РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-164/2016-I0120
Датум 23.05..2016. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
РАЗВОЈ ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА (DATA WAREHOUSE) У ОКВИРУ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ СА ПОДАЦИМА ИЗ ПДВ И ПИД ПРИЈАВА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 26/2016

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 26/2016, деловбодни број 404-01-00164/2016-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 26/2016, деловодни број 404-01-00164/2016-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара –Развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационих система Пореске управе са подацима из ПДВ и ПИД пријава
број: ЈН 26/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
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	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	42
4	Критеријум за доделу уговора	46
5	Обрасци који чине саставни део понуде	47
	1) Образац понуде	48
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	54
	3) Образац трошкова припреме понуде	55
	4) Образац изјаве о независној понуди	56
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	57
	6) Образац Референтне листе	58
	7) Образац потврде	59
	7)-1 Образац потврде	60
	8) Образац кадровског капацитета	61
	9) Изјава о чувању поверљивих података	62
6	Модел уговора	63
7	Упутство понуђачима како да сачине понуду	73

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 26/2016 је набавка добара – Развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе са подацима из ПДВ и ПИД пријава.

Ознака из општег речника:

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 КОНТРЛОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Предмет јавне набавке су добра, развој извештајног система - Data warehouse (у даљем тексту DWH) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС).

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 систем - консолидовани упит стања (у даљем тексту УПСТА) као подистем ИИСа ПУ, што практично представља неку врсту Data warehouse решења за књиговодствене податке.

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

ИИС ПУ се састоји од шест 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 конфликата, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ „еПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

- ***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.
- ***Електронска писарница***
- **УПСТА** - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података)

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).

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 инситуције 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.

Компоненте модула УПСТА су:
- ИИС ПУ
- ЕТЛ
- АПП
- ЦВПО
- ДИС

- ЈРПО
- ЈМБГ мапирање
- Обрачун Камате
- Извештаји

Архитектура УПСТА

Продукционо окружење за УПСТА систем тренутно је следеће архитектуре:

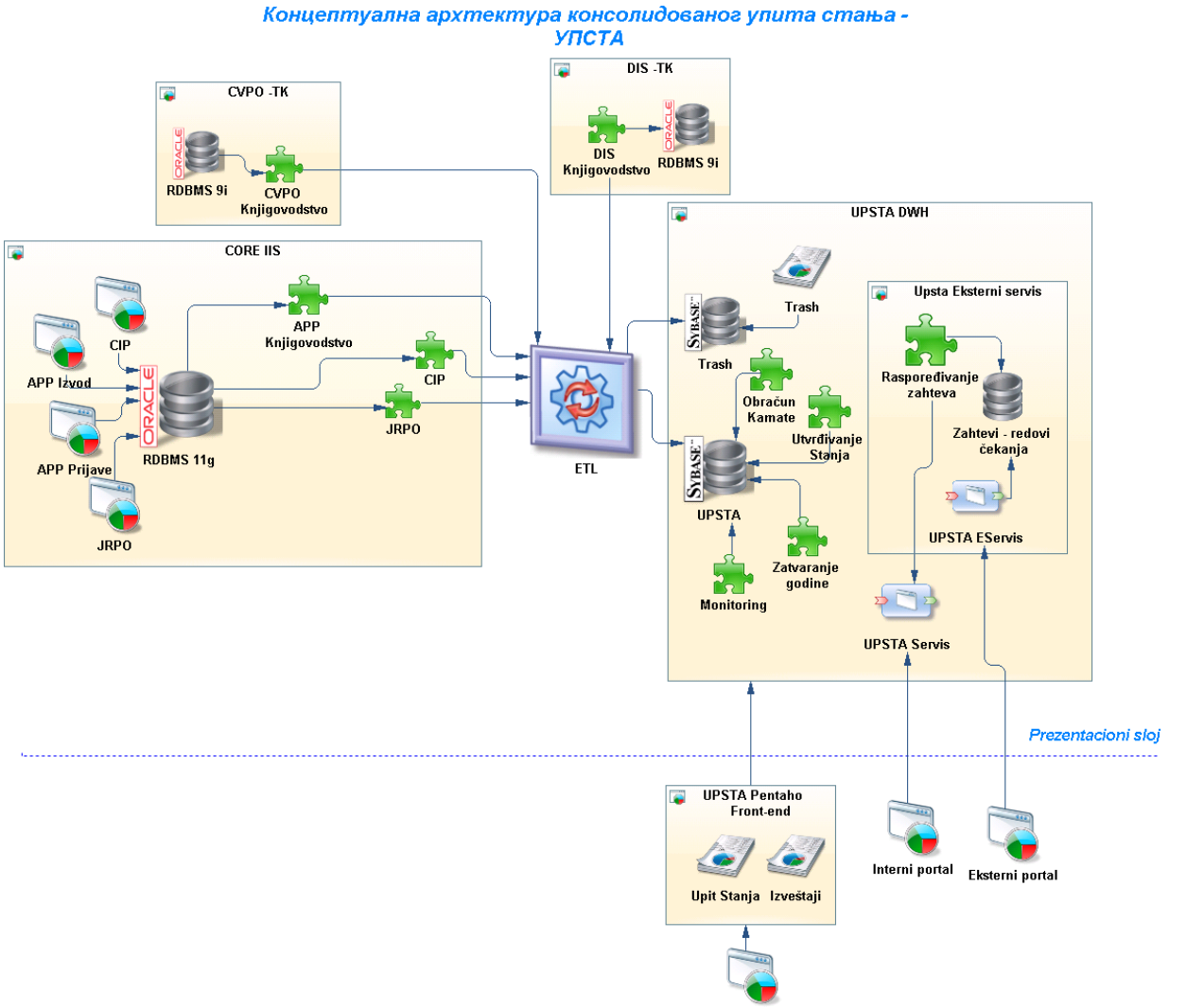
- Сви http захтеви (интерни извештаји, екстерни извештаји, WEB сервиси) се рутирају на једаном Apache WEB серверу
- Захтеве за интерно извештавање обрађују 7 Pentaho Reporting сервера
- Захтеве за интерно екстерно извештавање обрађује засебна јава WEB апликација која користи једну инстанцу Sybase ASA базе као и интегрисан engine Pentaho Reporting-а
- 7 IQ сервера складишта података је распоређено на опслуживање 7 Pentaho Reporting сервера и аплиакције за екстерно извештавање. Од ових 7 IQ сервера један сервер се користи за уписивање података док осталих 6 су искључиво само за читање података. Свих 7 инстанци IQ сервера опслужују WEB сервис захтеве.
- Сви ЕТЛ процеси се извршавају на серверу на коме је инстанца IQ сервера која опслужује захтеве за уписивање података.

У табели испод су приказане верзије софтверских апликација који су у употреби у продукционом окружењу:

Апликација	Верзија
Pentaho Reporting	4.8
Pentaho Data Integration	4.2.0
Apache Web Server	2.2.10
Sybase IQ	15.4
SQL Anywhere - ASA	11.0.1

На слици 1, приказана је концептуална архитектура УПСТА.

Слика 1


Концептуална архтектура консолидованог упита стања - УПСТА
CVPO -TK
RDBMS 9i
CVPO Knjigovodstvo
DIS -TK
DIS Knjigovodstvo
RDBMS 9i
UPSTA DWH
CORE IIS
CIP
APP Izvod
APP Knjigovodstvo
CIP
JRPO
APP Prijave
RDBMS 11g
JRPO
ETL
Trash
Trash
Obračun Kamate
Utvrđivanje Stanja
UPSTA
Zatvaranje godine
Monitoring
Upsta Eksterni servis
Raspoređivanje zahteva
Zahtevi - redovi čekanja
UPSTA EServis
UPSTA Servis
Prezentacioni sloj
UPSTA Pentaho Front-end
Upit Stanja
Izveštaji
Interni portal
Eksterni portal

Извештаји

Сви извештаји у оквиру УПСТА су груписани у три категорије:

- IP - Праметризовани извештаји Упита стања у Pentaho Reporting-у
- IE - Екстерни извештаји
- IW- WEB сервиси

1) IP- Извештаји Упита стања у Pentaho Reporting-у

Интерни извештаји обухватају извештаје који су намењени свим запосленима у Пореској управи. То су предефинисани, аналитички извештаји који су креирани и постављени на алатима Pentaho Reporting-а. У продукцији су следећи извештаји:

Р.бр.	*Ознака*	*Назив извештаја*
1.	IP1	Упит у стање рачуна обвезника на јучерашњи дан
2.	IP2	Упит у стање рачуна обвезника за задати период
3.	IP3	Приказ промета по БОП(број одобрења плаћања)
4.	IP4	Списак дужника по рачунима
5.	IP5	Дневни промет
6.	IP6	Листа дужника
7.	IP7	Извештаји дуговања и потраживања
8.	IP8	ЦВПО Извештај – збирни по рачуну
9.	IP9	ЦВПО Извештај - збирни по рачуну и шифри промета
10.	IP10	ЦВПО Извештај – збирни по шифри промета
11.	IP7	ЦВПО Извештај – збирни по фискалним групама
12.	IP7	ЦВПО Извештај –појединачни по рачуну
13.	IP7	ЦВПО Извештај –појединачни по рачуну и шифри промета
14.	IP7	ЦВПО Извештај – појединачни по фискалним групама

IP1 - Упит у стање рачуна обвезника на јучерашњи дан

Извештај упит у стање пореског обвезника на јучерашњи да састоји се од следећих подизвештаја или екрана:

- Извештај за претраживање пореског обвезника
- Синтетика за пореског обвезника
- Аналитика за све рачуне
- Сви повезани порески обвезници
- Аналитика за порески рачун

IP2 - Упит у стање рачуна обвезника за задати период

Извештај упит у стање пореског обвезника за задати период састоји се од следећих подизвештаја или екрана:

- Извештај за претраживање пореског обвезника
- Синтетика за пореског обвезника за задати период
- Аналитика за све рачуне за задати период
- Сви повезани порески обвезници
- Аналитика за порески рачун за задати период

IP3 - Приказ промета по БОП(број одобрења плаћања)

Извештај који приказује промете филтриране по БОП-у и по идентификатору пореског обвезника.

IP4 - Списак дужника по рачунима

Овај извештај приказује листу дужника или претплатника филтрираних по врсти рачуна, рачуну и по врсти обвезника.

IP5 - Дневни промет

Овај извештај приказује дневни промет по пореском рачуну.

IP6 - Листа дужника

Извештај листа дужника приказује највеће дужнике филтриране по датуму, групи пореских облика, врсти пореских обавеза, салду и наплативости.

IP7 - Извештаји дуговања и потраживања

У ову групу спадају следећи извештаји:

- Приказ дуговања и потраживања груписаних по шифрама промета
- Приказ дуговања и потраживања, без камате, наплативо и ненаплативо
- Приказ дуговања и потраживања, са каматом, наплативо и ненаплативо
- Однос дуговања и потраживања, без камате, само наплативо
- Однос дуговања и потраживања, са камататом, само наплативо

2) IE - Екстерни извештаји

Екстерни извештаји су асинхрони WEB сервиси који опслужују захтеве које порески обвезници задају преко екстерног портала. У продукцији постоје следећи извештаји који су у PDF и XML формату:

- Синтетика свих пореских рачуна
- Аналитика за задати порески рачун
- Аналитика за све пореске рачуне за задату пореску групу

3) IW- WEB сервиси

УПСТА WEB сервиси опслужују друге интерне апликације у Пореској управи као што су АПП, ЈРПО и интерни портал. УПСТА WEB сервиси су следећи:

- Вредност семафора
- Претраживање пореског обвезника
- Рачуни за пореског обвезника
- Позиви на број рачуна за порезе и доприносе пореског обвезника
- Сви рачуни за пореског обевзника са филтером за период
- Сви позиви на број рачуна за порезе и доприносе пореског обвезника са филтером за период
- Салдо пореског рачуна по позиву на број
- Датум последњег обрачуна података
- Све фискалне године
- Подаци о локацијама
- Подаци о перском обвезнику

- Подаци о рачуну
- Индивидуални приказ за групни рачун
- Стање за порески рачун
- Промети за рачун са филтером за период
- Стање за рачун са филтером за период
- Салдо за ПДВ и салда не ПДВ рачуна који су у дугу

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ

Основни циљ пројекта је анализа, дизајн, реализација и имплементација како унапређења тако и проширења извештајног система, као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ за следеће три целине:

Целина 1 – Унапређење УПСТА

Целина 2 - Развој Oracle Data Marts и BI (Business intelligence) Извештаји

Целина 3 - Обука кадрова у ПУ, Сектор за ИКТ

Целина 1: Унапређење УПСТА

Тренутно ПУ има развијен извештајни систем – Консолидовани Упит стања за одређену категорију података - књиговодствени подаци. То су предефинисани, аналитички извештаји које користе сви запослени у Пореској управи. Практично то су извештаји о стању Пореског обвезника на рачунима за уплату јавних прихода.

У оквиру Целине1 потребно је унапредити извештајни система УПСТА као подсистем ИИС ПУ. Основни циљеви су:

- унапређења модела књиговодствених података као и пратећих шифарника
- унапређења окружења – Sybase база, мониторинг и Pentaho
- унапређења постојећих и развој нових извештаја на Pentahu
- унапређења и консолидација ЕТЛ-ова

Целина 2 - Oracle Data Marts и BI Извештаји

УПСТА - Консолидовани Упит стања је DWH за одређену категорију података – књиговодствени подаци, истовремено се у њему ради и обрачун камате као и аналитички извештаји доступни свим запосленима у ПУ.
Ван тога, тренутно решење за остала извештавања је неодрживо јер:

- Извештаји се праве искључиво у Сектору за ИКТ, а на захтев руководства и пословних функција
- Извештаји се праве у алатима на бази SQL-а, и у бази која је трансакциона и „ жива“ у реалном времену
- Захтева за извештајима има доста и без адекватног решења рад пословних фукција ПУ може бити угрожен

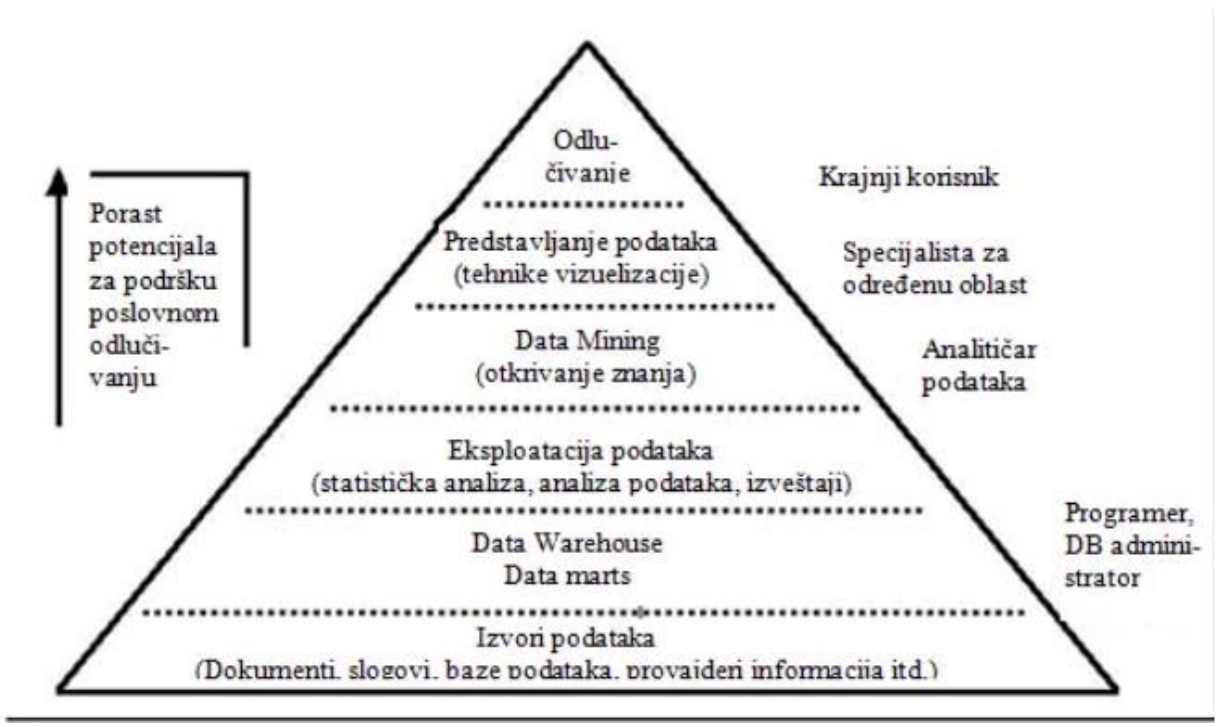
У оквиру Целине 2 потребно је развити BI извештајни систем као подршку пословном процесу и основним функцијама у ПУ, а који је настао као потреба за комплексним извештајима и анализама за руководство ПУ у циљу доношења квалитетних пословних одлука. Основни циљеви су:

1) Креирати Data Mart-ove за следеће пословне функције:
   - Промет (Стање дуга и Уплате)
   - ПДВ (ПДВ Пријаве и ПДВ Повраћај)
   - УПГ пријаве
   - ПИД (ПЕЗ евиденција из ПИД-а и Распоред)

2) Имплементација front-end алата са могућношћу генерисања великог броја различитих извештаја у кратком временском року
3) Могућност самосталног креирања једноставних (ad-hoc) извештаја и анализа од стране пословних корисника

Целина 3 - Обука кадрова у ПУ, Сектор за ИКТ

У оквиру ове целине потребно је обезбедити обуку кадрова из ПУ, Сектор за ИКТ за коришћење нових развојних алата, као и за овладавањем методологије развоја DWH и управљања променама.



<u>Очекивани резултати</u>

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 неоходан алата у микро и макро анализама за доношење закључака и пословних одлука.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Целина1:

Функционални захтеви у оквиру Целине1 могу се поделити у 6 група:

1. Захтев који се односе на load balancing web захтева
2. Захтеви који се односе на ЕТЛ
3. Захтеви који се односе на унапређење система за надгледање здравља целог УПСТА система
4. Захтеви који се односе на складиште података
5. Захтеви који се односе на допуну постојећих или на нове обраде
6. Захтеви који се односе на извештаје

1. Захтев који се односе на load balancing web захтева

Тренутни load balancing је одрађен помоћу round robin алгоритма на apache web серверу. Не постоји load balancing на складишту података.
Неопходно је урадити load balancing на ситему CITRIX NetScaler који Пореска управа већ поседује.

2. Захтеви који се односе на ЕТЛ

Све ЕТЛ процедуре за шифарнике је потребно прилагодити изворима у АПП ЦИП модулу уколико су шифарници у том модулу.
Све ЕТЛ процедуре за шифарнике је потребно прилагодити изменама на изворима у АПП ЦИП модулу: Шифарник рачуна, Шифарник шифара промета и сл. што ће се дефинисати у фази анализе.
Тамо где је потребно креирати нове ЕТЛ процедуре.
Консолидовати и параметризовати све ЕТЛ процедуре.

3. Захтеви који се односе на унапређење система за надгледање здравља целог УПСТА система

Тренутни систем за надгледање УПСТА система садржи извештаје који приказују статистику броја и времена отварања интерних извештаја груписаних по врсти извештаја. Овакав систем није довољан за лако дијагностификовање проблема на продукционом окружењу.
Неопходно је унапредити овај систем и имплементирати извештаје на којима би се приказао статус свих продукционих сервера као и њихово оптерећење. Такође неопходно је видети статус свих апликативних сервера, база података као и статистику броја позваних WEB Service-а и статистику броја позваних екстерних сервиса као и њихово време одзива.
Систем за надгледање УПСТА система мора да садржи следеће информације:

- Историју и тренутни load, оптерећеност CPU, wait и меморију као и да ли је сервер у функцији за све машине IQ сервера, ASA сервера, Pentaho сервера, као и сервера екстерног сервиса
- Број отворених интерних извештаја као и њихово време отварања на клијентском рачунару
- Број генерисаних екстерних извештаја у времену као и време генерисања истих, време чекања у реду, број извештаја који се нису успешно генерисали
- Тренутну доступност свих IQ сервера, ASA сервера, Pentaho сервера, сервера екстерног сервиса и apache сервиса
- Тренутну и историју опетерћености на сторицу

4. Захтеви који се односе на складиште података

„Upgrade" на нову верзију

Верзија IQ сервера која је инсталирана на продукционом окружењу је 15.4.
Због побољшања перформанси као и могућности софтверског лоад-балансинга неопходно је урадити „upgrade" IQ сервер на последњу верзију(16.0).

Софтверски load balansing

Тренутно инсталирана верзија на продукционом окружењу нема могућност load balansing-а и из тог разлога апликације које користе складиште података су распоређене на седам IQ сервера. Због овакве архитектуре оптерећење сервера није равномерно распоређено.
Да би се решио овај проблем и како би се добиле боље искоришћење складишта података неопходно је инсталирати софтверски лоад балансер који долази са верзијом 16.0. IQ сервера.

Редизајн и проширење модела података

- Неопходно је одрадити анализу свих димензија и у складу са захтевима имплементирати временску променљивост истих.
- Неопходно је оптимизовати шифарнике и димензије у постојећој шеми упита стања како би извештаји били перформантнији.
- Прилагодти модел – ентитете шифарника уколико је дошло до измене на извору у АПП ЦИП модулу: Шифарник рачуна, Шифарник шифара промета и сл. што ће се дефинисати у фази анализе.
- После редизајна модела неопходно је прилагодити и оптимизовати упите и урадити стрес тестове.

1) Порески обвезник ПОБ

У оквиру ентитета порески обвезник ПОБ, поребно је извршити јасну категоризацију на:

- **PL** - ПОБ као правно лице ,
- **PR** - ПОБ као предузетник
- **FL** - ПОБ као физичко лице

а у циљу јасног издвајања стања дуга по ове три категорије.

PL - Правно лице је ПОБ који има ПИБ и облик организовања <> 18 или 50.
Стање правног лица се води на ПИБу.

PR - Предузетник је ПОБ који има облик организовања 18.
Стање предузетника се води на ПИБу

FL - Физичко лице је ПОБ који има ЈМБГ или, ПОБ који има ПИБ и облик организовања = 50 (тзв. Нерезиденти физичка лица)
Стање физичког лица је стање на свим рачунима осим на оним на којима се то стање води као стање власника радње тј. предузетника.

2) ПРОМЕТ

Обавезе и уплате настале на територији Новог Београда - 013 и Новог Сада - 223 се тако и књиже. Због потребе извештавања потребно је допунити ентитет PROMET атрибутом Filijala на начин како је дато у табели 3.

Табела1

За територију (одређује је lok_id)	За ПОБ	Филијала
013	Правно лице	0131
013	Предузетници и физичка лица	0132
223	Правно лице	2231
223	Предузетници и физичка лица	2232

Раздвајање на филијале 0131 и 0132 односно 2231 и 2232 потребно је извшити по облику организовања тако да сва правна лица буду евидентирана на „филијали 1“ а сви остали на „филијали 2“.

3) СТАЊЕ_НА_ДАН

- Због потребе извештавања потребно је допунити ентитет STANJE_NA_DAN атрибутом ***Filijala*** на начин како је дато у табели1.

- Због потребе извештавања потребно је такође допунити ентитет STANJE_NA_DAN атрибутом ***Dug*** *који је потребно поставити на 1 за Saldo > 0*

- Због потребе извештавања потребно је допунити модел у контексту обрачуна стања дуга „без пренетог стања“.

5. Захтеви који се односе на допуну постојећих или на нове обраде

Потребно је допунути или додати нове обраде:

1) проширити механизам обрачуна стања на дан. Тренутно се ово стање обрачунава дневно за претходни дан и ванредно по захтеву. У првој фази анализе овог пројекта, а на основу резултата анализе самог система DWH, дефинисаће се домет проширивања овог обрачуна
2) обрачун стања дуга „без пренетог стања“
3) Обрада рачуна за које не треба рачунати камату.
Како постоје рачуни за које не треба рачунати системску камату потребно је да за њих не постоји обрачун камате. За сада је то рачун 1700, ПИБ депозита и у најави рачун трошкова принудне наплате;

6. Захтеви који се односе на извештаје

Сви извештаји у иквиру УПСТА су груписани на начин:

- IP - Извештаји Упита стања у Pentaho Reporting-у
- IE - Екстерни извештаји
- IW - WEB сервиси

За све постојеће извештаје, описане у делу **Приказ тренутног стања (Извештаји)** потребно је прилагодити упите редизајнираном моделу складишта података и извршити стрес тестирање извештаја.

- Потребно је креирати **нове извештаје** у групи IP:

1. **Ванбилансно пореско рачуноводство.**

- Податке из овог извештаја јасно одређују шифре промета и знак прокњижених ставки. Потребно је креирати два извештаја:
    1. *Преглед пореских обвезника који су сагласно другим прописима брисани из прописаног регистра*
    2. *Преглед пореских обвезника којима је наступила апсолутна застарелост*
- Ако се у фази анализе установи да је потребно на извору (ван DWH-а) материјализовати ове податке у посебан ентитет, ИТ ПУ ће обезбедити овај извор, а потом је потребно проширити модел УПСТА за ове податке, креирати ЕТЛ и коначно извештај.

2. **Преглед задужења** по уплатним рачунима јавних прихода, по територији и временском периоду. Преглед задужења треба да садржи: редни број; ПИБ, назив пореског обвезника, шифру општине (код ПДВ и шифру надлежне ПДВ филијале); шифру регионалног одељења / ЦВПО; статус и износ задужења. За колону износ задужења треба дати и збир те колоне.

3. **Преглед наплаћених прихода** по уплатним рачунима јавних прихода, по територији и временском периоду. Преглед наплаћених прихода треба да садржи: редни број; ПИБ, назив пореског обвезника, шифру општине (код ПДВ и шифру надлежне ПДВ филијале; шифру регионалног одељења / ЦВПО; статус и износ наплаћених прихода. За колону износ наплаћених прихода треба дати и збир те колоне.

4. ***Листа топ 500 дужника*** - Листа највећих 500 дужника . Три листе са по 500 обвезника: правна лица, предузетници и физичка лица који на одређени датум , у оквиру своје листе (категорије) имају највећи дуг.

   Овај извештај у групи ИП, је ограничен на надлежност, тј. организационе јединице ПУ могу да виде обвезнике за које су надлежни.

   Напомена: Овај извештај је потребно имплементирати и у оквиру Целине2.

Напомена: За извештаји 2. и 3. ће се у фази анализе тачно дефинисати шта је задужење, а шта наплаћени приход односно да ли их је потребно одвајати по шифрама промета или је довољно узимати дуговну и потражну страну.
Извештаје 2, 3, и 4 је потребно имплементирати и у оквиру Целине2

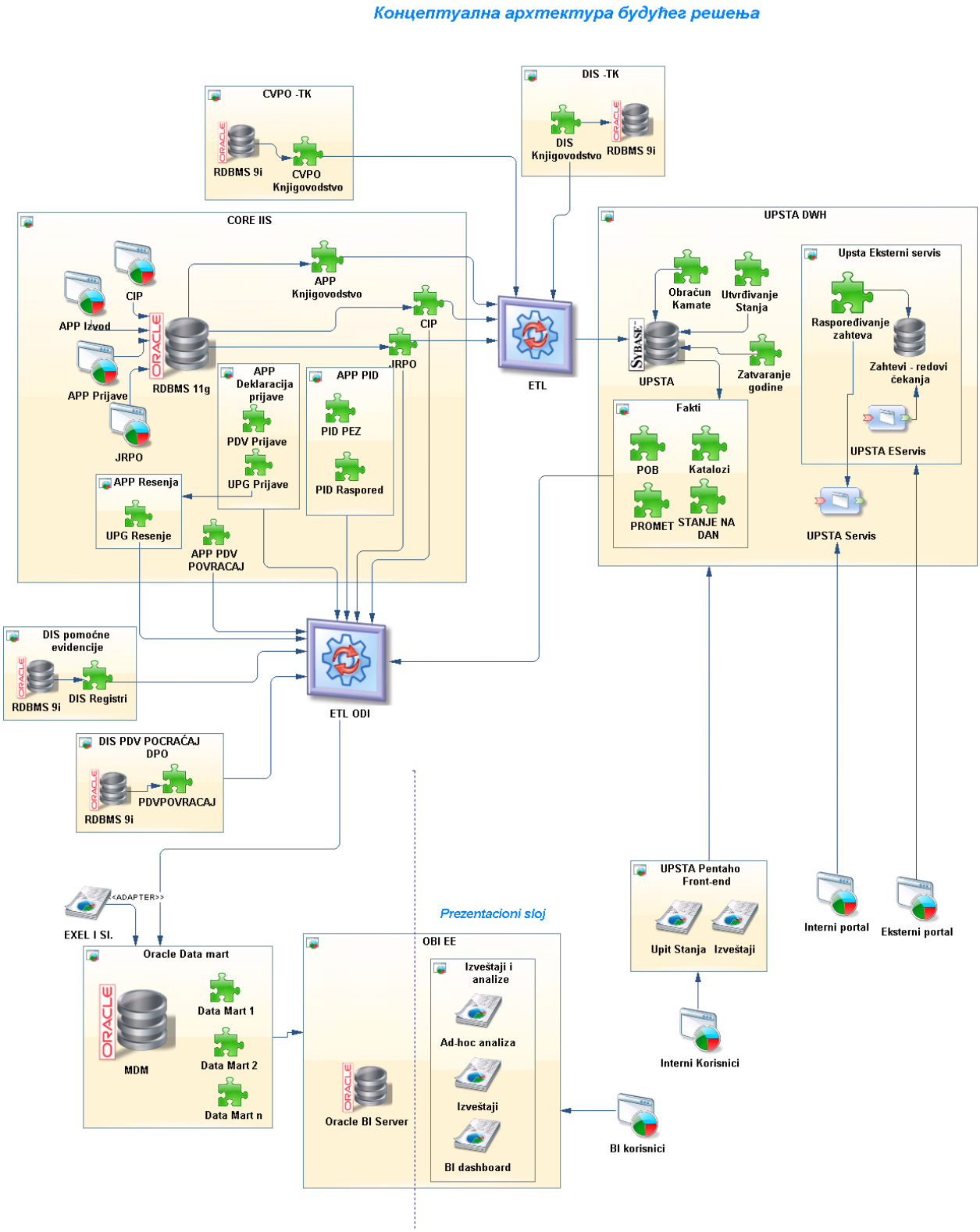
Целина2:

Функционални захтеви у оквиру Целине 2 могу се поделити у 3 групе:

1) Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ
2) Захтеви који се односе на креирање Data Mart-ова
3) Захтеви који се односе на израду извештаја

На слици 2, приказана је концептуална архитектура будећег решења.

Слика 2.


Концептуална архтектура будућег решења
CVPO -TK
RDBMS 9i
CVPO Knjigovodstvo
DIS -TK
DIS Knjigovodstvo
RDBMS 9i
CORE IIS
CIP
APP Izvod
APP Prijave
JRPO
RDBMS 11g
APP Knjigovodstvo
CIP
JRPO
APP Deklaracija prijave
PDV Prijave
UPG Prijave
APP PID
PID PEZ
PID Raspored
APP Resenja
UPG Resenje
APP PDV POVRACAJ
ETL
UPSTA DWH
Obračun Kamate
Utvrđivanje Stanja
UPSTA
Zatvaranje godine
Upsta Eksterni servis
Raspoređivanje zahteva
Zahtevi - redovi čekanja
UPSTA EServis
Fakti
POB
Katalozi
PROMET
STANJE NA DAN
UPSTA Servis
DIS pomoćne evidencije
RDBMS 9i
DIS Registri
ETL ODI
DIS PDV POCRAĆAJ DPO
RDBMS 9i
PDVPOVRACAJ
<<ADAPTER>>
EXEL I SI.
Prezentacioni sloj
Oracle Data mart
MDM
Data Mart 1
Data Mart 2
Data Mart n
OBI EE
Oracle BI Server
Izveštaji i analize
Ad-hoc analiza
Izveštaji
BI dashboard
BI korisnici
UPSTA Pentaho Front-end
Upit Stanja
Izveštaji
Interni Korisnici
Interni portal
Eksterni portal

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

Извор података чине подаци у две Oracle базе, Sybase DWH бази као и Exel фајлови:

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

- Подсистем АПП и то:
  - АПП ПДВ пријаве
  - АПП ПДВ повраћај
  - АПП УПГ пријаве
  - АПП ПЕЗ евиденција из ПИДа
  - АПП ПИД Распоред
- ЈРПО – јединствени регистар пореских обвезника
- ЦИП – потребни каталози (шифарници)

За неке каталоге из ЦИП-а потребно је додати неке нове вредности, атрибуте, који су се наметнули кроз праксу извештавања у Сектору за ИКТ, као неопходни атрибути.
То су нпр. Облик организовања, груписање делатности (по индустријама), тип
Шифре промене (Уплата, Повраћај, Задужење), локација места настанка обавезе или седишта обвезника, која осим по регионима, у извештајима постоји потреба и за груписање на ЦВПО, Централна Србија, Војводина, Београд, Београд шири, Београд ужи.).

Нпр., у Табели1, дато је 5 категорија ПОБова, односно пет група облика органозовања:

Табела1

	Тип ПИБ	***Опис***	***Шифра облика организовања***
1.	DUDO	Установе и државни органи	85,71,72,73
2.	POUG	Политичке организације и удружења грађања	81,82,83,90
3.	PRAVI	Реални сектор	10,11,12,13,14,15,16,17,19,21,22,23,24,25,26,29,31,32,33,34,36,37,38,88
4.	PR	ПРЕДУЗЕТНИЦИ	18
5.	OSTALIPL		Sve ostale

Све ове нове вредности, атрибуте, ПУ ће дефинисати у првој фази , фази анализе и доставиће их и извођачу.

Б) У Oracle бази9i су делови система који још нису имплементирани у ИИС ПУ и то су углавном неке помоћне евиденције.
Ту се такође налази и ентитет ПДВПОВРАЋАЈ, који се ажурира подацима из АПП ПДВ Повраћаја , АПП ПДВ Пријаве као и из ДИС и ЦВПО ТК-а (Модел за Теренску контролу који је ван ИИС-а).

Ц) У Sybase DWH бази су подаци о промету обвезника на рачунима за уплату јавних прихода настали из књиговодствених података из АПП, ЦВПО и ДИС система уз редован обрачун камате. Дакле то су ентитети ***промет***, ***стање на дан*** који је изведен из ентитета промет, ентитет ПОБ (порески обвезник) као и пратећи каталози (шифарници).

2. Захтеви који се односе на израду одговарајућих Data Mart-ова

Потребно је у посебној Oracle бази креирати Data Mart-ove за следеће пословне функције :

1) Промет (Стање дуга и Уплате)
2) ПДВ (Пријаве и Повраћај)
3) УПГ пријаве
4) ПИД (ПЕЗ евиденција и распоред)

3. 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, али неће ићи ван оквира следећих пословних функције :

- Промет (Стање дуга и Уплате)
- ПДВ (Пријаве и Повраћај)
- УПГ пријаве
- ПИД (ПЕЗ евиденција и распоред)

1) Промет

Ова група извештаја има превасходни циљ да омогући детаљнију мултидимензиону анализу оствареног промета односно стања по пореским рачунима ПОБ, у времену, по врсти и величини ПОБ, делатностима и индустријским гранама, пореским облицима и фискалним групама и осталим расположивим димензијама, што је основ за унапређење руковања дуговањима ПОБ.

Овде се издвајају две групе извештаја: ***Стање дуга*** и ***Уплате***.

Стање дуга (Група извештаја IM-D) ***у Табели Листа извештаја***

Следеће су препоставке код израде ове врсте извештаја:

- ***Правила***

ДУГ - У сумарним износима основног дуга, камате и укупног дуга не учествују порески рачуни код којих је салдо (укупан дуг) негативан.

УПЛАТА - одређује је категорија из PROMETa(promet. Vrprmt_kategorija = UPL) или сама шифра/шифре промене.
ПОВРАЋАЈ - одређује га шифра/шифре промене

- ***Филтери***

Ф1 Из извештаја су искључени подаци ПОБова за које је потребно поставити одређени флег – ПОБ не улази у извештај.

Стање уплате (Група извештаја IM_U) ***у Табели Листа извештаја***

5) ***ПИД* –ПЕЗ(** Помоћна евиденција запослених у ПУ)

Свака поднета обједињена пријава ППП-ПД садржи појединачне податке о примаоцима прихода и обрачунатим порезима и доприносима. Подаци са прихваћених и прокњижених ППП-ПД пријава о примаоцима прихода се смештају у помоћну евиденцију запослених (ПЕЗ). Помоћна евиденција запослених се ажурира након сваке промене (измене, уплате обавеза) које су везане за конкретну ППП-ПД. Извештаје које је потрбно имплементирати на основу ове групе података:

- Нето приход на нивоу ЈМБГ за задати период (за УБПОК, бебе, ГПДГ);
- Број примаоца прихода по исплатиоцу (број запослених) за задати период – статистички извештај који нам се често тражи;
- Укрштање поднете ППДГ-2Р са ПЕЗ и издвајање обвезника који нису поднели пријаву;
- Прављење података за м4 када се у ПЕЗ буду слили подаци из ППДГ-1С и ППДГ-1П;
- Број примаоца прихода по разноразним олакшицама;
- Аналитички приказ пријављених и плаћених доприноса – за разна уверења...

У следећој табели, ***Листа извештаја*** , дати су описи неких извештаја које је потребно имплементирати.

Табела Листа извештаја:

IM-D -> Група извештаја о стању дуга		
1.	IM-D1 (I, II и III)	Стање дуга на дан по фискалним групама
2.	IM-D2 (I и II)	Стање дуга на дан по рачунима
3.	IM-D3 (I, II и III)	Стање дуга на дан по организационим јединицама, по фискалним групама
4.	IM-D4 (I и II)	Листа обвезника у дугу већем од
5.	IM-D5	Листа топ 500 дужника
6.	IM-D6	Макро извештај о стању дуга
7.	IM-D7	Обрачун стања дуга без пренетог стања за задати период са каматом
***IM-U ->* Група извештаја о Уплатама**		
8.	IM-U1	Сума уплата по фискалним групама за одређени период
9.	IM-U2	Сума уплата по рачунима за одређени период
10-11.	IM-U3	Сума уплата по рачунима, за одређени период и за одређени скуп ПОБ-ова који имају дуг на неки датум
12.	IM-U4	Листа обвезника, који за одређени период , за одређени рачун, имају суму задужења већу од 1000 *динара.*
13.	IM-U5	Сума уплата по рачунима, за одређени период и за одређени улазни (Exel или Oracle табела) скуп ПОБ-ова
14.	IM-U6	Сума повраћаја по рачунима за одређени период
15.	IM-U7	Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама
16.	IM-U8	Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама без ЦВПО
17.	IM-U9	Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама - ЦВПО
***IM- R->* Група извештаја о Распореду**		
18.	IM-R1	Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по територијама без ЦВПО обвезника
19.	IM-R2	Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по територијама за ЦВПО обвезнике
***IM- N->* Група извештаја о Наплати**		
20.	***IM- N1***	Месечни извештај о пет најбољих и пет најгорих организационих
***PDV-P ->* Група извештаја за ПДВ**		
21.	IM-PDV1	Дневни извештај о ПДВ повраћају
22.	IM-PDV2	Месечни извештај за ПДВ

IM-D1 (I, II и III)

Атрибут	Параметар
Назив	***Стање дуга на дан по фискалним групама***
Опис / Логичка Структура	Извештај приказује основни дуг, камату и салдо дуга на одређени датум по фискалним групама
Параметри	Датум
Филтери	Ф1; ***I)*** Сви **II)** По категоријама обвезника: А) Обвезници брисани из регистра ;Б) Обвезници у стечају В) Обвезници у ликвидацији; Г) Обвезници у реструктуирању Д) Обвезници у приватизацији ; Е) Перачи/Фантоми **III)** По категоријама обвезника: Pl - правна лица, сви, посебно активни , посебно пасивни PR - предузетници, сви, посебно активни , посебно пасивни FL - физичка лица
Груписање података	По фискалним групама
Сортирање података	По растућем редоследу шифре фискалне групе
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	Једном недељно, сваког понедељка
Излаз	Фискална Група ; Основица ; Камата; Салдо
Извор података	- ***Stanje na dan*** – UPSTA - DWH Sybase - За категорију обвезника Б), В), Г), Д) и Е) – помоћне табеле у Oracle бази

IM-D2 (I и II)

Атрибут	Параметар
Назив	***Стање дуга на дан по рачунима***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује основни дуг, камату и салдо дуга на одређени датум по рачунима
Параметри	Датум
Филтери	Ф1; ***I)*** Сви **II)** По категоријама обвезника: А) Обвезници брисани из регистра ;Б) Обвезници у стечају В) Обвезници у ликвидацији; Г) Обвезници у реструктуирању Д) Обвезници у приватизацији ; Е) Перачи/Фантоми
Груписање података	По рачунима
Сортирање података	По растућем редоследу шифре фискалне групе, па у оквиру ње по рачунима
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	Једном недељно, сваког понедељка
Излаз	Рачун ; Основица ; Камата; Салдо
Извор података	- ***Stanje na dan*** – UPSTA - DWH Sybase - За категорију обвезника Б), В), Г), Д) и Е) –табеле у Oracle бази

IM-D3

Атрибут	Параметар
Назив	***Стање дуга на дан по фискалним групама***
Опис / Логичка Структура	Извештај приказује салдо дуга и број обвезника у дугу на одређени датум по фискалним групама, појединачно за сваку организациону јединицу тј. територију настанка обавезе
Параметри	Датум
Филтери	Ф1;
Груписање података	За сваку фискалну групу по територији настанка обавезе, при чему се за 013 и 223 примењује праволо иза Табеле3
Сортирање података	По растућем редоследу шифре фискалне групе
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	Квартално
Излаз	Фискална Група ; Број; Салдо
Извор података	- ***Stanje na dan*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-D4 (I и II)

Атрибут	Параметар
Назив	***Листа обвезника у дугу већем од***
Опис /Логичка Структура	Листа обвезника који на одређени датум, за одређени рачун или фискалну групу , имају дуг већи од одређеног износа(100 динара, 1000динара, 10000динара...)
Параметри	- Датум, - Износ - Фискална група - Рачун
Филтери	Ф1
Груписање података	I) По рачунима II) По фискалној групи
Сортирање података	По растућем редоследу шифре фискалне групе, па у оквиру ње по рачунима
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Поб; Назив; Седиште ; Статус (Стечај, Ликвидација, Приватизација, Реструктуирање, или неки од Статус Регистрације) Рег. Центар; Основица; Камата; Салдо
Извор података	***Stanje na dan*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-D5

Атрибут	Параметар
Назив	***Листа топ 500 дужника***
Опис /Логичка Структура	Листа највећих 500 дужника . Три листе са по 500 обвезника: правна лица, предузетници и физичка лица који на одређени датум , у оквиру своје листе (категорије) имају највећи дуг
Параметри	- Датум
Филтери	Ф1
Груписање података	I) По типу обвезника (правна лица, предузетници, физичка лица)
Сортирање података	По опадајућем износу салда дуга
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	Квартално и по захтеву
Излаз	Поб; Назив; Седиште ; Статус (Стечај, Ликвидација, Приватизација, Реструктуирање, или неки од Статус Регистрације) Рег. Центар; Основица; Камата; Салдо
Извор података	***Stanje na dan*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-D6 - ***Макро извештај о стању дуга***

Структура дуга по неким пореским облицима – групама:

			Наплатив	***Ненаплатив***
ПДВ *Учешће у укупном дугу ≈ @%*	*Основни дуг*	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Камата	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Салдо диг	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
Порез на добитт *Учешће у укупном дугу ≈ @%*	*Основни дуг*	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Камата	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Салдо диг	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
Акцизе *Учешће у укупном дугу ≈ @%*	*Основни дуг*	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Камата	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*
	Салдо диг	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*

		Основни дуг	**Камата**	**Салдо**	**Број обвезника у дугу**
Правна лица	Актива	*@ дин*	*@дин*	*@ дин*	*@ број*
	Пасива	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
	Укупно	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
Предузетници	Актива	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
	Пасива	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
	Укупно	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
Физичка лица		*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*
	Укупно	*@ дин*	*@ дин*	*@ дин*	*@ број*

IM-D7 (I и II)

Атрибут	**Параметар**
Назив	***Обрачун стања дуга без пренетог стања за задати период са каматом***
Опис /Логичка Структура	Листа обвезника са стањем на одређени датум, а за одређени задати период без пренетог стања
Параметри	- Датум - Период
Филтери	
Груписање података	I) По правилима за ниво обрачуна камате (ПОБ,рачун,територија,БОП)
Сортирање података	
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и ИКТ у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Поб; Назив; Седиште ; Статус (Стечај, Ликвидација, Приватизација, Реструктуирање, или неки од Статус Регистрације) Рег. Центар; Основица; Камата; Салдо
Извор података	***Стање на дан*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U1

Атрибут	Параметар
Назив	***Сума уплата по фискалним групама за одређени период***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује суму уплата за одређени период по фискалним групама
Параметри	- Датум од - Датум до
Филтери	Ф1 За Категорију Промета UPL
Груписање података	По фискалним групама
Сортирање података	По растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Фискална Група ; Сума Уплата
Извор података	***Промет*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U2

Атрибут	Параметар
Назив	***Сума уплата по рачунима за одређени период***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује суму уплата за одређени период по рачунима
Параметри	- Датум од - Датум до
Филтери	Ф1
Груписање података	По рачунима
Сортирање података	По растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Фискална Група ; Сума Уплата
Извор података	***Промет*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U3

Атрибут	Параметар
Назив	***Сума уплата по рачунима, за одређени период и за одређени скуп ПОБ-ова који имају дуг на неки датум***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује суму уплата за одређени период по рачунима за скуп ПОБова који имају дуг на одређени датум
Параметри	- Датум од - Датум до - Датум дуга
Филтери	Ф1
Груписање података	По ПИБу, по рачуну
Сортирање података	По ПИБу и оквиру ПИБа по растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Поб ; Назив; Седиште; Статус Регистрације; Рег. Центар; Сума Уплата Стање
Извор података	***Промет*** , ***Стање на дан*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U4(I, II, III и IV)

Атрибут	Параметар
Назив	***Листа обвезника, који за одређени период , за одређени рачун, имају суму задужења већу од 1000 динара.***
Опис /Логичка Структура	Листа обвезника, који за одређени период , за одређени рачун, имају суму задужења већу од 1000 динара. Извештај садржи такође суму уплата за период као и салдо дуга на дан (датум_до из периода)
Параметри	- Датум од - Датум до
Филтери	Ф1 I) Рачун ПДВ, II) ПДП, III) Акцизе и IV) 4848
Груписање података	По ПИБу, по рачуну
Сортирање података	По ПИБу и оквиру ПИБа по растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Поб ; Назив; Седиште; Статус Регистрације; Рег. Центар; Сума задужења; Сума Уплата ; Стање
Извор података	***Промет, Стање на дан*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U5

Атрибут	Параметар
Назив	***Сума уплата по рачунима, за одређени период и за одређени улазни скуп ПОБ-ова***
Опис /Логичка Структура	Сума уплата по рачунима, за одређени период и за одређени улазни (Exel или Oracle табела) скуп ПОБ-ова
Параметри	- Датум од - Датум до
Филтери	Ф1
Груписање података	По ПИБу, по рачуну
Сортирање података	По ПИБу и оквиру ПИБа по растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Поб ; Назив; Седиште; Статус Регистрације; Рег. Центар; Сума Уплата
Извор података	***Промет*** - UPSTA - DWH Sybase , Exel, табела у Oracle

ИМ-У6

Атрибут	Параметар
Назив	***Сума повраћаја по рачунима за одређени период***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује суму повраћаја за одређени период по рачунима
Параметри	- Датум од - Датум до
Филтери	Ф1 За шифре промета које одређују повраћај
Груписање података	По рачунима
Сортирање података	По растућем редоследу Уплата
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи ПУ
Учесталост коришћења	По захтеву
Излаз	Фискална Група ; Сума Уплата
Извор података	***Промет*** – UPSTA - DWH Sybase

IM-U7

Атрибут	Параметар
Назив	***Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама***
Опис/ Логичка Структура	Извештај о уплатама по месецима од почетка текуће године закључно са последњим даном претходног месеца. Извештај се генерише првог радног дана у месецу за претходни период. На извештају се се за сваку организациону јединицу приказује збир уплата укупно и по месецима за рачуне које води ПУ осим за рачуне 840-1557845-53 и 840-4848-37 и рачуне апсолутних права који се књиже на АПП4.
Параметри	
Филтери	за рачуне које води ПУ осим за рачуне 840-1557845-53 и 840-4848-37 и рачуне апсолутних права који се књиже на АПП4.
Груписање података	По организационим јединицама
Сортирање података	По шифрама организационих јединица
Корисници	Пословне функција наплате, одељење за фискалну анализу
Учесталост коришћења	Једном месечно - првог радног дана у месецу за претходни период.
Излаз	Шифра организационе јединице Назив организационе јединице Укупно Јануар Фебруар Март
Извор података	***Промет -УПСТА-*** DWH Sybase

IM-U8

Атрибут	Параметар
Назив	***Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама без ЦВПО***
Опис / Логичка Структура	Извештај о уплатама по месецима од почетка текуће године закључно са последњим даном претходног месеца. Извештај се генерише првог радног дана у месецу за претходни период. На извештају се се за сваку организациону јединицу приказује збир уплата укупно и по месецима за све рачуне осим за рачун 840-1557845-53 (ЦВПО рачун)
Параметри	
Филтери	за рачуне који се воде осим за рачун 840-1557845-53
Груписање података	По организационим јединицама
Сортирање података	По шифрама организационих јединица
Корисници	Пословне функција наплате, одељење за фискалну анализу
Учесталост коришћења	Једном месечно - првог радног дана у месецу за претходни период.
Излаз	Шифра организационе јединице Назив организационе јединице Укупно Јануар Фебруар Март ... Децембар
Извор података	***Промет*** УПСТА- DWH Sybase

IM-U9

Атрибут	Параметар
Назив	***Годишњи извештај о извршеним уплатама по територијама - ЦВПО***
Опис / Логичка Структура	Извештај о уплатама по месецима од почетка текуће године закључно са последњим даном претходног месеца. Извештај се генерише првог радног дана у месецу за претходни период. На извештају се се за сваку организациону јединицу приказује збир уплата укупно и по месецима за уплате на рачуну 840-1557845-53.
Параметри	
Филтери	
Груписање података	По организационим јединицама
Сортирање података	По шифрама организационих јединица
Корисници	Пословне функција наплате, одељење за фискалну анализу
Учесталост коришћења	Једном месечно - првог радног дана у месецу за претходни период.
Излаз	Шифра организационе јединице Назив организационе јединице Укупно Јануар Фебруар Март ... Децембар
Извор података	***Промет*** УПСТА - DWH Sybase

IM-N1

Атрибут	Параметар
Назив	***Месечни извештај о пет најбољих и пет најгорих организационих јединица ПУ по питању наплате***
Опис	Месечни извештај о пет најбољих пет и пет најгорих филијала по питању наплате. Извештај користи резултате из зрупа извештаја о Уплатама IM-U (U7-U10) као и резултате из група извештаја о Распореду IM-R1 и IM-R1. Такође користи и податке о Плану.
Извор података	app3@pudbreg_cl, УПСТА, Oracle табела Plan.
Напомене	Детаљан опис и алгоритам за извештај доставиће сее извођачу у првој фази Уговора.

IM-R1

Атрибут	Параметар
Назив	***Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по територијама – без ЦВПО обвезника***
Опис / Логичка Структура	Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по месецима од почетка текуће године закључно са последњим даном претходног месеца. Извештај се генерише првог радног дана у месецу за претходни период. На извештају се се за сваку организациону јединицу приказује збир распореда укупно и по месецима за уплате на рачуну 840-4848-37.
Параметри	
Филтери	Без обвезника ЦВПО
Груписање података	По организационим јединицама
Сортирање података	По шифрама организационих јединица
Корисници	Пословне функција наплате, одељење за фискалну анализу
Учесталост коришћења	Једном месечно
Излаз	Шифра организационе јединице Назив организационе јединице Укупно Јануар Фебруар Март ... Децембар
Извор података	АПП ПИД, ЈРПО
Напомене	

IM-R2

Атрибут	Параметар
Назив	Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по територијама – ЦВПО обвезници
Опис/ Логичка Структура	Годишњи извештај о распореду са рачуна 840-4848-37 по месецима од почетка текуће године закључно са последњим даном претходног месеца. Извештај се генерише првог радног дана у месецу за претходни период. На извештају се се за сваку организациону јединицу приказује збир распореда укупно и по месецима за уплате на рачуну 840-4848-37.
Параметри	
Филтери	Само за обвезнике ЦВПО
Груписање података	По организационим јединицама
Сортирање података	По шифрама организационих јединица
Корисници	Пословне функција наплате, одељење за фискалну анализу
Учесталост коришћења	Једном месечно
Излаз	Шифра организационе јединице Назив организационе јединице Укупно Јануар Фебруар Март ... Децембар
Извор података	АПП ПИД, ЈРПО
Напомене	

PDV1

Атрибут	Параметар
Назив	***Дневни извештај о ПДВ повраћају***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује вредност извршеног ПДВ повраћаја за текући месец до датума извршења извештаја и његов проценат у улазном
Параметри	- Износ
Филтери	- Ф1 - За рачун ПДВ, - за период од почетка текућег месеца до датума извршења извештаја, - Сума potrazuje из промета за оне ставке у промету за које је potrazuje <0
Груписање података	
Сортирање података	
Корисници	Пословне функција наплате, контроле и руководство у Централи
Учесталост	Дневно
Излаз	Сума ПДВ Повраћаја Проценат у Износ
Извор података	Промет УПСТА - DWH Sybase

PDV2 (I, II и III)

Атрибут	Параметар
Назив	***Месечни извештај за ПДВ***
Опис /Логичка Структура	Извештај приказује упоредне вредности (тренд) у ПДВу између текућег месеца и тог истог месеца година пре. Извештај је у три категорије : по Индустријама, по центрима и појединачно за ЦВПО обвезнике
Параметри	датум_од датум_до
Филтери	- Ф1 - За рачун ПДВ, - за период
Груписање података	I) по индустрији II)по регионима (ЦВПО, Београд, Централна Србија, Војводина) III) за ЦВПО обвезнике појединачно
Сортирање података	
Корисници	Пословне функција наплате, контроле, руководство у Централи ПУ и Минстарство финансија
Учесталост коришћења	Месечно (20. у месецу или првог радног дана после за месечне пријаве и 25. или првог радног дана после за тромесечне пријаве) Или по потреби
Излаз	1.Салдо ПДВ дуга на дан - Салдо дуга на дан датум_до 2.Салдо ПДВ преплате на дан - Салдо преплате на дан датум_до 3.Број ПДВ уплатиоца - Број различитих уплатиоца који су у наведеном пероду имали уплате на рачуну ПДВ (potrazuje>0) 4.*ПДВ обавеза - пријава* - Сума duguje из промета где је шифра промета 321 *5. ПДВ обавеза - решење ТК* - Сума duguje из промета где је шифра промета 341 или 343 *6. ПДВ обавеза - репрограм* - Сума duguje из промета где је шифра промета 521, 523 или 699 *7. ПДВ обавеза - Остало*- Сума duguje из промета где шифра промета није 321, 341, 343, 521, 523, 699 *8. ПДВ обавеза - Укупно - 4+5+6+7* *9.Бруто Наплаћени ПДВ* - Сума ПДВ Уплата -сума potrazuje из промета за оне ставке у промету за које је potrazuje>0 *10.Повраћај ПДВа* - Сума potrazuje из промета за оне ставке у промету за које је potrazuje <0 *11.Нето Наплаћени ПДВ* - Сума potrazuje из промета за оне ставке у промету из периода где је ПДВ рачун 12. Промена салда ПДВ дуга 13. Промена Салда ПДВ преплате 14. Процењена бруто ПДВ Уплата
Извор података	***Промет*** – UPSTA - DWH Sybase

Формула	Математика се заснива на салду на рачуну ПДВ-а на дан 01. (салдо_1) и 20. (салдо_20) у месецу за који се ради извештај. Ако су салдо_1 <> 0 или салдо_20 <> 0 тада: Ако је салдо_1 > 0 и салдо_20 > 0 тада је -> промена салда дуга = салдо_20 - салдо_1, промена салда преплате = 0 Ако је салдо_1 > 0 и салдо_20 < 0 тада је -> промена салда дуга = -салдо_1, промена салда преплате = -салдо_20 Ако је салдо_1 < 0 и салдо_20 > 0 тада је -> промена салда дуга = салдо_20 промена салда преплате = салдо_1 Ако је салдо_1 < 0 и салдо_20 < 0 тада је-> промена салда дуга = 0 промена салда преплате = |салдо_20| - |салдо_1| Процењена ПДВ уплата = ПДВ обавеза пријава + ПДВ обавеза ТК + ПДВ обавеза репрограм + ПДВ остало –

Целина3:

Захтеви који се односе на обуку кадрова ПУ, сектор за ИКТ

Потребно је обезбедити обуку кадрова из ПУ, Сектор за ИКТ **за коришћење нових развојних алата, као и за овладавањем методологије развоја DWH и управљања променама.**
Потребно је да се у оквиру ове целине најмање обезбеди обука **Основни концепти BI&DWH** као и три **Oracle специјалистичке обуке** дате у табели испод:

I) Основни концепти BI&DWH

Садржај Обуке:

1.Увод – појмови DWH и BI

2.Архитектура складишта података
¬ процес доношења одлука
¬ Врста архитектуре
¬ Дуалност складишта / data mart
¬ OLAP наспрам OLTP
¬ Метаподаци

3.Моделирање складишта података
¬ мултидимензионални моделирање, чињенице, димензије, хијерархије, индикатори
¬ MOLAP, ROLAP
¬ Мултидимензионални оператори
¬ шеме звезда, пахуљаста шема, констелација
¬ Различите врсте fact табеле (summary, transactions)

4.ETL - Екстракција података – технике екстракције и интеграције
¬ чишћење података
¬ интеграција података
¬ Освежавање података

II) **Oracle специјалистичке обуке**

Р.бр.	**Назив курса**	**Број полазника**
1.	**Oracle Data** Integrator 11*g*: **Integration** and Administration	5
2.	**1.** Oracle BI 11g **R1: Build Repositories**	10
3.	**Oracle BI** 11*g* R1: Create Analyses and Dashboards	10

ЧИЊЕНИЦЕ И ПРЕТПОСТАВКЕ

Информатичка подршка за развој извештајног система, имплементира се као део Интегрисаног информационог система Пореске управе ИИС.

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

За имплементацију решења, потребно је користити следеће технологије:

Апликација	Верзија
Pentaho Reporting	4.8
Pentaho Data Integration	4.2.0
Apache Web Server	2.2.10
SAP Sybase IQ Enterprise Edition	15.4
SQL Anywhere – ASA	11.0.1
Oracle Business Intelligence Enterprise Edition	11.1.1.9.0

За моделовање је потребно користити SAPSybasePowerDesigner 16.1 EBF 10.

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.

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 је реализовати у оквиру 3 фазе, а за Целину 1 и Целину 2 понаособ и то:

1. Фаза1: Анализа и дизајн
2. Фаза2: Реализација
3. Фаза3:
   -Тестирање
   -Обука (која обухвата крајње кориснике и запослене у Сектору за Информационе и комуникационе технологије Наручиоца у вези модела и интеграције са постојећим системом)
   -Продукција

Након сваке фазе представници Наручиоца и представници Извођача потписују записник о реализацији сваке фазе, за Целину 1 и Целину 2 понаособ.

Представници Наручиоца и представници Извођача, по завршетку Целине3, потписују Записник о коначној реализацији пројекта.

РОКОВИ

Рокови су дефинисани за Целину 1 и Целину 2 и теку упоредо, као и за сваку фазу понаособ и то на следећи начин:

Фаза1: Анализа и дизајн –60 дана од дана потписивања уговора
Фаза 2: Реализација – 60 дана од дана потписивања записника за Фазу 1
Фаза 3: Тестирање, обука и продукција – 60 дана од дана потписивања записника за Фазу 2

Рок за Целину3 је завршетак Фазе 3.

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ ЗА ОБЕ ЦЕЛИНЕ

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

Фаза	Рок	Целина1	Целина2	Целина3
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	15%	15%	/
Фаза2: Реализација	60 дана од дана потписивања записника за Фазу1	15%	15%	/
Фаза3: Тестирање, обука и продукција	60 дана од дана потписивања записника за Фазу2	15%	15%	10%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Модел анализе пословних процеса.
- Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелегенције
- 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 кориницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Активности обуке по захтеву из Целине 3
- Изворни код

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Фаза 1 : Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу. Информациона анализа и дизајн будућег решења од стране извођача. Динамички план обуке на осову захтева датог у делу Функционални захтеви, 4. захтев – обуке кадрова ПУ

Фаза 2: Реализација - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција - имплементација реализованог решења најпре у тестно окружење ИИС ПУ. 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

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

Фаза 3 - Тестирање, обука и продукција

Тестирање

Понуђач мора предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске Управе.
Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.
Пореска управа ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог, уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

Обука

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

- Достави детаљан план и програм за кадрове у ПУ, Сектор за ИКТ у склопу Целине3
- Достави детаљан план и програм обуке за крајње кориснике
- План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење 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.

Пореска управа ће:
Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку крајњих корисника у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.

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 Наручилац.
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 минимум 12 месеци. Период гаранције почиње тећи од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију.
Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решењеа, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.
Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.
Наручилац се обавезује да ће Испоручиоцу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, 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.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције **ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. **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.** 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције **ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.** 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.
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

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

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

(2) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне срединекао **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.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет:

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

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач у периоду од претходне три године (2013, 2014 и 2015 године) самостално или као члан конзорцијума (у заједничкој понуди), реализовао имплементацију DWH и BI решења у укупној вредности од минимум 60.000.000,00 динара са ПДВ, од чега један пројекат чија је вредност већа од 30.000.000,00 динара са ПДВ.	Референтна листа и потврда референтних наручилаца/купаца

2.2.Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач поседује сертификате: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001

2.3. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има важећи партнерски статус са компанијом на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке Целине 1 (SAP Sybase IQ)	Сертификат/потврда компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке.

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има важећи партнерски	Сертификат/потврда компаније на чијој

статус са компанијом на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке, Целина 2 (Oracle)	технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке.

2.4.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има радно ангажована или ангажована по другом основу минимум **10 лица** са високом стручном спремом техничке струке (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) ангажованих на пословима из области информационих технологија од којих је/су: 1) минимум 1 лице са ПМП сертификатом (за вођење пројекта); 2) минимум **2** лица са сертификатом за имплементацију SAP Sybase IQ решења; 3) минимум 2 лица са OCP (Oracle Certifield Professional) сертификатом за имплементацију Oracle решења	-образац кадровског капацитета дат у делу под бројем 5) подтачка (8) , - одговарајући М образац за свако наведено 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; - сертификат/потврда или други документ произвођеча софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражене технологије

- 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 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.

4) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

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

(2) 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.

5) 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 по поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

(6) Образац референтне листе

(7) Образац потврде

(7)-1 Образац потврде

(8) Образац изјаве кадровског капацитета

(9) Образац изјаве очувања поверљивих података

(10) Модел уговора

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2016. године за јавну набавку развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

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 – набавку развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, ЈН 26/2016

Предмет јавне набавке	Укупно понуђена цена у динарима, без ПДВ	Укупно понуђена цена у динарима, са ПДВ
Развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе са подацима из ПДВ и ПИД пријава		

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 1 износи 15% укупне вредности понуде, што номинално износи_____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 2 износи 15% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 2: Реализација - за Целину 1 износи 15 % укупне вредности понуде, што номинално износи _____динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 2: Реализација - за Целину 2 износи 15 % укупне вредности понуде, што номинално износи _____динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 1 – износи 15% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 2 – износи 15% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 3 – износи 10% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Гарантни рок *(не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника 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.

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

Добра	**Цена без ПДВ**	**Цена са ПДВ**
2	*3*	*4*
Развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе са подацима из ПДВ и ПИД пријава		
Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 1		
Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 2		
Фаза 2: Реализација - за Целину 1		
Фаза 2: Реализација - за Целину 2		
Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 1		
Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 2		
Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 3		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* колона 3 – наводи се цена, без ПДВ,
* колона 4 – наводи се цена са ПДВ,

Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ вредноваће се цене уписане у ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.

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

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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 развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016, 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, наручулац 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 развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне 3 године (од 2013. закључно са 2015. год.) 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.

(7) 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 – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система, број: ЈН 26/2016, 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 обрасцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

(7)-1 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 30.000.000,00 динара, са ПДВ) динара са ПДВ .

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке добара – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система, број: ЈН 26/2016, 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 обрасцу, 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 развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016, 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.

(9) 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

_____

6) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР
ЈАВНА НАБАВКА РАЗВОЈА ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА (DATA WAREHOUSE) 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 26/2016 чији је предмет набавка развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2016. године, која се налази у прилогу овог уговора и њен је саставни део;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2016. године. (попуњава Наручилац)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је 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 ИИС
- активности интеграције овог новог система са постојећим функцијама ИИС

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 у ПУ кроз три целине:

Целина 1 – Унапређење УПСТА

Целина 2 - Развој Oracle Data Marts и BI Извештаји

Целина 3 - Обука кадрова у ПУ, Сектор за ИКТ

Целина 1: Унапређење УПСТА

У оквиру Целине 1 Добављач је у обавези да унапреди извештајни система УПСТА као подсистем ИИС ПУ кроз остварење следећих циљева:

- унапређење модела књиговодствених података као и пратећих шифарника
- унапређење окружења – Sybase база, мониторинг и Pentaho
- унапређење постојећих и развој нових извештаја на Pentahu
- унапређење и консолидација ЕТЛ-ова

Целина 2 - Oracle Data Marts и BI Извештаји

У оквиру Целине 2 Добављач је у обавези да развије BI 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 кроз остварење следећих циљева:

1) Креирање Data Mart-ove за следеће пословне функције:
   - Промет (Стање дуга и Уплате)
   - ПДВ (ПДВ Пријаве и ПДВ Повраћај)
   - УПГ пријаве
   - ПИД (ПЕЗ евиденција из ПИД-а и Распоред)

2)Имплементација front-end алата са могућношћу генерисања великог броја различитих извештаја у кратком временском року

3)Могућност самосталног креирања једноставних (ad-hoc) извештаја и анализа од стране пословних корисника

Целина 3 - Обука кадрова у ПУ, Сектор за ИКТ

У оквиру Целине 3 Добављач је у обавези да обезбеди обуку кадрова из Пореске управе, Сектора за Информационе и комуникационе технологије **за коришћење нових развојних алата, као и за овладавањем методологије развоја DWH и управљања променама.**

Добављач је у обавези да у оквиру ове целине обезбеди обуку Основни концепти BI&DWH као и три Oracle специјалистичке обуке, све како је захтевано техничком спецификацијом датој у конкурсној документацији.

Члан 3.

Добављач је у обавези да решење за Целину 1 и Целину 2 реализује кроз три фазе,

а Целину 3 кроз једну и то трећу фазу.

Поменуте фазе обухватају:

-Фаза1: Анализа и дизајн

-Фаза2: Реализација

-Фаза3: Тестирање, обука и продукција

Фазе из става 2. 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, 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

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

Фаза 3 - Тестирање, обука и продукција

Тестирање

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

Обука

Добављач је у обавези да:

- Достави детаљан план и програм обуке за кадрове у ПУ, Сектор за ИКТ у склопу Целине3
- Достави детаљан план и програм обуке за крајње кориснике
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног 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 Фазе 3, који потписују представници уговорних страна.

Продукција

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

Члан 4.

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

- Модел анализе пословних процеса.
- Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелегенције
- 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 техниче 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 по захтеву из Целине 3

Члан 5.

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 Добављачу пружи сву потребну стручну помоћ (увид у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података).

Члан 6.

Добављач 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 Добављача - 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 Добављача **–**задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Добављача.

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

Руководилац пројекта Добављача 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 7.

Цена

Укуно уговорена вредност износи _____ **динара**, без ПДВ, а са ПДВ износи _____ динара.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 1 износи 15 % укупне вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 1: Анализа и дизајн – за Целину 2 износи 15% укупне вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 2: Реализација - за Целину 1 износи 15 % укупне вредности, што номинално износи _____динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 2: Реализација - за Целину 2 износи 15% укупне вредности, што номинално износи _____динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 1 – износи 15% укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 2 – износи 15% укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 3: Тестирање, обука и продукција за Целину 3 – износи 10% 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 8.

Начин, рокови, место испоруке

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

Фаза 1- Анализа и дизајн, за Целину 1 и Целину 2: у року од 60 дана од дана закључења уговора,

Фаза 2- Реализација, за Целину 1 и Целину 2: у року од 60 дана од дана потписивања записника за Фазу 1 за Целину 1 и Целину 2,

Фаза 3- Тестирање, обука и продукција, за Целину 1, Целину 2 и Целину 3: у року од 60 дана од дана потписивања записника за Фазу 2 за Целину 1 и Целину 2.

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији фазе, појединачно, за Целину 1 и Целину 2.

По завршетку Целине 3 представници Наручиоца и Добављача потписују записник о коначној реализацији пројекта.

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

Члан 9.

Начин плаћања

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорене износе по фазама из члана 7. овог уговора, у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе Целине 1 и Целине 2, односно Записник о коначној реализацији пројекта, по завршетку Целине 3.

Плаћање уговорене вредности за Фазу 3 за све три Целине извршиће се само под условом да је Добављач предао Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена чл. 13. овог уговора.

Члан 10.

Добављач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду 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 11.

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 12.

Добављач је у обавезе 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 понуђач не достави банкарску гаранцију у предвиђеном року, уговор се закључује са раскидним условом.

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 13.

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 14.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе у уговореном року сагласан је да плати Наручиоцу износ од 0,2% укупне уговорене цене, за сваки дан закашњења, односно

Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну Добављача за сваку фазу уговора.

На износ обрачунатих пенала, односно умањења исплате уговорене вредности по достављеном рачуну, Добављач је у обавези да достави књижно одобрење.

Члан 15.

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.

Члан 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 20.

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..

Након плаћања износа из члана 7. 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 21.

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 22.

Сва евентуална спорна питања по овом Уговору, уговорне стране решаваће споразумно и мирним путем, а уколико то није могуће уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 23.

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

Члан 24.

Овај Уговор је закључен датумом потписивања обе уговорне стране, уз испуњене услова из члана 13. став 3. овог уговора, у супротном се закључује с раскидним условом.

Члан 25.

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

ЗА НАРУЧИОЦА ***ЗА ДОБАВЉАЧА***

_____ _____

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира 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.

7) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

(2) НАЧИН 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.

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком**: „ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ“, за јавну набавку добара – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **08.06.2016. 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 неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

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

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

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **08.06.2016.** 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 СМИСЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку добара – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016 – НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавка добара – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016– НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавка добара – развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016 – НЕ ОТВАРАТИ” или „Измена и допуна понуде за јавну набавка добара – развој

извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016 – НЕ ОТВАРАТИ" .

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити по фазама, на основу испостављеног рачуна уз који се обавезно доставља Записник о реализацији предметне фазе.

Рокови и финансијско учешће појединачних фаза:

Фаза	Рок	Целина1	Целина2	Целина3
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	15% од укупне вредности понуде	15% од укупне вредности понуде	/
Фаза2: Реализација	60 дана од дана потписивања записника за Фазу1	15% од укупне вредности понуде	15% од укупне вредности понуде	/
Фаза3: Тестирање, обука и продукција	60 дана од дана потписивања записника за Фазу2	15% од укупне вредности понуде	15% од укупне вредности понуде	10% од укупне вредности понуде

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

Гаранција за испоручени мора да траје најмање 12 месеци, од дана потписивања записника о коначној испоруци.

Подршка софтверском апликативном решењу мора да траје најмање 12 месеци од дана од дана потписивања записника о коначној испоруци.

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

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

Цена предметне услуге мора бити исказана у динарима, према јединици мере из обрасца понуде, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да **у понуди** достави средства финансијског обезбеђења, **банкарску гаранцију за озбиљност понуде**. Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ, са роком важења 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда са клаузулама: неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију 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 страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем.

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавезе да на дан закључења овог Уговора односно најкасније 20 дана од дана потписивања уговора достави као средство финансијског обезбеђења 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, 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, 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).

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач се обавезује да најкасније у року од 15 дана од дана потписивања Записника о коначној реализацији пројекта, достави 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.

11) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВСТИ 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.

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, развој извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 26/2016.**

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, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама.

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 протека 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