



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-240/2017-J0119
Датум: 04.08.2017. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА: за потребе Пореске управе.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 25А/2017

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 21.08.2017. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 21.08.2017. године до 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 25А/2017, деловодни број: 404-01-240/2017-Ј0119 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 25А/2017, деловодни број: 404-01-240/2017-Ј0119, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	16
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	16
5	Критеријум за доделу уговора	20
6	Обрасци који чине саставни део понуде	21
	(1) Образац понуде	22
	(2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	28
	(3) Образац трошкова припреме понуде	29
	(4) Образац изјаве о независној понуди	30
	(5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	31
	(6) Изјава о чувању поверљивих података	32
	(7) Образац Референтне листе	33
	(7а)Образац Референтна потврда	34
	(7б) Образац Референтне потврда	35
	(8) Образац референтне потврде	44
	(9) Образац кадровског капацитета	
7	Модел уговора	45
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	48

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 25А/2017 су добра, Софтвер - даљи развој система извештавања DWH (Data warehouse) за анализу ризика, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС).

Назив и ознака из општег речника набавки: 48200000- програмски пакет за умрежавање интернет и интранет, 48400000-програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање, 48900000 – разни програмски пакети и рачунарски системи; (2)

Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Пореска управа (у даљем тексту ПУ) је у претходном периоду у оквиру пројекта ИИС успоставила одговарајућу архитектуру и реализовала:

- компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава и захтева кроз апликацију за запослене у ПУ за све фискалне форме;
- компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава на порталу ПУ за одређене фискалне форме, а у складу са законском регулативом;
- компоненте извештајног система - консолидовани упит стања (у даљем тексту УПСТА) као подистем ИИСа ПУ, што представља Data warehouse решење за књиговодствене податке;
- Data warehouse (складиште података) и компоненте извештајног система - пројектовани Дата Март-ови (независна локална складишта података) и пословно извештавање (BI report);
- **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА**

ИИС ПУ се састоји од осам подсистема:

- ЈРПО- Јединствени регистар пореских обвезника.
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.
- АПП - Администрација пореских пријава.
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 „еПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

- **ЦИП - Централни интеграциони процес**
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. У ЦИП-у се такође налазе и сви потребно каталози.
- **еПорези - Екстерни портал**
Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.
- **Интерни портал**
Портал развијен у Microsoft Share Point за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.
- **Електронска писарница**
Врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Пореске управе.
- **УПСТА - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података).**
- **DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.**

Информациони системи који се тренутно користе у ПУ а који су ван ИИС-а су ДИС и ЦВПО, али у врло малом обиму, тачније једино у делу ИТ подршке пословној функцији Теренска контрола (ТК).

- **Администрација пореских пријава – АПП**

Опис: 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).

- **Упит стања – УПСТА**

Опис: Консолидовани упит стања је модул Интегрисаног Информационог система реализован као складиште података са припадајућим сервисима који обезбеђује утврђивање стања дуга пореског обвезника на јучерашњи дан независно од извора података, врсте пореског обвезника и пореског рачуна. Кроз овај модул је такође реализован и јединствени обрачун камате.

Функције: УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП, ДИС, ЦВПО 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. У оквиру УПСТА је имплементиран и скуп сервиса којима се омогућава да и друге идентификоване и ауторизоване апликације односно инсититуције такође користе услуге УПСТА. Консолидовани Упит стања је намењен и доступан свим запосленима у ПУ, као и ауторизованим пореским обвезницима на екстерном порталу ПУ. Контакт центар пореске управе има могућност да приступи УПСТА те да на захтев свим регистрованим пореским обвезницима шаље извод свих њихових пореских рачуна.

Дакле, на Консолидованом упиту стања врши се приказ аналитичких података прикупљених са свих система (подаци из пореских управних аката и извода промета са рачуна јавних прихода). Ту се такође врши обрачун камате, над свим рачунима на којима се десила нека промена, што доводи до приказа ставке камате на дуговним странама Упита стања. Ово је једино место где се може добити комплетан увид у стање сваког рачуна на јучерашњи дан, као и историјско стање за сваки дан за појединачног унапред изабраног пореског обвезника.

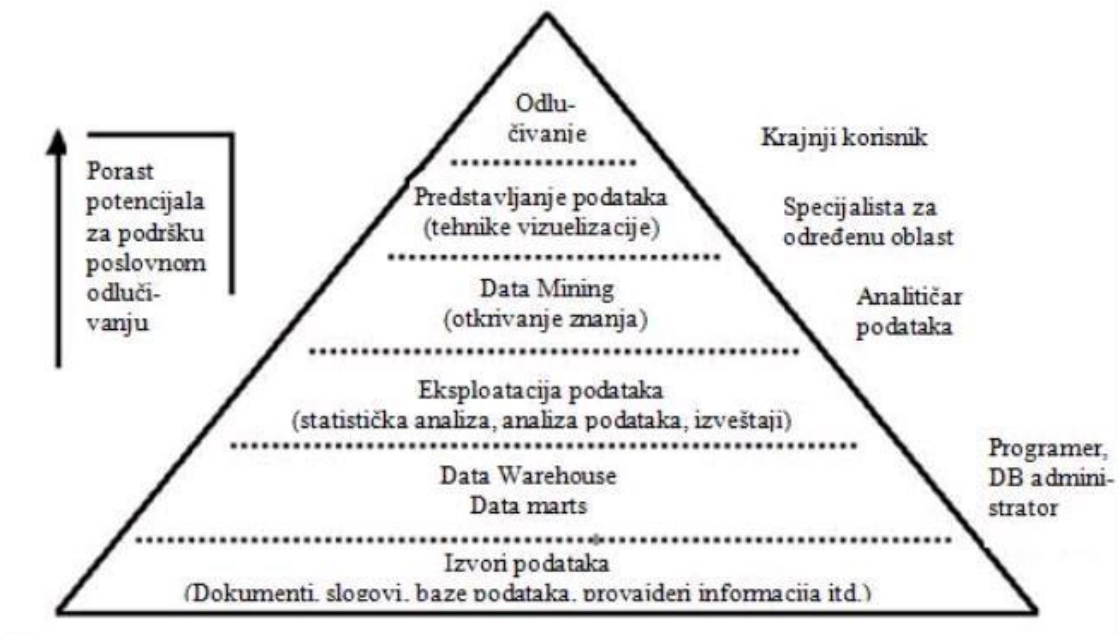
Овај модул ИИС ПУ је већим делом базиран на ЕТЛ процедурама које дају суштинску подршку за креирање свих извештаја из упита стања и обрачуна камата.

- **DWH - пословно извештавање**

Опис: DWH - пословно извештавање је модул Интегрисаног Информационог система реализован као складиште података које обезбеђује пословно извештавања и пословну анализу.

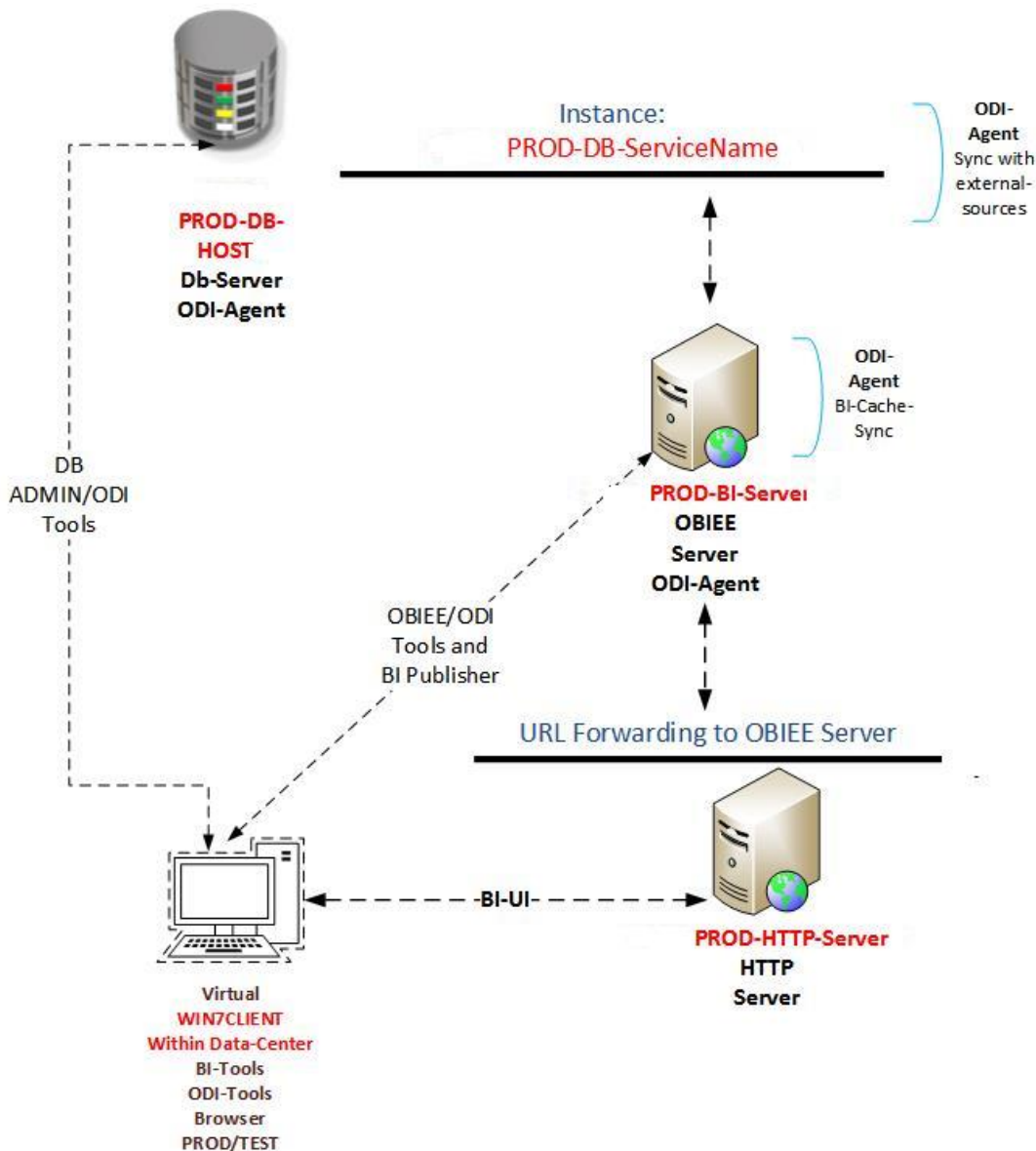
Функције: Успостављањем складишта података, оперативне базе података се растеређују сложених упита па самим тим долази до унапређења њихових оперативних функција. Информациони систем Пореске управе се састоји из два дела, оперативног дела и складишта података. Основна функција складишта података је скупљање и организовање података на начин да буду лако доступни како би менаџмент могао на брз и једноставан начин да изводи анализе свог пословања.

На следећој слици је приказано концептуална архитектура садашњег решења:



Архитектура: DWH - пословно извештавање је засновано на VMware виртуелној инфраструктури и Oracle Exadata серверима и састоји се од следећих сервера:

Puno Ime Servera	OS	Namena
exa01-scan.purs.local	Oracle-Linux	DatabaseServer/EM PDB-SID= PDWHPDB1
pdwhbi.purs.local	Oracle-Linux	OBIEE Server+ODI-Agent
pdwhweb.purs.local	Oracle-Linux	HTTP-Server
tdwhwin7.purs.local	Windows	Oracle tools on Windows (ODI/OBI)



- ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- **Основни циљ**

Основни циљ пројекта је реализација и имплементација како унапређења тако и проширења извештајног система као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ.

- **Развој Oracle Data Marts и BI Извештаји**

Тренутно ПУ има развијен извештајни систем DWH - пословно извештавање за следеће податке:

1. Промет (Стање дуга и Уплате);
2. ПДВ (ПДВ Пријаве);
3. УПГ пријаве (ППДГ-2Р);

То су предефинисани извештаји које користе запослени у Пореској управи. У оквиру развоја Oracle Data Marts и BI Извештаја потребно је проширити и унапредити извештајни система DWH као подсистем ИИС ПУ.

Основни циљеви су:

1. Проширење модела података као и пратећих шифарника
2. Креирати нове Data Mart-ове за следеће пословне функције:
 - i. Обједињена наплата пореза и доприноса (ППППД);
 - ii. Подаци из Управе царина о ПДВ;
 - iii. Порез на приходе од самосталних делатности (ППДГ-1С, ППДГ-1Р);
 - iv. Пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку и плаћеном доприносу за обавезно социјално осигурање (ПП ОПО, ПП ОДО и ПДПО/С);
 - v. Посебне категорије и пољопривреда;
3. унапређење и развој нових извештаја на постојећем ВІ;
4. унапређење и консолидација постојећих ЕЛТ-ова.

- **Интеграција у постојећи DWH и интерни портал**

У оквиру интеграције у постојећи DWH потребно је проширит ВІ извештајни систем као подршку пословном процесу и основним функцијама у ПУ, а настао као потреба за комплексним извештајима и анализама за руководство ПУ у циљу доношења квалитетних пословних одлука.

Основни циљеви су:

1. Имплементација, проширење и унапређење front-end алата са могућношћу генерисања великог броја различитих извештаја у кратком временском року;
2. Могућност самосталног креирања једноставних (ad-hoc) извештаја и анализа од стране пословних корисника;
3. Интеграција основних извештаја у интерни портал.

- **Очекивани резултати**

Очекивани резултати ће се огледати у ефикаснијем систему за извештавање у ПУ што у оквиру Сектора за информационе и комуникационе технологије, то и од стране крајњих корисника система у оквиру основних функција у ПУ и коначно самог руководећег дела ПУ као неопходан алата у микро и макро анализама за доношење закључака и пословних одлука.

- **ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

Функционални захтеви могу се поделити у 5 група:

1. Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ;
2. Oracle Data Integrator објекти;
3. Репозиторијум;
4. Захтеви који се односе на креирање Data Mart-ова;
5. Захтеви који се односе на израду извештаја.

Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ

Извор података чине подаци у две Oracle базе.

А) То су подаци у бази Oracle 11g у оквиру ИИС ПУ и то:

- Подсистем АПП и специјализације то:
 - Обједињена наплата пореза и доприноса (ППППД);
 - Подаци из Управе царина о ПДВ;
 - Порез на приходе од самосталних делатности (ППДГ-1С, ППДГ-1Р);
 - Пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку и плаћеном доприносу за обавезно социјално осигурање (ПП ОПО, ПП ОДО и ПДПО/С);
 - Посебне категорије и пољопривреда;
- ЈРПО – јединствени регистар пореских обвезника
- ЦИП – потребни каталози (шифарници).

Б) подаци у бази Oracle 9i у оквиру ИИС ПУ и то:

- Подаци из Управе царине.

Захтеви који се односе на Oracle Data Integrator објекте

Креирање свих објеката који су саставни део и резултат употребе Oracle платформе за интеграцију података (ODI).

Свака од компоненти пројекта треба да буде распоређена у одговарајући поддиректоријум у зависности од функционалности коју представља и одрађује. У скупу се налазе: Пројекат, Сценарији за учитавање података у „Stage“ (Лоад План), Мапирања, Пакети, Процедуре, Варијабле.

Захтеви који се односе на репозиторијум

Кроз Oracle Administration Tool као комоненте Oracle Business Intelligence решења креиран је одговарајући репозиторијум који у свом Логичком и Презентационом слоју садржи интерфејс прилагођен пословним корисницима.

Потребно је проширење репозиторијума од физичког преко логичког и презентационог слоја.

Захтеви који се односе на израду одговарајућих Data Mart-ова

Потребно је у постојећој Oracle бази креирати Data Mart-ове за следеће пословне функције, а на основу креираног како логичког (пословног) тако и физичког модела над којима се креирају извештаји :

1. Обједињена наплата пореза и доприноса (ППППД);
2. Подаци из Управе царина о ПДВ;
3. Порез на приходе од самосталних делатности (ППДГ-1С, ППДГ-1Р);
4. Пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку и плаћеном доприносу за обавезно социјално осигурање (ПП ОПО, ПП ОДО и ПДПО/С);

5. Посебне категорије и пољопривреда;

Захтеви који се односе на израду извештаја

У овом делу је дат списак и опис неких извештаја које је потребно имплементирати у оквиру новог извештајног система. Коначан захтев ће се дефинисати у оквиру 1. Фазе пројекта:

- Обвезници који нису испунили обавезу подношења пријаве;
- Анализа поднетих пријава по специфичним захтевима везаним за сваки порески облик;
- Пословна анализа података;
- Упоредна анализа података у задатом временском периоду;

1) Обвезници који нису испунили обавезу подношења пријаве:

Ова група извештаја има превасходни циљ да омогући извештавање и анализу по пореским обвезницима (ПОБ), у времену, по врсти и величини ПОБ, делатностима и индустријским гранама, пореским облицима и фискалним групама и осталим расположивим димензијама.

2) Анализа поднетих пријава по специфичним захтевима везаним за сваки порески облик:

Ова група извештаја има превасходни циљ да омогући извештавање и анализу по пореским обвезницима (ПОБ), у времену, груписаних по врсти и величини ПОБ, делатностима и индустријским гранама, пореским облицима и фискалним групама и осталим расположивим димензијама.

3) Пословна анализа података:

Ова група извештаја има циљ да за дефинисане кључне пословне процесе утврди токове, тендеције и одређивање финансијског циља и могуће ризике које настају а све са сврхом утврђивања њиховог утицаја на пословање.

4) Упоредна анализа података:

Ова група извештаја има циљ праћења реализације утврђеног финансијског циља у претходним и текућим периодима као и предвиђање будуће релизације.

- **ЧИЊЕНИЦЕ И ПРЕТПОСТАВКЕ**

Информатичка подршка за развој извештајног система, имплементира се као проширење постојећег Интегрисаног информационог система Пореске управе ИИС модула DWH - пословно извештавање.

- **ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ**

За имплементацију решења, потребно је користити следеће технологије:

Proizvod	Server/Workstation	Verzija
OS = Oracle Linux x64 on Oracle-VM	ALL	6.x with 2.x kernel
Oracle Database 12c (Exadata)	PROD/TEST DB-	12.1.0.2.0

	Server	
Oracle Data Integrator Agent	Prod/TEST DB-Server	12.2.1.0.0
Oracle OBIEE	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.2.0
Oracle OBIEE ODI-Agent	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.0.0
Oracle HTTP Server (OHS)	PROD/TEST OHS	12.2.1.1.0
Oracle ODI-Studio	WinClient	12.2.1.0.0
Oracle BI-Client Tools	WinClient	12.2.1.2.0
Oracle SQL-Developer	WinClient	4.13
Oracle DataModeler	WinClient	4.13
Java8	ALL	Java18 uptade 111

Претходно су наведене само минималне верзије појединих компоненти. Понуђач мора подржати минимално наведене верзије.

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. За моделовање је потребно користити SAPSybasePowerDesigner 16.1 EBF 10.

Управљање пројектом

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења који је усвојен 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.

ФАЗЕ

Решење је потребно реализовати у оквиру 3 фазе и то:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација и тестирање;
- Фаза 3: Обука и продукција.

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

РОКОВИ

Рокови су дефинисани за сваку фазу понаособ и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 90 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација и тестирање – 90 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Обука и продукција – 45 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

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

Фаза	Рок	Процент
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	40%
Фаза2: Реализација и тестирање	90 дана од дана потписивања записника за Фазу1	40%
Фаза3: Обука и продукција	45 дана од дана потписивања записника за Фазу2	20%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су: Модел анализе пословних процеса. Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције Документација која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства. Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви

Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта. Динамички план обуке крајњих корисника Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Фаза 1 : Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање спецификације захтева извођачу. Функционална и информациона анализа и дизајн будућег решења од стране извођача .

Фаза 2: Реализација и тестирање - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви. Имплементација реализованог решења у тестно окружење ИИС ПУ.

Фаза 3: Обука и продукција - Рализација обуке, а на основу динамичког плана. Пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе. Имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају: Спецификација захтева – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла Идентификација и спецификација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране наручиоца.

- ***Информациона анализа***

Активности информационе анализе обухватају: Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије.

- ***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

- ***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 Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

- **Фаза 2- Реализација и тестирање**

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.

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

- ***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.

- **Фаза 3 – Обука и продукција**

Обука – Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи Детаљни план и програм обуке - пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

Продукција - имплементација и интеграција реализованих модула у продукционо окружење ИИС.

- **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 Наручиоц.

Руководилац пројекта Пореске управе – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

Руководилац пројекта Понуђача - Извештава Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу Извођач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта ће пратити реализацију пројекта, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру плана пројекта.

Тим Понуђача – задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Понуђача.

Тим Наручиоца - директно одговоран Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

План пројекта - дефинише Руководилац пројекта Понуђача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Пореске управе.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани и у случају потребе руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво.

- **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 решења, 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: потребнудокументацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

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).

- **НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

- *Место и начин/модалитет 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.**

Захтевани начин пружања подршке:

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

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.

РИЗИЦИ

Ризик спровођења поступка

Како је предмет ове набавке софтвер за пословни процес који је комплетно дефинисан овом техничком спецификацијом, у току реализације пројекта се не очекују додатни захтеви од стране Наручиоца. Самим тим, осим више силе у смислу елементарних непогода, значајних промена услова пословања и сл, не постоји ниједан други разлог за кашњење у реализацији од стране Понуђача.

Ризик неспровођења поступка

Пореска управа је предвидела у плану трансформације ПУ изградњу извештајног система са роком за почетак ових активности у трећем кварталу 2017. године. Наиме то је позиција L2 у документу „Програм трансформације Пореске управе за период 2015 – 2020. године“ - Изградња јединственог складишта података (Data Warehouse - DWH).

Неспровођење овог пројекта угрожава испуњење наших обавеза преузетих према овом документу.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за	1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и
-----------------	--

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

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);

<p>Доказ за правно лице</p>	<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.
<p>Доказ за предузетнике</p>	<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.
<p>Доказ за физичка лица</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе

по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

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

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

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

Финансијски капацитет

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

Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<ul style="list-style-type: none"> да је у периоду од претходне три године (2014, 2015 и 2016. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), реализовао имплементацију DWH и BI решења у укупној вредности од 40.000.000,00 динара са ПДВ-ом, од чега минимум један пројекат чија је вредност била већа од 20.000.000 динара са ПДВ-ом. 	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Да понуђач има важећи партнерски статус са компанијом на чијој	- Сертификат, потврда, изјава или други документ компаније ORACLE, да понуђач има

технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке . (ORACLE)	партнерски статус са истом, на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.
---	--

Технички капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Потребно је да понуђач поседује сертификате квалитета ISO 9001 и ISO 27001	- Важећи сертификати

Кадровски капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<p>Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 лица ВСС-техничке струке (радно ангажована или ангажована по другом основу- по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) на пословима из области информacionих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора од којих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. минимум 1 (једног) запосленог сертификованог за вођење пројекта PMP (Project Management Professional), 2. минимум 3 (три) запослена са OCP (Oracle Certified Professional) сертификатом за имплементацију Oracle решења. 	<p>- одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослени о обављају послове за које се захтева ВСС-техничке струке. - сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражену технологију.</p>

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

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.
 - Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
 - Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду 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 доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.
- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни период. Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнак и гарантни период. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2017. године за јавну набавку добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017

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>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>	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

ЈАВНА НАБАВКА добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, ЈН 25А/2017.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн – износи 40% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 2: Реализација и тестирање - износи 40 % укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 3: Обука и продукција– износи 20% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Предмет јавне набавке	Укупно понуђена цена у динарима, без ПДВ	Укупно понуђена цена у динарима, са ПДВ
Добра - Софтвер - даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика за потребе Пореске управе.		

Гарантни рок (не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника о коначној испоруци)	_____ месеци од дана потписивања записника о коначној испоруци
Одржавање система (не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника о коначној испоруци)	_____ месеци од дана дана потписивања записника о коначној испоруци
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понеа)	_____ дана од дана отварања понуда

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомене:

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

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомена:

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

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

Добра	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
2	3	4
Добра - Софтвер - даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика за потребе Пореске управе		
Фаза 1: Анализа и дизајн		
Фаза 2: Реализација и тестирање		
Фаза 3: Обука и продукција		

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* колона 3 – наводи се цена, без ПДВ,

* колона 4 – наводи се цена са ПДВ

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

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

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке набавка добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке набавка добара-Софтвера, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

М.П.

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

(6) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

(7) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

У поступку јавне набавка добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, у отвореном поступку јавне.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА, ЧЛАНА ГРУПЕ	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне 3 године (од 2014, 2015. и 2016. године) реализовао самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) имплементацију Datawarehouse и BI у укупном износу од _____ динара са ПДВ:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Фактурисана вредност реализованих пројеката имплементације DWH и BI са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао имплементацију Datawarehouse и BI решења, доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

(7a) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)

у _____ години реализовао самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) имплементацију Datawarehouse и Business intelligence решења у укупном износу од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, за наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Место и датум _____ МП _____
(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 образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

(76) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)

у _____ години реализовао самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) имплементацију Datawarehouse и Business intelligence **једног пројекта чија је вредност** _____ (минимум 20.000.000,00 динара, са ПДВ) динара са ПДВ .

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

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

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017, имамо _____ лица високе школске спреме техничке струке ангажованих на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење предметне набавке и који поседују конкурсном документацијом захтеване сертификате/потврде:

Р.б	Име и презиме	Школска спрема и струка	Сертификат/потврда произвођача софтвера
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

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

7) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА- СОФТВЕР, ДАЉИ РАЗВОЈ ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА (DATA WAREHOUSE) ЗА АНАЛИЗУ РИЗИКА ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

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

и

_____ са седиштем

у

_____, улица _____ ПИБ

_____ матични број: кога заступа директор

_____ (у даљем тексту:

Добављач)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 25А/2017 чији је предмет набавка добара – софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2017. године, која се налази у прилогу овог уговора и њен је саставни део;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2017. године. (попуњава Наручилац)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је даљи развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, за потребе Наручиоца и обухвата:

- стандардне активности имплементације и реализације нових компоненти решења
- активности унапређења и проширења постојеће информатичке подршке Интегрисаног информационог система
- активности интеграције овог новог система са постојећим функцијама Интегрисаног информационог система

Члан 2.

У оквиру реализације пројекта Добављач се обавезује да анализира, дизајнира, реализује и имплементира како унапређења тако и проширења извештајног система као подршка пословном процесу и основним функцијама Пореске управе:

Основни циљеви су:

1. Проширење модела података као и пратећих шифарника
2. Креирање нове Data Mart-ове за следеће пословне функције:
 - i. Обједињена наплата пореза и доприноса (ППППД);
 - ii. Подаци из Управе царина о ПДВ;
 - iii. Порез на приходе од самосталних делатности (ППДГ-1С, ППДГ-1Р);
 - iv. Пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку и плаћеном доприносу за обавезно социјално осигурање (ПП ОПО, ПП ОДО и ПДПО/С);
 - v. Посебне категорије и пољопривреда;
3. унапређење и развој нових извештаја на постојећем ВІ;
4. унапређење и консолидација постојећих ЕЛТ-ова.

Члан 3.

Интеграција у постојећи DWH и интерни портал

У оквиру интеграције у постојећи DWH потребно је проширит ВІ извештајни систем као подршку пословном процесу и основним функцијама у ПУ, који је настао као потреба за комплексним извештајима и анализама за руководство ПУ у циљу доношења квалитетних пословних одлука.

У оквиру развоја Oracle Data Marts и ВІ Извештаја добављач је у обавези да прошири и унапреди извештајни система DWH као подсистем ИИС ПУ.

Основни циљеви су:

1. Имплементација, проширење и унапређење front-end алата са могућношћу генерисања великог броја различитих извештаја у кратком временском року;
2. Могућност самосталног креирања једноставних (ad-hoc) извештаја и анализа од стране пословних корисника;
3. Интеграција основних извештаја у интерни портал.

Члан 4.

Функционални захтеви деле се у 5 група:

1. Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ;

2. Oracle Data Integrator објекти;
3. Репозиторијум;
4. Захтеви који се односе на креирање Data Mart-ова;
5. Захтеви који се односе на израду извештаја.

Члан 5.

Добављач је у обавези да за имплементацију користити следеће технологије:

Proizvod	Server/Workstation	Verzija
OS = Oracle Linux x64 on Oracle-VM	ALL	6.x with 2.x kernel
Oracle Database 12c (Exadata)	PROD/TEST DB-Server	12.1.0.2.0
Oracle Data Integrator Agent	Prod/TEST DB-Server	12.2.1.0.0
Oracle OBIEE	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.2.0
Oracle OBIEE ODI-Agent	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.0.0
Oracle HTTP Server (OHS)	PROD/TEST OHS	12.2.1.1.0
Oracle ODI-Studio	WinClient	12.2.1.0.0
Oracle BI-Client Tools	WinClient	12.2.1.2.0
Oracle SQL-Developer	WinClient	4.13
Oracle DataModeler	WinClient	4.13
Java8	ALL	Java18 uptade 111

У табели су наведене минималне верзије појединих компоненти.
Добављач мора подржати минимално наведене верзије.

Члан 6.

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. За моделовање је потребно користити SAPSybasePowerDesigner 16.1 EBF 10.

Члан 7.

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења које је усвојено у Пореској управи.

Члан 8.

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

Члан 9.

Добављач је у обавези да решење реализује кроз три фазе:

- Фаза1: Анализа и дизајн
- Фаза2: Реализација и тестирање
- Фаза3: Обука и продукција

Фазе из става 1. овог члана обухватају следеће активности:

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- Спецификација захтева – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла
- Идентификација и спецификација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране наручиоца

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије.

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

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
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије

Пореске Управе

Фаза 2- Реализација и тестирање

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. 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

Тестирање

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске Управе.

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

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог, на начин да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

Фаза 3 - Обука и продукција

Обука

Добављач је у обавези да:

- Достави детаљан план и програм обуке за кадрове у ПУ, Сектор за ИКТ Достави детаљан план и програм обуке за крајње кориснике
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираниог софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење специјалистичке обуке за ИТ особље ПУ у циљу коришћења нових развојних алата, као и за овладавањем методологије развоја DWH и управљања променама.
- Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.

Након извршеног тестирања и обуке, сачињава се записник о реализацији који потписују представници уговорних страна.

Продукција

Добављач је у обавези да имплементира и интегрише реализоване модуле у продукционо окружење ИИС.

Члан 10.

Добављач има обавезу да, у складу са предметом овог уговора, испоручи:

- Модел анализе пословних процеса.
- Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције
- Документацију која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства.
- Динамички план обуке крајњих корисника
- Изворни код

Добављач је у обавези да:

- Реализује решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу техничке спецификације дате у конкурсној документацији
- Имплементира реализовано решење у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

- Спроведе 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.
- Спроведе активности обуке

Члан 11.

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.

За реализацију предмета уговора Наручилац се обавезује да Додављачу пружи сву потребну стручну помоћ (увид у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података).

Члан 12.

Додављач и Наручилац су у обавези да рад на пројекту организују кроз тимове. Организација мора бити хијерархијска и спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему како следи:

Руководилац пројекта Пореске управе—прати реализацију пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње, напредак кључних задатака

Руководилац пројекта Додављача - Извештава Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта ће пратити реализацију пројекта, и водити део плана пројекта а у оквиру плана пројекта.

Тим Додављача —задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Додављача.

Тим Наручиоца - директно одговоран Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

Руководилац пројекта Додављача је у обавези да, у сарадњи са Руководиоцем пројекта Пореске управе, дефинише план пројекта.

Наручилац је у обавези да управља пројектом у складу са прописаном методологијом Пореске Управе.

Пројектни тимови су у обавези да идентификују све ризике и проблеме те да их образложе и документују. У случају потребе руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво.

Члан 13.

Укупно уговорена вредност износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ износи _____ динара.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн 40 % укупне вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 2: Реализација и тестирање иноси 40 % укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 3: Обука и продукција износи 20% укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Уговорена вредност из става 1. овог члана је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 14.

Добављач је у обавези да предмет уговора реализује по фазама и у роковима како следи:

Фаза 1- Анализа и дизајн: у року од 60 дана од дана закључења уговора,

Фаза 2- Реализација и тестирање: у року од 90 дана од дана потписивања записника за Фазу 1,

Фаза 3- Обука и продукција: у року од 45 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији фазе. По завршетку свих фаза Наручилац и Добављача потписују записник о коначној реализацији пројекта.

Место извршења и испоруке предмета уговора је Data Center Пореске управе у Београду, ул. Устаничка 130, 5 спрат.

Члан 15.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорене износе по фазама из члана 13. овог уговора, у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, односно Записника о коначној реализацији пројекта.

Плаћање уговорене вредности за Фазу 3 извршиће се само под условом да је Добављач предао Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена чл. _____ овог уговора.

Члан 16.

Добављач је дужан да обезбеди гарантни период од _____ (не краће од 12 месеци) месеци.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење функционисати исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Добављача и омогућити добављачу да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да 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 Добављачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Пријава квара ће се вршити електронском поштом.

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

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

Члан 17.

Добављач се обавезује да пружа подршку софтверском апликативном решењу у периоду од _____ месеци, од дана коначне испоруке, тј. стављања решења у продукцију. (најмање 12 месеци)

Подршка из става 1. овог члана 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 Добављача 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 Добављача.

Превентивно одржавање – Стручно особље Наручиоца и Добављача 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.

Начин пружања подршке:

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

Члан 18.

Добављач је у обавези да на дан закључења овог Уговора, а најкасније 20 дана од дана закључења истог, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

За случај да Добављач не достави банкарску гаранцију у предвиђеном року, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

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

Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

Члан 19.

Добављач се обавезује да ће најкасније у року од 15 дана од дана потписивања Записника о коначној реализацији пројекта доставити Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

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

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система у гарантном року.

Члан 20.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе у уговореном року сагласан је да плати Наручиоцу износ од 0,2% (вредности фазе за коју касни са испоруком), за сваки дан закашњења, Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршањем уговорених услуга, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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.

Члан 23.

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.

Члан 24.

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

Члан 25.

Добављач ће уговорену обавезу из овог Уговора извршити самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из овог Уговора извршити са подизвођачима

(навести назив и седиште подизвођача)

или

Добављач ће уговорену обавезу из овог Уговора извршити са групом понуђача
(заједничка понуда)

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 26.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о коначној реализацији пројекта, постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у циљу остваривања ауторских права у вези са предметом овог уговора, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин, реализовани пројекат учини недоступним Наручиоцу или га условљава или ограничава у даљем коришћењу предмета овог уговора.

Добављач нема право да захтева од Наручиоца било каква друга плаћања поводом даљег коришћења и располагања предметом овог уговора.

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

Члан 27.

Добављач је у обавези да преда Наручиоцу све шеме базе података, моделе, лозинке, шифре као и изворни код, на оптичком медију, чији садржај ће бити проверен у присуству обе уговорне стране, а што ће се констатовати Записником о коначној реализацији пројекта.

Члан 28.

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.

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

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Овај Уговор је закључен датумом потписивања обе уговорне стране, уз испуњене услова из члана 18. овог уговора, у супротном може се раскинути.

Члан 31.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих по 2 (два) примерка задржава свака од уговорних страна.

**ЗА НАРУЧИОЦА
ДИРЕКТОР**

Драгана Марковић

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

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

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

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

(2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са знаком: „**Понуда за јавну набавку добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе., број: ЈН 25А/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **21.08.2017. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан до 12.00 часова.

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

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

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације,
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом,

морају се оверити печатом понуђача и потписом особе која је потписала образац понуде.

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

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **21.08.2017.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или 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, образце или друге делове понуде уз пратећи допис, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

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

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

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна- понуде за јавну набавку добара- Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” .

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу под бројем 4) конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се извршити након завршетка сваке фазе понаособ, тј. након потписивања примопредајног записника о испоруци за ту фазу, а сходно процентуалном учешћу сваке фазе у укупном пројекту.

Фаза	Рок	Процент
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	40%
Фаза2: Реализација и тестирање	90 дана од дана потписивања записника за Фазу1	40%
Фаза3: Обука и продукција	45 дана од дана потписивања записника за Фазу2	20%

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

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

Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

Цена предметне услуге мора бити исказана у динарима, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Понуде

понуђача који нису у систему ПДВ и понуђача који су у систему ПДВ оцењују се тако што се упоређују њихове цене без ПДВ.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Меница за озбиљност понуд

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави:

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 03/02 и 05/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/06 и 31/11, 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/216);

- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од понуђене вредности за ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда;

- **Потврду о регистрацији менице.**

Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у случају:

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;

- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;

- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;

- уколико је изабрани понуђач страном правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Меница за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима Наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем. У случају да понуђач уз понуду не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавезе да на дан закључења овог Уговора, а најкасније у року од 20 дана од дана закључења истог, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока на који је уговор закључен.

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

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

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

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Добављач може поднети банкарску гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

10) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ 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 рандирање понуде.

11) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи документ техничку документацију и планове.

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

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добара-Софтвер, даљи развој извештајног система (Data warehouse) за анализу ризика, за потребе Пореске управе, број: ЈН 25А/2017.**

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

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

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

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

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

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

13) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права понуђача регулисан је одредбама чл. 128. -167. Закона.

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

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs

факсом на број 011/3953-483, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
 - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
 - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
 - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
 - (5) шифру плаћања 153 или 253;

- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: Буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

16) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

ДИРЕКТОР
Драгана Марковић

