



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр.56/2018

Предмет јавне набавке: Апликација за електронско формирање пријава М4

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 10.10.2018. године)

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15 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. 86/15), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке бр. 404.3-1594/18-2 од 13.09.2018. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.3-1594/18-1 од 13.09.2018. године, припремљена је:

<u>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</u> <u>ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ</u> Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-15
III	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	16-17
III -1	Додатни услови за учешће у поступку ЈНиз члана 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	18-19
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	20
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	21-27
V	Образац понуде.....	28-31
VI	Образац структуре ценеса упутством како да се попуни.....	32
VII	Модел уговора	33-37
VIII	Образац трошкова припреме понуде.....	38
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	39
X	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	40
XI	Потврда о реализованим пројектима.....	41-42
XII	Изјава о кадровском капацитету.....	43
XIII	Изјава о потребном радном искуству.....	44-45
XIV	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	46-47
XV	Образац изјаве о одговорности.....	48
XVI	Менично овлашћење.....	49

Конкурсна документација садржи укупно 49 страна.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, www.pio.rs

1. **Врста поступка:** Отворени поступак
2. **Предмет јавне набавке:** добра
3. **Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**

4. Контакт: Понуђач може у писаном облику тражити 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, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5(пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на е-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3(три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предметне набавке:

Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018

Ознака из општег речника набавке: Програмски пакет за међусобно повезивање апликационих платформи - 48211000

II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (КАРАКТЕРИСТИКЕ)

Општи контекст

Податке о стажу осигурања основицама доприноса и висини уплаћених доприноса Наручилац утврђује у матичну евиденцију путем пријава М-4 које подносе послодавци. Наведене податке Наручилац утврђује на основу података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима за пензијско и инвалидско осигурање из пореских пријава (ППП ПД) које добија у електронској форми од Централног регистра обавезног социјалног осигурања и смешта у Систем за смештај података о основицама и плаћеним доприносима. Утврђивање наведених података у матичну евиденцију Наручилац врши путем „Апликације за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М-4 пријава“. Том апликацијом се подаци из пријава М-4 које достављају послодавци програмски упоређују са подацима из пореских пријава и подацима из Oracle базе матичне евиденције и ако су задовољене логичке контроле предвиђене Апликацијом, уписују у матичну евиденцију.

Кључни исходи Пројекта

Изменама и допунама Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 73/2018) предвиђено је да од 01.01.2019. године престане обавеза послодаваца да Наручиоцу подносе пријаве М-4 и да Наручилац сам утврђује податке о стажу осигурања, основицама доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и висини уплаћених доприноса за пензијско и инвалидско осигурање у матичну евиденцију, електронским путем, на основу података о основицама доприноса и висини уплаћених доприноса смештених у систему за смештај података о основицама и плаћеним доприносима. Да би се наведени циљ остварио потребно је кроз постојеће апликативно решење за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М-4 пријава обезбедити ново програмско окружење са функционалностима које су описане у наставку и које су специфициране на основу реалних потреба Наручиоца и усклађене са дугорочним плановима унапређења и оптимизације пословних процеса ИКТ (Информационо - комуникационе технологије) капацитета.

Функционалност

Понуђач је у обавези да развије аликативно решење са свим захтеваним функционалностима у оквиру понуђене цене (функционални захтеви). Понуђач је у обавези да прихвати и спроведе све што је наведено у нефункционалним захтевима.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Референтни број	Функционални захтеви
Ф1.000	<p>Програмски модул за генерисање пријава М-4 на месечном и годишњем нивоу</p> <p>Треба да обезбеди:</p> <p>На основу података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима за пензијско и инвалидско осигурање и осталих података из пореских пријава који се аутоматски преузимају из Централног регистра и складиште у „Систем за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“, потребно је генерисати пријаве М-4 у електронској форми (у даљем тексту: (Е-М4) на месечном и годишњем нивоу.</p> <p>Приликом генерисања Е-М4 податке о основицама и уплатама доприноса, треба обрадити на начин предвиђен у „Апликацији за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М-4 пријава“ и то на нивоу функционалност Ф3.003 „Аналитички и синтетички преглед по месецима и на нивоу године по задатим параметрима“: периоду (години и месецу), групама ШВП (зарада и накнада зараде), послодавцу (ПИБ и регистарски број) и осигуранику (ЈМБГ) у оквиру послодавца и то у виду табела: аналитички преглед по осигуранику и месецу у години за коју су поднете пореске пријаве (табела 1), аналитички преглед по обвезнику плаћања доприноса (послодавцу-табела 2) и апликације за формирање предлога за М-4 и Е-М4 (табела 3).</p>
Ф1.001	<p>Програмски модул за генерисање М-4 на месечном нивоу (у даљем тексту месечни Е-М4)</p> <p>Треба да обезбеди:</p> <p>Месечни Е-М4 треба да обухвати сва лица која су у датом месецу у години радила код једног послодавца и за која су поднете пореске пријаве и извршена уплата доприноса за ПИО.</p> <p>Месечни Е-М4 се генерише из табела 1 и 2.</p> <p>Месечни Е-М4 се генерише последњег дана у месецу за претходни месец.</p> <p>Приликом генерисања месечног Е-М4 формирају се два извештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лицима за која је генерисан Е-М4 и - о лицима код којих није генерисан Е-М4 са навођењем разлога (грешке логичке контроле) због којих он није генерисан. <p>Приликом генерисања месечног Е-М4 за сваки месец апликација треба да прати да ли је било промена у подацима из ППП ПД за раније месеце за које је генерисан месечни Е-М4, да препозна случајеве у којима је дошло до промена података и да у тим случајевима формира нови месечни Е-М4 којим ће заменити претходни Е-М4 за дати месец, уз обавезно чување сваке промене која је извршена (мора да постоји историја промена).</p> <p>Приликом генерисања месечног Е-М4 морају бити укључене логичке контроле предвиђене за функционалност Ф3.003 „Аналитички и синтетички преглед по месецима и на нивоу године по задатим</p>

<p>Ф1.002</p>	<p>параметрима“ које се односе на табеле 1 и 2 и нове логичке контроле у складу са изменама Закона о ПИО.</p> <p>Контрола „дуг по БОП-у“ мора бити укључена са стањем на дан генерисања месечног Е-М4. Е-М4 се може генерисати, ако не постоји дуг по БОП-у.</p> <p>Програмски модул за генерисање М-4 на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи Е-М4)</p> <p>Треба да обезбеди:</p> <p>Годишњи Е-М4 треба да обухвати сва лица која су у току године радила код једног послодавца, за која су поднете пореске пријаве и уплаћени доприноси за ПИО.</p> <p>Годишњи Е-М4 се генерише на основу месечних Е-М4.</p> <p>Приликом генерисања годишњег Е-М4 мора се вршити провера да ли за лица за која се генерише годишњи Е-М4 постоји регистрован податак у М4 или М4УН. За оне за које постоје подаци у М4 и односе се на исти ПИБ и годину потребно је формирати М8. За оне за које су подаци регистровани код другог послодавца врши се, поред већ регистрованог податка, упис и новог Е-М4 уз сабирање стажа и опомену ако је стаж из оба (свих) М4 већи од 12 месеци (том приликом се морају навести сви послодавци који учествују у формирању стажа већем од 12 месеци).</p> <p>За оне за које постоје регистровани подаци у М4УН потребно је податак о стажу из пријаве Е-М4 свести на максималних 12 месеци у збиру са већ регистрованим стажем у пријавама М4УН (потребан је упис уз информацију да је извршено свођење стажа у пријавама Е-М4).</p> <p>Годишњи Е-М4 се генерише на основу табеле 3 (Програмски модул за формирање предлога за М-4 и Е-М4).</p> <p>Годишњи Е-М4 се генерише 28.02. текуће године за претходну годину. За појединачне случајеве потребно је предвидети и формирање Е-М4 за део године за коју постоје подаци.</p> <p>Приликом генерисања годишњег Е-М4 формирају се два извештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лицима за која је генерисан годишњи Е-М4 и - о лицима за која није генерисан годишњи Е-М4 са навођењем разлога (грешке логичке контроле) због којих он није генерисан. <p>Апликација треба да прати да ли је након генерисања годишњег Е-М4 дошло до промене у подацима из пореских пријава и у зависности од тога да ли је до промена дошло код лица за које је формиран годишњи Е-М4 или код лица која се не налазе у годишњем Е-М4 (због грешке логичке контроле или због тога што су пореске пријаве за њих накнадно поднете после генерисања Е-М4) да генерише електронски Е-М8 (за лица за која постоји Е-М4) или Е-М4 (за лица за која није генерисан Е-М4). Пре генерисања Е-М8 или Е-М4 потребно је извршити промене на одговарајућем месечном Е-М4.</p>
----------------------	---

<p>Ф2.000</p>	<p><i>Програмски модул за упис података из месечног и годишњег Е-М4</i></p> <p>Треба да обезбеди:</p> <p>За лица за која је генерисан месечни и годишњи Е-М4 врши се упис података у матичну евиденцију Фонда (Cobol и PL).</p> <p>Приликом уписа података у матичну евиденцију врши се упоређивање података из генерисаног Е-М4 са подацима који су регистровани у матичној евиденцији, уз примену логичких и компаративних контрола предвиђеним за упис.</p> <p>По извршеном упису формирају се два извештаја:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о лицима за која је извршен упис података из генерисаног Е-М4 у матичну евиденцију. Овај извештај за годишњи Е-М4 се електронски доставља послодавцу у ПДФ формату на Е-mail адресу. Поред Е-М4 у ПДФ формату, послодавцу се на исти начин (електронски на Е-mail адресу) доставља извештај о лицима за која није могао да се генерише Е-М4; - о лицима за које је извршен упис података из генерисаног Е-М4 и ако је приликом уписа констатовано да постоји грешка логичке контроле која се односи на непостојање пријаве на осигурање, неслагања пријава М1/М2 са стажом осигурања, постојање стажа осигурања већег од 12 месеци за дату годину код два или више послодаваца (уз давање информације о свим послодавцима). Овај извештај се не доставља послодавцу. <p>Поред напред наведених извештаја потребноје обезбедити извештавање по упиту за годину и то стање грешака у моменту уписа и у реалном времену (у моменту упита):</p> <ul style="list-style-type: none"> - за филијалу, службу филијале односно испоставу, - за послодавца, - за осигураника. <p>Извештаји, поред података о организационој јединици Фонда, података о послодавцу (назив, седиште, регистарски број, ПИБ, општина, година) за сваког осигураника треба да садрже податке који су већ регистровани у Cobol и PL и податке који се уносе путем апликације и ознаку грешке.</p> <p>Треба формирати посебну датотеку грешака у којој би се посебно чувало стање грешака у моменту уписа и посебно исказивале грешке у реалном времену.</p> <p>Упис генерисаног Е-М4 врши се аутоматски, по организационим јединицама Фонда, на основу сачињеног распореда уписа по филијалама. Поред аутоматског уписа по планираном распореду, треба предвидети и могућност ручног пуштања уписа података у матичну евиденцију на основу распореда уписа по филијалама.</p> <p>За сваки упис потребно је обезбедити запис о кориснику који је извршио упис, времену и локацији (организационој јединици а по могућности и адреси рачунара) уписа.</p>
----------------------	--

Ф3.000	<p><i>Програмски модул за исправке података о генерисаном Е-М4</i></p> <p>Треба да обезбеди:</p> <p>Потребно је повезати све наведене програмске модуле са програмским модулом - „Апликацијом за формирање предлога за М-4 и Е-М4“ (табела 3), како би се омогућиле исправке података у генерисаном М-4 на начин и по правилима за исправке предвиђеним у тој апликацији.</p>
---------------	--



НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Добављач реализују све активности на локацији Дирекције Наручиоца у Београду, Др Александра Костића 9, на опреми Наручиоца.

Редовне активности Добављач ће вршити у временском периоду од 8 часова до 16 часова (радно време Наручиоца). Уколико се јави потреба за вршењем активности, као што су нпр. постављање извршне верзије апликације на продукцију или замена опреме, исте ће бити спроведене након тог термина. За наведене активности је потребна сагласност овлашћених лица Наручиоца. У случају потребе Добављача и за другом локацијом, обезбеђен је приступ и на локацији Дирекције Покрајинског фонда, у Новом Саду, Житни трг 3 и филијале Ниш, у Нишу, Пријездина бр.1, за максимално два лица. На локацијама изван Дирекције Фонда Добављач може обављати послове развоја софтвера. Послови везани за имплементацију и тестирање морају се обављати у Дирекцији Фонда.

Добављач сачињава „ФУНКЦИОНАЛНУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ СОФТВЕРА“ по захтеву кључних корисника (пословна логика), који су описани у Функционалним захтевима. Спецификација треба да садржи фазе концептуалног, логичког и физичког пројектовања као и фазу имплементације. „ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“ ће бити предмет усвајања (верификације) од стране кључних корисника, чланова Стручне комисије коју ће образовати Наручилац, а која ће пратити реализацију Пројекта. Тек након усвајања тога документа, Добављач може да започне израду софтвера.

Добављач реализује и измене на „ФУНКЦИОНАЛНОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ СОФТВЕРА, ако то позитивни законски прописи буду налагали, током периода реализације Пројекта што укључује и период гаранције.

Дизајн корисничког интерфејса треба да буде као дизајн већ развијених апликација за подршку Е-М4 које користе Oracle базу.

Ново апликативно решење треба да обезбеди повезивање са постојећим апликативним решењем „Апликација за обраду података о обрачунатим и плаћеним дориносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М4 пријава“.

Линк на интернет сајту Наручиоца.

(<http://pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2016/Male/10112016%20konkursna-aplikacija%20M4.pdf>)

Ново апликативно решење треба да обезбеди повезивање са постојећим апликативним решењем „Апликација за упоредну анализу података приликом упаривања података из матичне евиденције Фонда и података о основицама и уплаћеним доприносима примљених од Централног регистра везаних за М4 и извештавање по задатим параметрима“.

<http://www.pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2017/10012017%20konkursna-aplikacija%20za%20M4.pdf>

Наручилац ће бити надлежан за обезбеђивање одговарајућих комуникационих линкова, преко којих ће корисници приступати новом апликативном решењу.

Корисници Наручиоца ће систему приступати преко локалне интерне мреже, односно интранета.

Добављач је у обавези да своје апликативно решење прилагоди хардверским и софтверским ресурсима које поседује Наручилац:

- Радне станице корисника Наручиоца су следећих карактеристика:
 - Оперативни систем Microsoft Windows XP SP3 и новији;
 - Web browser Internet Explorer 8 или новији (за Microsoft Windows оперативни систем), Mozilla Firefox 3.6 или новији;
 - Минимална пропусна моћ по радној станици је 256Kbps.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М4“



- Предвиђени укупан број корисника система Наручиоца (разне роле) који могу приступати систему истовремено је до 600;
- Језик корисничког интерфејса апликације мора бити српски (ћирилица). Излед прегледа и функционалност апликације не сме да зависи од верзије коришћеног WEB претраживача;
- Одржавање целокупног софтверског решења заједно са базом података што укључује и бекапе, до истека периода гаранције, ће обављати Добављач софтверског решења. Одржавање се односи на сва три окружења, развој, тест и продукција;
- Сва упутства, документацију и процедуре по којима поступа у спровођењу поступка одржавања, Добављач софтверског решења, треба да достави пре поступка коначне верификације (прихватања) на продукцији;
- Одржавање радних станица, штампача и друге пратеће опреме вршиће Наручилац. Добављач је одговоран за иницијално подешавање радне станице за извршење апликације, детаљно документовање начина и процедуре подешавања радне станице за коришћење апликативног софтвера, као и обуку одабраних представника за исто (избор лица ће бити одређен у току реализације Уговора);
- Системске послове везане за администрацију софтверског решења, које је на продукцији, треба обављати ван радног времену или суботом а све у складу са договором и претходним одобрењем од стране овлашћених лица Наручиоца. Ове послове ће обављати Добављач до истека периода гаранције;
- У случају потребе за променама у конфигурацији рачунарске мреже, овлашћена лица Наручиоца, ће обавестити Добављача софтверског решења. Добављач је у обавези да пружи све релевантне информације о могућем утицају планираних промена на оперативни рад апликативног решења.

Обавеза Добављача је да обезбеди висок ниво квалитета реализованог софтвера. На крају Пројекта, неопходно је да Наручилац има висок ниво самосталности у спровођењу активности које ће бити неопходне након пуштања софтвера у продукцију, посебно његове будуће надоградње. Развијени програмски код (source-code) треба да буде читљив за даљи развој и да обавезна документација, коју треба да доставе, буде сачињена по свим правилима израде корисничке и пројектно-техничке документације.

Обука за рад са апликативним решењем и обука на нивоу оперативног одржавања система

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање/обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног апликативног решења у трајању од минимум 5 часова. Обука треба да се заврши пре имплементације задатих функционалности у продукционо окружење.

Обуку треба обезбедити за две групе кључних корисника: за кориснике софтвера и за оператере на одржавању система. Обука корисника софтвера, у трајању од минимум 5 часова, обухвата детаљну обуку за употребу одређених сегмената софтвера, а према опису посла који обавља корисник. Обука за оператере, у трајању од минимум 5 часова, треба да обухвати: инсталирање и конфигурисање система, управљање правима приступа ресурсима, управљање правима појединих корисника или група корисника, праћење перформанси система.

Обуке се реализују у просторијама и са опремом Наручиоца. Обуке треба да буду **на српском језику**, као и сва пратећа документација и презентације. По завршетку обуке овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача сачиниће Записник о реализацији обуке кључних корисника.

Након имплементације задатих функционалности у продукцији, Добављач ће бити у обавези да у периоду важења Уговора, што укључује и гарантни период, буде доступан за сва питања која се тичу функционисања развијеног апликативног решења.

Добављач је у обавези да испоручи детаљну документацију о употреби развијеног апликативног решења, која ће се користити за извођење обука. Документација мора да буде у сагласности са



захтеваним апликативним решењем и по Методологији рада која је изабрана за реализацију Пројекта. Значи, да при извођењу обука сваки полазник/корисник треба да има и писано упутство везано за обуку која се изводи. Обука се спроводи на тестном окружењу. Добављач треба да испоручи:

1. Корисничко упутство (User's Manual)- документ намењен корисницима апликације. Уводни део је садржај опште намене, а потом следи детаљни опис одабраних функционалности. Садржај корисничког упутства:

- Опис основних функција система и њиховог међусобног односа,
- Опис сваке функције у смислу свих екранских форми које корисник користи током рада, намене сваке екранске форме, и резултата који се добијају приликом рада,
- Опис улазних параметара за сваку функцију,
- Опис свих излазних резултата након извршења функције,
- Опис свих специјалних својстава за сваку од функција (посебно, критичне путање извршавања или ограничења).

Корисничко упутство треба да обезбеди брзо и једноставно проналажење потребних информација.

2. Упутство за оператера (Operator's Manual) - документ који садржи информације о перформансама система, приступу систему, хардверској и софтверској конфигурацији и упутство за прављење резервних копија. Упутство мора да биде у сагласности са захтеваним апликативним решењем и по Методологији рада која је изабрана за реализацију Пројекта. Упутство мора да садржи опис система, детаљни опис намене система и његових функционалности. На основу тако сачињеног документа, познавања функционалности система, оператер ће у случају пријаве проблема моћи да сагледа да ли он може решити проблем или мора да позове Добављача који је задужен за одржавање.

Имплементација и реализација пројекта

По потписивању Уговора, а најкасније у року од 2 радна дана, Наручилац и Добављач треба да доставе овлашћења за своје представнике и да реализују иницијални састанак овлашћених лица. Позив за иницијални састанак упућује Наручилац, путем електронске поште, на коју Добављач мора да одговори у року од једног радног дана.

Добављач треба да достави, на усвајање, најкасније у року од 5 календарских дана од иницијалног састанка, **План имплементације апликативног решења** са свим релевантним активностима које морају бити у сагласности са захтевима Наручиоца (Методологија рада, ниво ангажовања свих лица на пројекту у односу на њихове пројектне улоге а посебно за стручњаке који ће бити одговорни за извршење уговора, рокови за реализацију и кључне тачке у реализацији). План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду **„Функционалне спецификације софтвера“** која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Рок за доставу Функционалне спецификације софтвера је, до 10 календарских дана, од дана верификације Плана имплементације решења.

По добијању Плана имплементације апликативног решења, Наручилац доставља Добављачу **Почетни извештај** који треба да садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај се доставља путем електронске поште.

По пријему Плана имплементације апликативног решења, Наручилац ради анализу достављеног документа. У случају да је све у реду, Добављач се обавештава путем електронске поште да је План усвојен и да може да достави „Функционалну спецификацију софтвера“. У случају да План није усвојен, Добављач се обавештава путем електронске поште да је потребно да изврши дораду достављеног документа. У случају да дорађени документ поново није усвојен, услед постојања



недостатака, Добављач се обавештава да није извршио своје уговорне обавезе.

По пријему документа - „Функционална спецификација софтвера“, Наручилац ради анализу достављеног документа. У случају да је све у реду, Добављач се обавештава путем електронске поште да је документ усвојен и да може да приступи изради апликативног решења. У случају да није у реду, Добављач се обавештава путем електронске поште да је потребно да изврши дораду достављеног документа. У случају да дорађени документ поново није усвојен, услед постојања недостатака, Добављач се обавештава да није извршио своје уговорне обавезе.

Постављање на продукцију, мора да се заврши у року од максимално 30 радних дана, од датума када је Добављач први пут доставио документ – „Функционална спецификација софтвера“.

Период гаранције не сме да буде мањи од једне (1) године, од датума потписивања *Записника о квалитативном и квантитативном пријему*.

Верификација/прихватање

Након имплементације захтеваних функционалности на изворном коду на развојном окружењу, са обавезним верзирањем source-coda, верзија source-coda са развоја ће бити имплементирана на тестном окружењу. По постављању на тесту, о чему ће овлашћено лице Наручиоца бити обавештено од стране овлашћеног лица Добављача путем електронске поште, Стручна комисија ће тестирати апликацију на нивоу имплементације свих захтеваних функционалности и у складу са усвојеном „Функционалном спецификацијом софтвера“.

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно минимум 10 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију;

Након тестирања Стручна комисија ће формирати извештај са тестирања. Резултат тестирања може да буде, формирање:

А) *Записника о верификацији постављених функционалности на тесту* – Верификација је потврђена од стране Стручне комисије. Стручна комисија доставља обавештење Добављачу да су се стекли услови да може да се приступи поступку верификације постављеног source-code на развојном окружењу, чија се извршна верзија налази на тесту. Верификацију прати и оверава овлашћено лице испред Сектора ИТ. Поступак је следећи: изворни код, чија се извршна верзија апликације налази на тесту, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на тесту када је ушла у поступак верификације. Та верзија source-coda мора бити доступна овлашћеном лицу Наручиоца (систем администратору) да може да га пребаци на ДВД. Након тога ту верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица испред Сектора ИТ, поставља на развојно окружење, верзирану са датумом верификације. Спроводи се поступак компајлирања source-code (build) и након успешног поступка компајлирања, извршна верзија се поставља на продукционо окружење, са датумом верификације. Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити: У случају да је поступак верификације успешно завршен формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу*. У случају да цели поступак верификације source-codenебудеуспешан, формира се *Записником недостацима постављеног source-code на развојном окружењу* којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

Б) *Записника о недостацима постављених функционалности на тесту* - У случају да је приликом тестирања уочено да постављене функционалности нису у сагласности са захтеваним, Стручна комисија ће сматрати да услуга није извршена и Добављачу ће се оставити рок од 5 радних дана да изврши додатна подешавања, а све у складу са достављеним *Записником о недостацима постављених функционалности на тесту*. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, може се сматрати да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је сачињен *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, постављање на продукцију верификоване верзије са теста, треба да се обави након истека редовног радног времена у Дирекцији Наручиоца, у временском периоду од 16 сати до 20 сати. По постављању на продукцију, Стручна комисија ће пратити понашање апликације. Верификација



пуштања у продукциони рад апликативног решења се констатује реализацијом траженог решења на централној бази података Наручиоца и омогућеним оперативним радом свих очекиваних интерних локација (33) и корисника (до 600 истовремено). Период праћења рада на продукцији је 5 радних дана. Обавеза Додављача је да буде присутан на локацији Дирекције Наручиоца, непрекидно за време пуног радног времена Наручиоца, свих дана за време праћења рада на продукцији да би могао да интервенише у случају било каквих застоја, све док Стручна комисија не да сагласност да је апликација стабилна и да може да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад*. У случају да има проблема у раду, Додављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 радних дана да изврши додатна подешавања. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад*, може се сматрати да Додављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је могуће да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад*, Додављач ће приликом достављања фактуре за извршене услуге, доставити и потписани *Записник о квантитативном и квалитативном пријему* који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца. Саставни део *Записника о квантитативном и квалитативном пријему су*: *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту* који потписују чланови Стручне комисије, *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу* који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ, *Записник о верификацији пуштања у продукциони рад*, *Записник о реализацији обуке кључних корисника* (биће одређени у *Почетном извештају*) који потписује овлашћено лице Наручиоца, *попис достављене пројектне, техничке, корисничке документације и упутства*.

Корисничка документација треба да садржи:

- Корисничка упутства (User's Manual) за сваки од инсталираних и коришћених модула, односно функција;
- Упутство за оператера (Operator's Manual);
- „On-line help” који се позива директно у раду са апликацијом притиском тастера F1.

Сва корисничка документација и упутства, морају бити **на српском језику** и достављају се Наручиоцу када је софтверско решење спремно за имплементацију на тесту.

Пројектна и техничка документација изведеног стања

Додављач на крају реализације Пројекта, доставља пројектну и техничку документацију изведеног стања у електронском и папирном формату, осим документације која се односи на дизајн базе. Документација за њу може бити само у електронском облику. Достављена документација треба да садржи спецификацију свих елемената развијеног софтверског система. Документација треба да садржи и Водич за програмере (Programmer's Guide) који садржи опис функционалности система на нивоу који је потребан програмерима за развој и одржавање система. Документ садржи опис свих софтверских компоненти система, њихових релација, као и хардверске конфигурације и поступак инсталације оперативног система сервера на којем се налази сервер као и поступак инсталације апликативног сервера, неопходне за извршавање софтвера.

Пројектна и техничка документација мора да биде у сагласности са захтеваним апликативним решењем и по Методологији рада која је изабрана за реализацију Пројекта.

Пост-имплементациона подршка и одржавање

Додављач је у обавези да одржава апликативни сервер и сервер на који је инсталиран апликативни сервер, у гарантном периоду, чиме се обезбеђује рад апликације према захтеваним функционалностима. Под одржавањем апликативних сервера се подразумева подешавање параметара сервера, оптимизација рада сервера, праћење логова сервера, инсталирање потребних patch-eva, подешавање и инсталирање сертификата, deploy апликација и deploy



исправки апликација, подешавање апликативних сервера и сервера на који је инсталиран и апликативни сервер за рад у cluster mode и load balancing mode. *Потребно је једном месечно достављање извештаја о раду апликативних сервера који треба да садржи и преглед урађених подешавања и инсталација закрпа урађених у том периоду.*

Свака измена над апликативним серверима и сервера на којима је инсталиран апликативни сервер мора да се документује.

Гарантни рок је минимум 12 месеци и почиње да тече од датума преузимања (испоруке и прихватања) развијеног апликативног решења на продукцији, односно, од потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Добављач се обавезује да се по имплементацији захтеваног апликативног решења, а у току гарантног периода, одазове позиву и упућеном захтеву за интервенцију, у року од одмах, а максимално од 1 часа, од тренутка упућивања mail-а и позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Након ванредне интервенције, апликација треба да буде у функцији, најкасније, првог следећег радног дана. У осталим случајевима када нема прекида у раду али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања mail-а и позива.

Током имплементације и гарантног периода, који не сме бити мањи од једне године, верификовани изворни source-code са продукције ће се чувати на развојном окружењу у просторијама Дирекције Наручиоца, што значи да ће Добављач имати пуну контролу над њим током периода имплементације и периода гаранције. У случају да постоји потреба за изменом верификоване верзије изворног source-code са продукције, Добављач ће извршити измену source-code након достављања захтева за изменом од стране Стручне комисије. Захтев за измену може бити на нивоу захтеваних функционалности, ако се уоче одређене неправилности у функционисању апликације или ако то позитивни законски прописи буду налагали. Добављач је дужан да постави на продукцију, без накнаде, измењену верзију source-code, а након поступка тестирања од стране Стручне комисије. Све генерисане верзије source-code морају да се чувају на развојном окружењу и остају у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже са њима безограничења.

Добављач је у обавези да, на исти начин као што је предвиђено и за поступак на крају периода гаранције, спроведе поступак примопредаје source-code чија се извршна верзија налази продукцији и ажурне пројектне документације.

Коначна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније пет (5) дана пре истека периода гаранције. Поступак коначне примопредаје source-code, последње верзије апликације са продукције, спроводи се на следећи начин: source-code (изворни код), чија се извршна верзија апликације налази на продукцији, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на продукцију. Та верзија source-code мора бити доступна овлашћеном лицу Наручиоца (систем администратору) да може да га пребаци на ДВД. Након тога ту верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица испред Сектора ИТ, поставља на развојно окружење, верзирану са датумом коначне примопредаје. Спроводи се поступак компајлирања source-code (build) и након успешног поступка компајлирања, извршна верзија се поставља на тестно окружење, са датумом коначне примопредаје ради провере да то тестно окружење одговара окружењу на продукцији. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап базе са продукције и да се бекап-база повеже са



апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. За дефинисање процедуре за бекап као и за контролу извршења задужен је Добављач. Само пуштање процедуре обавиће Наручилац. Обрада на тесту и на производњи мора бити истоветна за изабрани сет података.

Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити:

- У случају да је поступак верификације успешно завршен може се сматрати да је Добављач извршио своје уговорне обавезе и формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу приликом коначне примопредаје*.
- У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира се *Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу приликом коначне примопредаје* којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе у гарантном периоду. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим дорадама.

Дорада пројектне документације се спроводи над документацијом која је постављена на развојном окружењу.

Добављач је у обавези да обавести Наручиоца, 15 дана пре него што дође до промене лица која су ангажована од стране Добављача, ако та промена буде узрокована раскидом уговорног односа између Добављача и лица ангажованог код Добављача.



III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

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, односно из одговарајућег регистра;

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;

Доказ за правно лице:	<p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег суда)на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;</p> <p>2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	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 2 месеца пре отварања понуда.



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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда надлежног органа да се налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

4. да је 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 понуда.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Поглавље X).
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	



**III-1 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да располаже довољним пословним капацитетом:

- А) Да има важећи сертификат за стандард ИСО 27001 (стандард за систем управљања безбедношћу информација);
- Б) Да има важећи сертификат за стандард ИСО 9001(стандард за систем управљања квалитетом);
- В) Потребно је да има најмање ORACLE GOLD партнерски статус.

Доказ:	<p>А) Као доказ, понуђач доставља фотокопије важећег сертификата ИСО 27001 или одговарајућег сертификата издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача.</p> <p>Б) Као доказ, понуђач доставља фотокопије важећег сертификата ИСО 9001 или одговарајућег сертификата издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача.</p> <p>В) доказује се достављањем потврде или другог доказа издатог од ORACLE да понуђач има Статус ORACLE GOLD партнера.</p> <p>Достављени докази морају да буду важећи у моменту отварања понуда. Уколико је доказ у целости на страном језику, потребно је доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p>
---------------	---

2. да понуђач располаже довољним пословном капацитетом:

Да Понуђач у календарској 2015, 2016, 2017 години има минимум два (2) закључена и успешно реализована уговора за услуге развоја и/или услуге одржавања апликативног система на ORACLE бази података. Да би референца била прихватљива предмет уговора мора бити развој Java апликација базираних на WebLogic серверу и/или неком другом Java апликативном серверу.

Доказ:	<p>Доказује се достављањем попуњене, потписане и оверене потврде референтног наручиоца насловљена на наручиоца која садржи све захтеване податке: назив уговора, број уговора, датум закључења уговора, назив пројекта, датум реализације пројекта, пословно име референтног наручиоца, контакт особа референтног наручиоца и да је уговор успешно реализован - Образац број XI</p>
---------------	---

3. да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:

А) Да има најмање 10 (десет) лица са високим образовањем техничког смера, у трајању од најмање 4 године (VII/1 степен или минимум 240 ЕСПБ бодова, дипломирали на факултетима: Електротехнички, ФОН, Математички факултет, или сродни факултет из области електротехнике, организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су



ангажовани на пословима из области примене информационих технологија;

Б) Од горе наведених 10 (десет) лица, да има радно ангажоване кључне техничке особе које ће бити одговорне за извршење уговора са следећим пројектним улогама:

- 1) Project Manager-а – вођа пројекта који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А, као и да је на минимум два пројекта радио у својству Project Manager-а – вође пројекта – 1 особа;
- 2) Администратор ORACLE базе података, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са ORACLE базом података, – 2 особе;
- 3) Expert за PL/SQL програмски језик, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са PL/SQL програмским језиком и који поседује сертификат Oracle Advanced PL/SQL Developer– 1 особа;
- 4) Сениор програмер за израду сервисно оријентисаних апликација коришћењем Java програмског језика и framework-а, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java програмским језиком – 2 особе;
- 5) Администратор Java апликативног сервера са најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java апликативним сервером – 1 особа.

Доказ:	<p>А) доказује се достављањем копије диплома или уверења о стеченом високом образовању одређене струке, копије одговарајућих М образаца (пријава на обавезно пензијско и инвалидско осигурање), копије уговора о ангажовању по било ком основу у складу са Законом о раду, из којег се може недвосмислено утврдити ангажовање на пословима из области примене информационих технологија, и Изјава о кадровском капацитету (Образац XII);</p> <p>Б1) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII)</p> <p>Б2) Доказује се достављањем сертификата ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR (верзија 11 или више) и својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII);</p> <p>Б3) Доказује се достављањем сертификата ORACLE Advanced PL/SQL Developer и својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII);</p> <p>Б4) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII);</p> <p>Б5) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII);</p>
---------------	---



III-2 УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавље III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачима, понуђач понуду мора испунити самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1-4. и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

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.

У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1-4 и став 2. Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 5 (пет) дана од дана позива Наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Уколико понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.



IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. **Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.**

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, канцеларија бр. 45 (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **09.11.2018. године, најкасније до 11:00 часова**, са знаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018 – НЕ ОТВАРАТИ.** На полеђини коверте, односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Неблаговременом понудом ће се сматрати понуда понуђача која није пристигла у писарницу наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном 08.11.2018. године до 11:00 часова.

Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблагоприятно поднету понуду, неотворену, са знаком да је поднета неблагоприятно.

Отварање понуда обавиће се јавно **09.11.2018. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно у поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представници понуђача који присуствују отварању понуда, обавезни су да поднесу пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

Рокови у поступку јавне набавке рачунаће се према датуму објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

3. Подношење понуде са варијантама језабрањено.



4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду и то писаним путем на начин у облику на који подноси понуду, са назнаком да ли је измена, допуна или опозив понудена адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М4“, ЈН 56/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понудеза јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М4“, ЈН 56/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понудеза јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М4“, ЈН 56/2018- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М4“, ЈН 56/2018- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

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

6. Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити 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 поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

7. Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити Изјаву о независној понуди – поглавље IX и Изјаву о поштовању прописа - поглавље X, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

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.

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. Начин и услови плаћања:

Наручилац ће плаћање извршити Добављачу након инсталације и верификације апликације на продукционо окружење и достављања комплетне документације и потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему (са припадајућим Записницима који су одређени у техничким карактеристикама).

9. Валута и цена: Цена мора бити исказана у динаримаса и без ПДВ. Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

10. Средства финансијског обезбеђења:

Понуђач се обавезује да приликом подношења понуде достави:

- 1) бланко меницу, потписану и оверену службеним печатом од стране овлашћених лица Понуђача, као обезбеђење **за озбиљност понуде**, са трајањем важности 60 дана дуже од важења понуде, са меничним писмом - овлашћењем да је издата меница неопозива, безусловна и на први позив наплатива и да се може попунити са клаузулом „без протеста“ у висини од 300.000,00 динара без ПДВ;
Меница за озбиљност понуде се може наплатити ако понуђач коме је додељен уговор повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор, као и у случају да по закључењу уговора, у уговореним роковима не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- 2) Копију картона депонованих потписа, код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране те банке, са датумом овере након датума отварања понуда;
- 3) Потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС;

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази.

Добављач коме буде додељен уговор дужан је да у року од 10 дана од дана потписивања Уговора преда Наручиоцу:

- **Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза**, у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од уговореног рока за реализацију уговора, а у корист Наручиоца,
- **копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарске гаранцију.

Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да:

- Добављач не испуњава уговорене обавезе из Уговора, као и уколико не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року;

Добављач је дужан да уз потписани Записник о квантитативном и квалитативном пријему достави Наручиоцу:

- **Оригинал банкарску гаранцију, као обезбеђење за отклањање грешака у гарантном року**у периоду 90 дана дужем од истека гарантног рока, која мора бити безусловна неопозива и платива на први позив, у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ, у случају да Добављач не отклони грешке у гарантном року;
- Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

11. Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на прописани начин.



12. Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости, понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће понуду у целини одбити.

13. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs

14. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити 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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5(пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу javnenaabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30). Захтеви који путем e-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

У складу са чл. 20 ст. 6. Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање.

15. Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, **додатна објашњења** која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача. Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ и код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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. Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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.

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

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.

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

16. Критеријум за оцењивање понуде: У поступку избора понуде биће примењен критеријум **најниже понуђене цене**.

Избор између достављених понуда применом критеријума најниже понуђене цене заснива се на најнижој цени као једином критеријуму, ако су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене, у складу са Законом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је понудио краћи рок за реализацију Пројекта.

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

18. Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

19. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Понуђач није дужан да доставља:

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

20. Подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.



Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 56/2018), сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

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

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

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

Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке:

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М4“



2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

21. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

22. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона


23. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**Предмет понуде: Апликација за електронско формирање пријава М4
Број ЈН 56/2018**


ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.



ПОНУДА - БР. _____

За ЈН бр. 56/2018 „Апликација за електронско формирање пријава М4“

Р.бр	НАЗИВ ДОБРА	Цена у дин. без ПДВ
1.	Апликација за електронско формирање пријава М4	

У укупну уговорену цену урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке.

Начин и рок плаћања: Наручилац ће плаћање извршити Добављачу након инсталације и верификације апликације на продукционо окружење и достављања комплетне документације и потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему (са припадајућим Записницима одређеним техничким карактеристикама).

Начин и рок испоруке: Постављање на продукцију се мора извршити у року од _____ (максимум 30 радних дана) од дана првог достављања документа „Функционална спецификација софтвера“.

Имплементација апликације се обавља на опреми Наручиоца, на адреси Др Александра Костића бр. 9 Београд, Дирекција Наручиоца.

Гарантни рок: _____ (минимум 12 месеци). Гарантни рок тече од датума потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Добављач се обавезује да се по имплементацији захтеваног апликативног решења, а у току гарантног периода, одазове позиву и упућеном захтеву за интервенцију, у року од одмах, а максимално од 1 часа, од тренутка упућивања mail-а и позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Након ванредне интервенције, апликација треба да буде у функцији, најкасније, првог следећег радног дана. У осталим случајевима када нема прекида у раду, али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања mail-а и позива.

Рок важења понуде: _____ (мин. 60 дана од дана отварања понуде).

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

ДА НЕ

(понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача).

Понуђач подноси понуду: 1) самостално;
2) као заједничку понуду;
3) са подизвођачем;



-процент укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____% (не може бити већи од 50%)

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

НАПОМЕНА: По потреби образац понуде копирати и оверити печатом.

ПОНУДУ САЧИНИО

ДИРЕКТОР

М.П.



VI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни

Апликација за електронско формирање пријава М4

Р. бр	НАЗИВ ДОБРА	Цена у дин. без ПДВ	Цена у дин. са ПДВ
1.	2.	3.	4.
1	Апликација за електронско формирање пријава М4		

Колона 3 -уписати цену у динарима без ПДВ

Колона 4- уписати цену у динарима са ПДВ

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

Понуђач је обавезан да попуни све елементе из обрасца структуре цене у табели и образац структуре цене потпише, овери печатом, чиме потврђује, да су наведени подаци тачни.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ



VII МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФОРМИРАЊЕ ПРИЈАВА М4

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. **Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Београд**, Улица др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић
ПИБ:105356542,
мат.бр.: 17715780,
Број рачуна: 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и
2. „_____“ _____
_____ Ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**)

Наступа заједнички са,

Наступа са подизвођачем,

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15, 68/15- у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке добара чији је предмет **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018**, а на основу Одлуке директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.3-1594/18-2 од 13.09.2018. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора набавка добара: **Апликација за електронско формирање пријава М4** (у даљем тексту: Апликација) за потребе Наручиоца.

Добављач продаје, а Наручилац купује Апликацију специфицирану у Понуди Добављача број _____ од _____ године, која заједно са техничким карактеристикама чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Уговорена цена за Апликацију из члана 1. овог Уговора, износи _____ динара, без ПДВ (словима: _____ динара).

На уговорену цену обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима. У цену из става 1. урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке.

Цена из овог Уговора је фиксна и не може се мењати.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М4“



РОКОВИ И ОБИМ ИСПОРУКЕ

Члан 3.

Наручилац и Добављач ће, најкасније у року од 2 радна дана од дана потписивања Уговора, доставити овлашћења за своје представнике и одржати иницијални састанак овлашћених представника обе стране. Позив за иницијални састанак упућује Наручилац, путем електронске поште, на коју Добављач мора да одговори у року од једног радног дана.

Добављач се обавезује, да најкасније, у року од 5 (пет) календарских дана од иницијалног састанка, достави на усвајање **План имплементације апликативног решења** са свим релевантним активностима које морају бити у сагласности са захтевима Наручиоца (Методологија рада, ниво ангажовања свих лица на пројекту у односу на њихове пројектне улоге, а посебно за стручњаке који ће бити одговорни за извршење Уговора, рокови за реализацију и кључне тачке у реализацији). План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију.

Рок за доставу Функционалне спецификације софтвера је 10 календарских дана од дана верификације Плана имплементације апликативног решења.

Након добијања Плана имплементације апликативног решења, Наручилац је у обавези да достави Добављачу **Почетни извештај** који треба да садржи списак и улоге чланова Стручне комисије, коју ће образовати Наручилац, а која ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај се доставља путем електронске поште.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Наручилац ће плаћање извршити Добављачу након инсталације и верификације апликације на продукционо окружење и достављања комплетне документације и потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему (са припадајућим Записницима који су одређени у техничким карактеристикама).

Члан 5.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2018. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2018. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2019. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну робу усвајањем финансијског плана за 2019. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2019. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

ПРИЈЕМ И КОНТРОЛА АПЛИКАЦИЈЕ

Члан 6.

Постављање на продукцију се мора извршити у року од _____ (максимум 30) радних дана од дана првог достављања документа „Функционална спецификација софтвера“.

Члан 7.

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање/обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног апликативног решења. Обука се спроводи на тестном окружењу.

Обука треба да се заврши пре имплементације задатих функционалности у продукционо окружење.

Добављач је у обавези да испоручи детаљну корисничку документацију о употреби развијеног апликативног решења, која ће се користити за извођење обука.

Обука се спроводи у свему у складу са техничким карактеристикама из конкурсне документације.

Члан 8.

Верификација успешности спроведене имплементације апликативног решења и тестирање реализованог решења биће спроведена од стране Стручне комисије, а у свему према техничким карактеристикама из конкурсне документације.

Резултат тестирања биће формирање **Записника о верификацији постављених функционалности на тесту или Записника о недостацима постављених функционалности на тесту**.

У случају да је приликом тестирања уочено да постављене функционалности нису у сагласности са захтевима, Стручна комисија ће сматрати да услуга није извршена и Добављачу ће се оставити рок од 5 радних дана од дана достављања *Записника о недостацима постављених функционалности на тесту*, да изврши додатна подешавања, а све у складу са достављеним *Записником*.

Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, Наручилац ће наплатити средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и може раскинути Уговор.

Члан 9.

Постављање на продукцију верификоване верзије са теста, треба да се обави у свему према техничким карактеристикама из конкурсне документације.

У случају да има проблема у раду са продукционом верзијом апликације, Добављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 (пет) радних дана да изврши додатна подешавања.

Уколико Добављач не отклони примедбе у року од 5 радних дана од дана пријема писаног налога овлашћеног лица Наручиоца за поступање по примедбама, тако да се не може формирати Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад, Наручилац ће наплатити средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза и може раскинути Уговор.

Приликом достављања фактуре за извршене услуге Добављач ће доставити и потписани *Записник о квантитативном и квалитативном пријему* који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца. Саставни део *Записника о квантитативном и квалитативном пријему* су: *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, који потписују чланови Стручне комисије, *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу*, који потписује овлашћено лице Сектора ИТ, *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад*, *Записник о реализацији обуке кључних корисника* (биће одређени у *Почетном извештају*) који потписује овлашћено лице Наручиоца, *Попис пројектне, техничке, корисничке документације и упутства*.

Члан 10.

Сва корисничка документација као и упутства, морају бити на српском језику и достављају се Наручиоцу када је софтверско решење спремно за имплементацију на тесту.

Корисничка документација садржи:

- Корисничка упутства (User's Manual) за сваки од инсталираних и коришћених модула, односно функција;
- Упутство за оператера (Operator's Manual);
- „On-line help“ који се позива директно у раду са апликацијом притиском на тастер F1.

Члан 11.

Добављач се обавезује да корисничку документацију и апликацију из члана 1. овог Уговора преда у свему према техничким карактеристикама и на начин предвиђен у понуди.

Током имплементације и гарантног периода, верификовани изворни source-code са продукције ће се чувати на развојном окружењу у просторијама Дирекције Фонда, што значи да ће Добављач имати пуну контролу над њим током периода имплементације и периода гаранције.

У случају да постоји потреба за изменом верификоване верзије изворног source - code са продукције, Добављач ће извршити измену source-code након достављања захтева за изменом од стране Стручне комисије. Захтев за измену може бити на нивоу захтеваних функционалности, ако се уоче одређене неправилности у функционисању апликације или ако то позитивни законски прописи буду налагали. Добављач је дужан да постави на продукцију, **без накнаде**, измењену верзију source-code, а након поступка тестирања од стране Стручне комисије. Све генерисане верзије source-code морају да се



чувају на развојном окружењу и остају у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже са њима без ограничења.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 12.

Добављач је у обавези да одржава ново апликативно решење (што чини апликативни сервер и сервер на којем је инсталиран апликативни сервер) у гарантном периоду од _____ (минимум 12) месеци, којом се обезбеђује рад апликације према захтеваним функционалностима.

Гарантни рок тече од датума преузимања (испоруке и прихватања) развијеног апликативног решења на продукцији, односно од потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Добављач се обавезује да ће се у току гарантног периода одазвати на позив и упућени захтев за интервенцију, у року од одмах, а максимално од 1 часа, од тренутка упућивања e-mail-а и позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Након ванредне интервенције, апликација треба да буде у функцији најкасније првог следећег радног дана.

У осталим случајевима када нема прекида у раду али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Наручиоца, Др Александра Костића бр. 9, Београд), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања e-mail-а и позива.

Члан 13.

Најкасније пет (5) дана пре истека периода гаранције обавиће се коначна примопредаја апликативног решења односно source- code и ажурне пројектне документације, чија се последња верзија налази на продукцији на начин одређен у техничким карактеристикама конкурсне документације.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 14.

Уколико Добављач не изврши уговорену услугу у предвиђеном року из чланова 3., 9. и 12. Уговора, биће у обавези да плати уговорену казну у висини од 0,5% од уговорене вредности по сваком дану/сату закашњења. Укупна висина уговорене казне не може да пређе више од 10% уговорене вредности.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити рачун Добављачу, по коме је Добављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана пријема истог.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 15.

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана потписивања Уговора преда Наручиоцу:

- **Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза**, у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од уговореног рока за реализацију уговора, а у корист Наручиоца,
- **копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарске гаранције.

Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да:

- Добављач не испуњава уговорене обавезе из Уговора, као и уколико не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року;

Добављач је дужан да уз потписани Записник о квантитативном и квалитативном пријему достави Наручиоцу:

- **Оригинал банкарску гаранцију, као обезбеђење за отклањање грешака у гарантном року** у периоду 90 дана дужем од истека гарантног рока, која мора бити



безусловна неопозива и платива на први позив, у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ, у случају да Додављач не отклони грешке у гарантном року;

- Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 16.

Уговор се закључује до извршења свих уговорених обавеза.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 17.

Наручилац има право да без накнаде евентуалне штете која може настати за Додављача, откаже Уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Додављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не одклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писаним путем обавештава Додављача.

У случају раскида Уговора спровешће се поступак примопредаје софтверског решења односно source-code, чија се извршна верзија налази на продукцији, на начин одређен у техничким карактеристикама конкурсне документације.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Додављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 19.

Сва спорна питања до којих може доћи у примени овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју утврђује се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 20.

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није предвиђено одредбама овог Уговора, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 21.

Овај Уговор ступа на снагу са даном потписа обе уговорне стране.

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Додављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

ЗА ДОБАВЉАЧА:
ДИРЕКТОР

ЗА НАРУЧИОЦА:
РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР
Драгана Калиновић



VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове 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 узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15,68/15)

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

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

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



Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСАИ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/12, 14/15,), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке добара **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), а, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018**, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

Напомена:

- **Изјаву о поштовању прописа и Изјаву о непостојању забране обављања делатности морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач са подизвођачем, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.**



XI ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	
Број телефона:	

У складу са чланом 77 став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), достављамо вам

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта)

закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта), радећи у следећем окружењу:

Захтевани услов реализованог пројекта је: услуге *развоја и/или услуге одржавања* апликативног система на ORACLE бази података где је апликативно решење Јава апликација, која је базирана на WebLogic серверу и/или неком другом Јава апликативном серверу.

(потребно је у наведеном тексту означити заокруживањем о којој врсти услуге се ради као и начин обраде података)



Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у за јавну набавку добара „Апликација за електронско формирање пријава М4“, **ЈН 56/2018**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце.



XII ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку „Услуга израде апликације за електронско формирање пријава М4“ ЈН 56/2018, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да Понуђач _____ има ангажована лица са високим образовањем техничког смера, у трајању од најмање 4 године (VII/1 степен или минимум 240 ЕСПБ бодова, дипломирали на факултетима: Електротехнички, ФОН, Математички факултет, или сродни факултет из области електротехнике, организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су ангажовани на пословима из области примене информационих технологија:

Ред.бр.	Име и презиме	ЈМБГ	Навести посебне услове које испуњава (Тачка 3. - А, Б1 до Б5)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац копирати у довољном броју примерака

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М4“



XIII ИЗЈАВА О ПОТРЕБНОМ РАДНОМ ИСКУСТВУ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да имам _____ година радног искуства са захтеваним степеном образовања и захтеваним ангажовањем у складу са Законом о раду.

У периоду радног ангажовања обављао сам послове:

1. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

2. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

3. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,



Кратак опис радног ангажовања:

Напомена: За Project manager-а (вођу пројекта) на месту кратак опис радног ангажовања унети назив пројекта, годину реализације, кратак опис пројекта. Образац копирати у довољном броју примерака.

Датум

Потпис даваоца Изјаве

Место

Напомена: Образац Изјаве копирати у довољном броју примерак



XIV СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Београд, Улица др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић
ПИБ:105356542,
матични број: 17715780,
текући рачун бр. 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. „_____” из _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____
Матични број: _____
ПИБ број: _____
Број рачуна: _____ који се води код _____
(у даљем тексту: **Добављач**)

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

- Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме и седнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;
- Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;
- Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом слично), те остала физичка имовина;
- Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);
- Подаци о особљу: радницима, руководству, њиховим квалификацијама, вештинама, искуствима и слично;
- Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци _____, бр. _____ од _____ године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.



Члан 2.

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом пружања напред наведене услуге код Наручиоца, чува као поверљиве.

Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

Члан 4.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

Члан 5.

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији овог Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци _____ "бр. _____ од _____. године и пет година после завршених обавеза из наведеног уговора.

Члан 7.

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података од стране Добављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду, код њега, Наручилац претрпи штету, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

Члан 9.

Овај Споразум сачињен је у 4 (четири) истоветна примерака, од којих свака потписница Споразума задржава по 2(два) примерка.

За Добављача:

ДИРЕКТОР

За Наручиоца:

**РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО
И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР**

Драгана Калиновић

*Овај Споразум, у име групе понуђача, потписује носилац посла, а у случају подношења понуде са подизвођачем, овај Споразум потписује Понуђач.



XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

тел. +381/ (0)11/ 3630-875, факс (0)11/2061-159 proffice@pio.rs, www.pio.rs

Број: _____

_____, _____

У складу са захтевима међународног стандарда ИСО 27001:2013, тачком А.13.2.4 даје се

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

Документ се односи на лице које је радно ангажовано у _____ (у даљем тексту _____) у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Фонд) у складу са _____ између _____ и Фонда од _____ (у даљем тексту _____).

Предмет _____ је _____.

Предмет Изјаве односи се на имовину која се од стране Фонда даје на коришћење _____ а све у складу са _____. Имовина Фонда је дефинисана као информациона вредност (базе података, веб сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне обавезетако и након њеног престанка.

Потписник ове Изјаве се обавезује да неће нанети никакву материјалну или другу штету имовини коју ће користити приликом радног ангажовања у просторијама Фонда, као и да све податке и информације до којих буде долазио у периоду важења _____, а тичу се Фонда директно или индиректно, неће дистрибуирати или учинити доступним ни на који начин, било физичком или правном лицу, нити коментарисати изван делокруга свог рада и својих овлашћења.

Потписник ове Изјаве прихвата да, на начин утврђен правилима Фонда, буде упознат са документима и праксом осигурања безбедности информација и да ће та правила у потпуности примењивати. Овом Изјавом се обавезује да прихвата да буде укључен у поступке проверавања примене правила за безбедност информација који се односе на активности са којом је укључен у систем безбедности Фонда а све у складу са _____.

Ако у току радног ангажовања потписник ове Изјаве својим поступцима и понашањима прекрши неке од горе наведених обавеза, сагласан је да се против њега покрене поступак за надокнаду штете у складу са одредбама важећих законских прописа Републике Србије. Потписник Изјаве прихвата да буде трајно удаљен из радних просторија Фонда и да неће имати никаква потраживања од Фонда.

У _____, _____ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника

Фонда _____, _____ потписао је:

Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

.....
Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом изјаве. Лица која ће бити ангажована на извршењу уговора испред понуђача потписују ову изјаву пре почетка реализације уговора

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице понуђача



XVI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

издато од стране _____ (Дужник по овом овлашћењу), са седиштем у _____, улица _____, број _____

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Повериоца по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, Др Александра Костића бр. 9, да у вези са позивом за подношење понуда, за јавну набавку добра **Апликација за електронско формирање пријава М4, ЈН 56/2018**, као гаранцију **за озбиљност понуде**

издату меницу серијског броја _____

оверену и потписану од стране овлашћених лица

(име и презиме)

(потпис)

(име и презиме)

(потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају да Дужник повуче или измени своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;

- да Дужник, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Повериоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;

- не обезбеди или одбије да достави средства финансијског обезбеђења за које се у понуди обавезао да ће доставити у случају да буде изабран за најповољнијег понуђача,

у износу од 300.000,00 динара без ПДВ са роком важности 60 дана дуже од дана истека важења понуде и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца менице, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Дужника у корист рачуна Повериоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Дужник изјављује да је издата меница неопозива, безусловна и на први позив наплатива.

2. Дужник изјављује да ово Овлашћење и бланко потписана меница важе и у случају промене овлашћених потписа издаваоца менице.

3. Дужник неопозиво прихвата реализацију менице серијски број _____ оверену печатом облика и садржине на меници.

4. У случају спора из Овог овлашћења уговорне стране одређују надлежност суда у Београду.

5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Повериоца датум издавања менице:

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ – ДУЖНИК

М.П.