



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА
ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА, ЧЛАН 35.
СТАВ 1. ТАЧКА 1. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник 124/12,
14/15 и 68/15)**

ЈН бр.55/2018

Предмет јавне набавке: Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана _____, 2018. год. и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа)



На основу чл. 35 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 поступка за јавну набавку бр. 404.3-1595/18-2 од 13.09.2018. год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.3-1595/18-1 од 13.09.2019. год., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА, ЧЛАН 35. СТАВ 1. ТАЧКА 1. ЗАКОНА Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника БРОЈ ЈН 55/2018		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-11
III	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	12-13
III -1	Додатни услови за учешће у поступку ЈН из члана 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	14-15
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	16
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	17-23
V	Образац понуде.....	24-27
VI	Образац структуре ценеса упутством како да се попуни.....	28
VII	Модел уговора	29-34
VIII	Образац трошкова припреме понуде.....	35
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	36
X	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	37
XI	Потврда о реализованим пројектима.....	38-39
XII	Изјава о кадровском капацитету.....	40
XIII	Изјава о потребном радном искуству.....	41
XIV	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	42-43
XV	Образац изјаве о одговорности.....	44

Конкурсна документација садржи укупно 44 стране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

2. Врста поступка: Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда члан 35. став 1. тачка 1. Закона

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда Наручилац може спроводити ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добије све неприхватљиве понуде, под условом да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, односно оквирног споразума не мењају. Ако Наручилац одлучи да у преговарачки поступак позове само и све понуђаче који су учествовали у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу да допуне своје понуде, тако да их учине прихватљивим, није дужан да објави позив за подношење понуда. Понуђена цена у овом преговарачком поступку не може бити већа од понуђене цене у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку, односно конкурентном дијалогу.

3. Предмет јавне набавке: Добра

4. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

5. 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. Писани 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 7:30-15:30h). 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

1. Опис предметне набавке: Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН 55/2018

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

II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (КАРАКТЕРИСТИКЕ)

У Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Наручилац) се тренутно користе два независна и комплетно различита информациона система, у Дирекцији Фонда у Београду и Дирекцији Покрајинског Фонда у Новом Саду, који су развијани током неколико деценија. Информациони систем у Дирекцији Фонда у Београду заснован је на Cobol апликацијама и Unix систему, док се у Дирекцији Покрајинског Фонда користи систем који ради на PL/I апликацијама и IBM CICS/VSE/ESA систему. Оба система су централизована и међусобно некомпатибилна. Систем који је у продукцији је слабо документован, а у апликацијама су интегрисане све правне регулативе током свих година постојања система, на основу којих се радила евиденција осигураника и корисника права из ПИО, евиденција обвезника уплате доприноса, израда решења на основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању, као и исплата на основу тих решења.

Већина процеса рада код Наручиоца подразумева масовно штампање одређених спискова, упутница и сл., те је потребно посветити посебну пажњу овом сегменту у реализацији новог система. Стога су и свифункционални захтеви, који су описани у документу „ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ПО ОБРАСЦИМА И ПРОГРАМИМА ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАДА У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ОСИГУРАНИКА“, као саставном делу Техничких карактеристика, повезани са системом извештавања.

Стратешко опредељење Наручиоца, када су технологије за развој новог јединственог информационог система у питању, је Oracle база података. У том смислу, Наручилац је набавио потребне лиценце за развој новог система. Креирана је јединствена релациона база матичне евиденције, на Oracle бази података, у којој су мигрирани сви подаци из свих извора података који се ажурирају у продукционом окружењу PL/I и Cobol. Ова база се тренутно користи у продукцији за потребе генерисања Е-М4 обрасца.

Да би могао да одговори на све захтеве, који су произишли из позитивних законских прописа, Наручилац је у претходном периоду развио ново апликативно окружење за потребе обраде података о основицама и уплаћеним доприносима примљених од Централног регистра обавезног социјалног осигурања везаних за М4 образац и извештавање по задатим параметрима. За те потребе, Наручилац је реализовао набавку, чија се конкурсна и техничка документација може видети на порталу Наручиоца:

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

За потребе развоја новог информационог система, Наручилац је реализовао набавку лиценци и хардвера чија се спецификација може видети на порталу Наручиоца:

<http://pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2017/20171106%20oracle%20konacna.pdf>

Обавезе Добављача на овом Пројекту

1. Да реализује све активности на локацији Дирекције Фонда, Др Александра Костића 9, на опреми Наручиоца;
2. Да спроводи редовне активности у времену од 8 часова до 16 часова (у радно време Наручиоца) на локацији Дирекције Фонда. У случају потребе Добављача и за другим локацијама, обезбеђен је приступ и за локације Дирекција Покрајинског Фонда и Филијала Ниш. На тим локацијама је обезбеђен приступ за максимално два представника Добављача. У случају потреба за активностима, као што су нпр. постављање извршне верзије апликације на продукцију или замена опреме, активности ће бити спроведене након тога термина и само на локацији Дирекције Фонда. За реализацију тих активности, потребна је претходна

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



сагласност овлашћених лица Наручиоца;

3. Да по захтевима кључних корисника (пословна логика), који су описани у документу „ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ПО ОБРАСЦИМА И ПРОГРАМИМА ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАДА У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ОСИГУРАНИКА“, уради „ФУНКЦИОНАЛНУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ СОФТВЕРА“. 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, која ће пратити реализацију Пројекта. Тек након усвајања тог документа, Добављач може да започне израду софтвера.

Сви заинтересовани понуђачи имају могућност да у току рока за подношење понуда у пословним просторијама Дирекције Наручиоца преузму ЦД са документом „ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ПО ОБРАСЦИМА И ПРОГРАМИМА ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАДА У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ОСИГУРАНИКА“. Преузимање ЦД-а се може заказати путем е-mail налога javnepabavke@pio.rs, а долазак се реализује након добијања потврде од стране овлашћеног лица Наручиоца у којој је наведен термин доласка. Лице овлашћено за контакт је Марина Секулић, број телефона: 011-206-1285;

4. Да достави, детаље своје **Методологије рада** која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и **План имплементације апликативног решења** са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама) најкасније у року од 5 (пет) радних дана, од иницијалног састанка. План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „**ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА**“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију;
5. Да изврши потребне измене на „ФУНКЦИОНАЛНОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ СОФТВЕРА“, ако то позитивни законски прописи буду налагали, током периода реализације Пројекта, што укључује и период гаранције;
6. Да инсталира Java апликативни сервер (понуда може бити Tomcat, Glassfish, WildFly, JBoss, Jetty или Weblogic уз услов да Наручиоцу нису потребне нове лиценце), на све сервере који ће бити стављени на располагање за развојно, тестно и продукционо окружење. Све док се не заврши комплетан Пројекат, продукционо окружење неће бити активно;
7. Да инсталира апликативно решење на Java апликативним серверима (из понуде), уколико је потребно и на радним станицама, заједно са тимом који формира Наручилац и да изврши унос потребних података, шифарника и додели права на рад корисника. Апликативно решење треба да ради преко HTTPS протокола;
8. Да подеси апликативне сервере (из понуде), инсталира сертификате пре пуштања у продукцију;
9. Да примени Java програмски језик и Java framework (понуда може бити за Java framework за који Наручиоцу нису потребне нове лиценце), користећи NetBeans, Eclipse или JDeveloper као IDE и PL/SQL програмски језик за рад са постојећом Oracle базом. Дизајн корисничког интерфејса треба да буде као дизајн већ развијених апликација које користе Oracle базу;
10. Да након реализације израде софтвера, верзију са развојног окружења постави на тестно окружење о чему обавештава Наручиоца путем електронске поште, да би Стручна комисија започела поступак тестирања. Документ који ће бити предмет провере, како је реализован Пројекат, је „ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“;
11. Да након успешне верификације апликације на тестном окружењу, од стране Стручне комисије, спроведе поступак постављања извршне верзије апликације са теста на продукцију. Пре постављања на продукцију, обавештава Наручиоца путем електронске поште, о планираним активностима. За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



минимум 30 радних дана, пре планираног датума за постављање верзије апликације на продукцију;

12. Да апликативно повеже реализовани софтвер, са постојећим апликацијама Е-М4 (као посебним модулима) и апликацијом за приказ мигрираних податка, из PL/I и Cobol датотека, у Oracle базу (такође као посебном апликативном модулу) - по критеријуму само једне аутентификације на цели систем;
13. Да обезбеди из развијене апликације, директну размену података са Централним регистром обавезног социјалног осигурања, на тај начин што ће развити сервисе на Java апликативном серверу (Tomcat, Glassfish, WildFly, JBoss, Jetty или Weblogic за који Наручиоцу нису потребне нове лиценце);
14. Да омогући приступ, развијеној апликацији, преко аутентификације на активни директоријум (Active Directory - Microsoft Windows Authentication). Језик корисничког интерфејса апликације мора бити српски (ћирилица). Излед прегледа и функционалност апликације не сме да зависи од коришћеног WEB претраживача и мора да буде могућ рад са истом употребом мин. Internet Explorera 11;
15. Да користећи Java framework-е и алате, реализује израду свих уверења, потврда, образаца, који су дати у документу „ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ ПО ОБРАСЦИМА И ПРОГРАМИМА ЗА ИЗРАДУ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ РАДА У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ОСИГУРАНИКА“. Коначан изглед свих уверења, потврда, образаца и начина њиховог коришћења ће бити дефинисани у документу ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“;
16. Да обезбеди повезивање развијеног софтвера, са делом старог система (апликације у Cobol-у и PL преко одговарајућег интерфејса), који наставља да се користи (систем исплате пензија, решења, П пријаве, писарница);
17. Да изради процедуру за пренос података активних осигураника са новог система (ORACLE база) у Cobol и VSAM датотеке у offline режиму;
18. Да обезбеди да верзије употребљеног и инсталираног софтвера, морају бити компатибилне једна са другим;
19. 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 достави Добављач, буде сачињена по свим правилима израде корисничке и пројектно-техничке документације.

НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

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

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање/обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног апликативног решења у трајању од минимално 30 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 минимално 20 часова, обухвата детаљну обуку за употребу одређених сегмената софтвера, а према опису посла који обавља

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



корисник. Обука за оператере, у трајању од минимално 10 часова, треба да обухвати: инсталирање и конфигурација система, управљање правима приступа ресурсима, управљање правима појединих корисника или група корисника, праћење перформанси система.

Обуке се реализују у просторијама и на опреми Наручиоца. Обуке треба да буду **на српском језику**, као и сва пратећа документација и презентације.

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. 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:

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

- 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.

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. Документ 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 софтверске инжењере задужене за одржавање.

Имплементација и реализација пројекта

По потписивању Уговора, наредног радног дана, Наручилац и Добављач треба да доставе овлашћења за своје представнике. Након достављања овлашћења, а најкасније у року од 5 радних дана, одржаће се 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 треба да достави најкасније у року од 5 радних дана од иницијалног састанка, детаље своје **Методологије рада**, која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и **План имплементације апликативног решења** са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама). План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Након усвајања Плана имплементације апликативног решења, Наручилац је у обавези да достави 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



Реализација пројекта мора да се заврши у року од максимално 24 месеца од дана одржавања иницијалног састанка.

Период гаранције не сме да буде мањи од једне (1) године, почев од датума имплементације апликативног решења на продукцију.

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. Након постављања 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 верификованом „**ФУНКЦИОНАЛНОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ СОФТВЕРА**“.

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно минимум 30 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију.

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

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 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 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:

- 1) У случају да је поступак верификације успешно завршен формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу*.
- 2) У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира се *Записник о 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 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*, 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, од 16 сати до 20 сати. Након постављања 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 (пет) радних дана. Обавеза Добављача је да његови представници/овлашћена лица буду присутна локацији Дирекције Фонда, непрекидно за време пуног радног времена код Наручиоца, свих дана

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 квантитативном и квалитативном пријему*. У случају да има проблема у раду, Добављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 (пет) радних дана да изврши додатна подешавања. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о квантитативном и квалитативном пријему*, може се сматрати да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је могуће да се сачини *Записник о квантитативном и квалитативном пријему*, Добављач 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 Сектора ИТ, *Записник о реализацији обуке кључних корисника* (биће одређени у *Почетном извештају*) који потписује овлашћено лице Наручиоца, *Попис 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“ којим се позива директно у раду са апликацијом притиском тастера F1.

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

Пројектна и техничка документација

Добављач на крају реализације Пројекта, доставља пројектну и техничку документацију 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.

Пост-имплементациона подршка и одржавање

Добављач 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 серверима на којима је инсталиран апликативни сервер мора да се документује. Гарантни рок је минимум 12 месеци и почиње да тече од датума

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 најкраћем могућем року, а максимално до 1 часа од тренутка упућивања e-mail-а и позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Ванредна интервенција се обавља на локацији Дирекције Фонда. 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 часа од тренутка упућивања e-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 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 и Наручилац може да располаже 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 на продукцији и ажурне пројектне документације.

Коначна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније 5 (пет) 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 испред Наручиоца (систем администратору) да може да га пребаци на ДВД. Након тога ту верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица 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. Обрада на тесту и на продукцији 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 уговорене обавезе и формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу приликом коначне примопредаје.*

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



- 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 Додављач није извршио своје уговорене обавезе у гарантном периоду. Осим source-code, Додављач 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.

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



**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:	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; 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; 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.
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**

1. Да понуђач 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, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p>
---------------	--

2. Да понуђач располаже довољним техничким 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. Обим пројекта треба да је еквивалент обрачуну или евиденцији са 500.000 или више корисничких предмета (фактура, обрачунских рачуна правних предмета или сл), или обради података са 500 или више места за унос - типа шалтера.

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, пословно име испоручиоца/продавца, 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 15 (петнаест) 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,

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су ангажовани на пословима из области примене информационих технологија;

Б) Од горе наведених 15 (петнаест) лица, да има радно ангажоване кључне техничке особе које ће бити одговорне за извршење уговора са следећим пројектним улогама:

- 1) Project Manager-a – 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-a – 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) Стручњак 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 – 1 особа;
- 5) Сениор програмер за израду сервисно оријентисаних апликација коришћењем Java програмског језика и framework-a, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java програмским језиком – 3 особе;
- 6) Медиор програмер за израду сервисно оријентисаних апликација коришћењем Java програмског језика и framework-a, који има најмање 3 године радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java програмским језиком – 2 особе;
- 7) 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 копија диплома или уверења о стеченом високом образовању одређене струке, копије одговарајућих М образаца (пријава на обавезно пензијско и инвалидско осигурање), копије уговора о ангажовању из кога се може недвосмислено утврдити ангажовање по било ком основу у складу са Законом о раду 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 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> <p>Б6) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII)</p> <p>Б7) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII)</p>
---------------	--



III-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 неоввереним 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



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 **15.10.2018. године, најкасније до 11:00 часова, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРАУ ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА: Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН 55/2018 – НЕ ОТВАРАТИ.** На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, e-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 15.10.2018. године до 11:00 часова.

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

Отварање понуда и поступак преговарања обавиће се јавно **15.10.2018. 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 и преговарању, 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду и то писаним путем на начин и у облику на који подноси понуду, са назнаком да ли је измена, допуна или опозив понуде на 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 подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, ЈН 55/2018-НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку добара: „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, ЈН 55/2018-НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку добара: „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, ЈН 55/2018-НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара: „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, ЈН 55/2018 - 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 очлану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника
у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 у висини од 20% уговорене вредности извршити након усвајања и верификације **Функционалне спецификације софтвера** од стране овлашћених лица Наручиоца, а у року до 15 дана од дана правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о верификацији постављене функционалности на тесту.

Плаћање преосталог износа уговорене цене Наручилац ће извршити 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 Додављача, 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).

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 неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

10. Средства финансијског обезбеђења:

Додављач се обавезује да приликом подношења понуде достави:

- **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде** – оригинал, у износу од 3% од вредности понуде, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив – оригинал - у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза.
- **Картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарску гаранцију за озбиљност понуде.

Додављач 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 са роком важења најмање 90 дана дуже од уговореног рока за реализацију пројекта, 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:

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

Додављач 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;

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



- 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 испуњењем 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 е-mail адресу javnenabavke@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 е-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 преговарање и оцењивање понуде: У поступку избора понуде биће примењен критеријум **најниже понуђене цене**.

- **Елементи о којима ће се преговарати:**

Цена

Преговарање ће се спровести на следећи начин:

- након отварања писане понуде, спровешће се непосредно преговарање између представника Понуђача и Комисије Наручиоца са вођењем записника о преговарању. Након отварања понуде, Понуђач ће бити позван да се још једном изјасни на записник о цени предметне набавке. Када се Понуђач изјасни да је дата понуда коначна, поступак преговарања је окончан.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

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 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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).

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



- 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 3Љ.

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 55/2018), 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**.

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 протекла 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 („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), 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 подршку рада у матичној евиденцији осигураника
Број ЈН 55/2018**

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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



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. 55/2018 „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“

Р.бр	НАЗИВ ДОБРА	Цена у дин. без ПДВ
1.	Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника	

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

Начин и рок плаћања: Наручилац ће плаћање у висини од 20% уговорене вредности извршити након усвајања и верификације **Функционалне спецификације софтвера** од стране овлашћених лица Наручиоца, а у року до 15 дана од дана правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о верификацији постављене функционалности на тесту.

Плаћање преосталог износа уговорене цене Наручилац ће извршити 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 Додављача, 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: Максимални период реализације Пројекта износи _____ (максимум 24 месеца) од дана одржавања иницијалног састанка.

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 имплементације апликативног решења односно од потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Додављач се обавезује да се по имплементацији апликације, а у току гарантног периода, одазове позиву и упућеном 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). Ванредна интервенција се обавља на локацији Дирекције Фонда. 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, Додављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Наручиоца), идентификује проблем, изврши поправку/ интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 часа од тренутка упућивања e-mail-а и позива.

Рок важења понуде: _____ (мин. 30 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;

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



-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

М.П. _____

ДИРЕКТОР _____



VI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни

Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника

Р. бр	НАЗИВ ДОБРА	Цена у дин. без ПДВ	Цена у дин. са ПДВ
1.	2.	3.	4.
1	Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника		

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 ПОДРШКУ РАДА У МАТИЧНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ОСИГУРАНИКА

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 **преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда, ЈН 55/2018** чији је предмет набавка добара - **Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника**, а на основу Одлуке директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.3-1595/18-2 од 13.09.2018. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора набавка добара: **Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника** (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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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. овог члана урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке. Цена из овог Уговора је фиксна и не може се мењати.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупне уговорене вредности уколико за то постоје оправдани разлози.

РОКОВИ И ОБИМ ИСПОРУКЕ

Члан 3.

Наредног радног дана од потписивања Уговора, Наручилац и Добављач доставиће овлашћења за своје представнике. Након достављања овлашћења, а најкасније у року од 5 радних дана, одржаће се 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) радних дана од иницијалног састанка, достави детаље своје **Методологије рада**, која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и **План имплементације апликативног решења** са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама). План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Након усвајања Плана имплементације апликативног решења, Наручилац је у обавези да достави 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.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Наручилац ће плаћање у висини од 20% уговорене вредности извршити након усвајања и верификације **Функционалне спецификације софтвера** од стране овлашћених лица Наручиоца, а у року до 15 дана од дана правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о верификацији постављене функционалности на тесту.

Плаћање преосталог износа уговорене цене Наручилац ће извршити 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).

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. и 2020. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну апликацију усвајањем финансијског плана за 2019. и 2020. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2019. и 2020. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.



Члан 6.

Максимални период имплементације задатих функционалности у свему према техничким спецификацијама износи _____ (максимум 24 месеца) од дана одржавања иницијалног састанка.

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

Члан 7.

Добављаче 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 уроку од 5 радних дана од дана пријема писаног налога овлашћеног лица Наручиоца за поступање по примедбама, 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 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);

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



- „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 безограничења.

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). Ванредна интервенција се обавља на локацији Дирекције Фонда. 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-а 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



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 пројекта, 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** 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.

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 Добављача, откаже Уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони 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 Добављача.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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.

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 подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН бр.55/2018** у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН бр. 55/2018** у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, 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 ПРОПИСА И 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 преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда за јавну набавку добара **Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН бр. 55/2018**, 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 преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда за јавну набавку добара **Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника, ЈН бр. 55/2018**, 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.**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 Java апликација која је базирана на WebLogic серверу и/или неком другом Java апликативном серверу. Обим пројекта је еквивалент обрачуну или *евиденцији са 500.000 или више корисничких предмета* (фактура, обрачунских рачуна правних предмета или сл), или *обради података са 500 или више места за унос* – типа шалтера.

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

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда"



ради учешћа у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда за јавну набавку добара „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, ЈН **55/2018**, 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 у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда за јавну набавку добара „Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника“, ЈН 55/2018 изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да имам 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 Б7)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац копирати у довољном броју примерак

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 радним ангажовањем.

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:

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: _____

место: _____

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

НАПОМЕНА: Образац копирати у довољном броју примерака

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 (РЕСК ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом и 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.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "



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 Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, документа 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, документа 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, документа 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, web 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: _____

Овлашћено лице понуђача

Датум:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку добара- Апликација за подршку рада у матичној евиденцији осигураника у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда "