



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр.119/2018

Предмет јавне набавке: „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 05.04.2019. године и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке бр. 404.3-2633/18-2 од 31.12.2018. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.3-2633/18-1 од 31.12.2018. године, припремљена је:

<i>КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА</i> <i>ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ</i> Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-31
III	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	32-33
III -1	Додатни услови за учешће у поступку ЈН из члана 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	34-35
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	36
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	37-42
V	Образац понуде са структуром цене и упутством како да се попуни.....	43-46
VI	Модел уговора	47-53
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	54
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	55
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	56
X	Потврда о реализованим пројектима.....	57
XI	Изјава о кадровском капацитету.....	58
XII	Изјава о потребном радном искуству.....	59-60
XIII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	61-62
XIV	Образац изјаве о одговорности.....	63

Конкурсна документација садржи укупно 63 стране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

Врста поступка: Отворени поступак

Предмет јавне набавке: добра

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

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

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предметне набавке:

Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН

Ознака из општег речника набавке: 48600000- Програмски пакет за базе података и оперативни програмски пакет



ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Назив набавке: „Апликација за електронско формирање пријава Е М-УН и Е М-4УН“.

Општи контекст

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд) утврђује податке о уплати доприноса по основу уговорених накнада и висини тих накнада путем пријаве о уплати доприноса по основу уговорене накнаде, односно накнаде по основу уговора о допунском раду и висини те накнаде (образац М-УН) и податке о стажу осигурања по основу уговорене накнаде путем пријаве о стажу осигурања по основу уговорене накнаде, односно накнаде по основу уговора о допунском раду и висини те накнаде (образац М-4УН).

Наведене податке Фонд утврђује у матичну евиденцију на основу података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима за ПИО које добија у електронској форми од Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту : ЦРОСО) и смешта их у „Систем за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“.

Пријаве М-УН Фонду подносе исплатиоци уговорених накнада.

Пријаве М-4УН Фонд сачињава по захтеву осигураника.

Кључни исходи Пројекта

Изменама Закона о пензијском и инвалидском осигурању предвиђено је да од 01.01.2019. године престаје обавеза послодаваца да Фонду подносе пријаве М-УН. Истовремено је прописано да Фонд сам утврђује податке о висини уговорених накнада, уплати доприноса по основу тих накнада и стажу осигурања по основу исплаћених уговорених накнада, електронским путем, на основу података о основицама доприноса и висини уплаћених доприноса и података о осигурању.

Функционалност

Понуђач је у обавези да развије апликативно решење са свим захтеваним функционалностима, описаним у табели – **Функционални захтеви**, у оквиру понуђене цене. Понуђач је у обавези да прихвати и спроведе све што је наведено у **Нефункционалним захтевима**.



Рефер. број	ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ
Ф1.000	<p>„Апликацију за електронско формирање пријава Е М-УН и Е М-4УН“ треба да чине модули и подмодули, ради једноставнијег развоја и каснијег одржавања.</p> <p>Развој апликације треба да буде реализован кроз две фазе, у првој фази треба да се реализује програмски модул за генерисање Е-М-УН а у другој фази програмски модул за генерисање Е-М-4УН.</p> <p>Прва фаза - Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН</p> <p>Програмски модул за генерисање пријава Е М-УН треба да обезбеди генерисање пријава Е М-УН на основу података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима и осталих података из појединачних пореских пријава (у даљем тексту: ППП ПД) који се електронски преузимају из ЦРОСО и смештају у Oracle окружење - „Систем за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“. Овај систем садржи податке који се односе на задужења, уплате и сторнирања.</p> <p>❖ Подаци о задужењима се налазе у пољима:</p> <ul style="list-style-type: none">• идентификатор реда,• идентификатор ППП ПД,• број одобрења за плаћање (БОП),• врста пријаве,• врста промене,• разлог измене,• обрачунски период,• порески период,• коначна пријава,• ознака примаоца,• <u>шифра врсте прихода (ШВП)</u>,• врста прихода,• ТИП исплатиоца,• индетификатор исплатиоца,• врста идентификатора примаоца,• идентификатор примаоца,• број дана,• фонд сати,• број сати,• бруто примање,• нето износ,• најнижа основица,• основица,• основица пореза,• допринос ПИО примаоца,• допринос ПИО исплатиоца,• допринос за стаж осигурања са увећаним трајањем (допринос БРС),• датум доспећа,• датум настанка пореске обавезе.



- ❖ Контрола података у пољима: врста пријаве, врста промене, разлог измене, ознака примаоца, ШВП, ТИП исплатиоца, врста идентификатора исплатиоца врши се на основу шифарника из Правилника којим је уређена ППП ПД (Правилник о пореској пријави за порез по одбитку „Сл. гласник РС“, бр. 74/2013, 118/2013, 66/2014, 71/2014-исправка, 14/2016, 21/2017, 20/2018 и 104/2018).
- ❖ Редови плаћања садрже податке у пољима:
 - идентификатор реда,
 - идентификатор референтне обавезе,
 - идентификатор ППП ПД,
 - врста промене,
 - допринос ПИО примаоца,
 - допринос ПИО исплатиоца,
 - допринос БРС,
 - датум доспећа.
- ❖ **За један ред задужења може постојати више редова плаћања.**
- ❖ Редови сторнирања се могу односити на сторнирање задужења и сторнирање плаћања.
- ❖ Неопходно је извршити повезивање задужења, плаћања и сторнирања истих.
- ❖ Приликом повезивања, потребно је прво направити везу задужења и плаћања, па после тога проверити да ли се у подацима које је ЦРОСО доставио у редовима задужења налазе сва потребна поља из пријаве док се у редовима уплата налазе попуњени подаци само о идентификаторима реда и идентификаторима референтне обавезе и подаци о плаћеним доприносима.
Редови се повезују тако што је број који је уписан у обележје **Идентификатор реда** (у задужењу) поновљен у пољу **Идентификатор реф. обавезе** код свих уплата које се односе на наведени ред задужења.
- ❖ Код пријава које се сторнирају редови се повезују тако што је број који је уписан у обележје **„Идент. реф. реда“** један од бројева из обележја **„Идент. реда“** или **„Идент. реф. обавезе“** у зависности да ли се сторнира обавеза или плаћање.
- ❖ Пријава Е М-УН садржи податке о:
 - исплатиоцу уговорене накнаде (ГИБ и Регистарски број, односно ЈМБГ, назив, односно име и презиме, седиште),
 - ЈМБГ /ЛБ осигураника,
 - имену и презимену осигураника,
 - месецу и години за коју је исплаћена уговорена накнада,
 - основу за исплату уговорене накнаде,
 - категорији осигураника,
 - висини исплаћене накнаде,
 - висини обрачунатог доприноса за ПИО,
 - висини уплаћеног доприноса за ПИО,
 - датуму исплате уговорене накнаде,
 - датуму уплате доприноса за ПИО
- ❖ Приликом формирања пријава Е М-УН, податке из **„Система за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“** треба издвојити:
 - по периоду (месецу и години),



- по групама ШВП. Издвојити ШВП које се односе на уговорене накнаде (четврта цифра у ШВП почиње податком 3,4,5 или 6 изузев ШВП 627)
- по послодавцу-исплатиоцу уговорене накнаде. Предвидети могућност повезивања са подацима о обвезницима из Oracle базе матичне евиденције Фонда.
- по осигуранику (ЈМБГ). Предвидети могућност повезивања са подацима о осигураницима из Oracle базе матичне евиденције Фонда.

❖ Податке издвојене на горе наведени начин потребно је обрадити на следећи начин:

- податак о **ПИБ-у/ЈМБГ-у исплатиоца уговорене накнаде** преузети из поља идентификатор исплатиоца из ППП ПД;
- податак о **називу, седишту и регистарском броју, односно имену и презимену исплатиоца уговорене накнаде** преузети из Oracle базе обвезника Фонда. У случају да исти не постоји у Oracle бази обвезника Фонда потребно је преко индетификатора исплатиоца по ЦР броју преузети податак о називу и седишту коришћењем web сервиса којим се из ЦРОСО достављају подаци о исплатиоцима;
- податак о **ЈМБГ** осигураника преузети из обележја "идентификатор примаоца";
- податак о **имену и презимену осигураника** преузети из података о имену и презимену осигураника Фонда. У случају да у Oracle бази матичне евиденције Фонда не постоје подаци о имену и презимену за наведени ЈМБГ податак је потребно преко параметра „ЦР број примаоца“ преузети преко web сервиса ЦРОСА којим се из МУП-а достављају подаци о индетификацији по ЈМБГ;
- податке о **месецу и години за коју је исплаћена уговорена накнада** преузети из обележја „обрачунски период“ из ППП ПД;
- податак о **основу за исплати уговорене накнаде** преузети из обележја „ШВП“ из ППП ПД;
- податак о **категорији осигураника** формирати на основу одговарајуће пријаве на осигурање. За пријаве чији регистарски бројеви почињу на:
 - а) 6,7,8 – обележје „категорија“ попуњава се шифра 1-запослени;
 - б) 0,1,3- обележје „категорија“ попуњава се шифра 2-самостална делатност;
 - ц) 2,4,5- обележје „категорија“ попуњава се шифра 3-пољопривредник;
 - д) за категорију 4 - пензионер, потребно је податак преузети из евиденција Фонда.

За осигуранике који немају пријаву на осигурање уписати шифру „5“.
Предвидети могућност кориговања шифре када се утврди тачна.

- податак о **висини уговорене накнаде** преузети из обележја „основица“ из ППП ПД;
- податак о **висини обрачунатог доприноса за ПИО** преузети из обележја „допринос ПИО примаоца“ из реда задужења ППП ПД;
- податак о **висини уплаћеног доприноса за ПИО** преузети из обележја „допринос ПИО прималац“ у реду плаћања;
- податак о **датуму исплате уговорене накнаде** преузети из поља „датум



<p>Ф1.001</p>	<p>доспећа" у реду задужења;</p> <ul style="list-style-type: none">- податак о датуму уплате доприноса за ПИО преузети из поља „датум доспећа" у реду плаћања. <p>❖ Програмски модул за формирање пријава Е М-УН треба да обухвати сва лица за која су поднете ППП ПД и извршена уплата доприноса за пензијско и инвалидско осигурање по основу остварених уговорених накнада у току године. Он треба да омогући формирање пријава Е М-УН:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ на недељном нивоу,▪ по ПИБ-у и регистарском броју,▪ посебно за сваку ППП ПД,▪ у оквиру сваке ППП ПД посебно за сваки ЈМБГ,▪ ако у једној истој ППП ПД за један исти ЈМБГ постоји више редова задужења са одговарајућим уплатама, потребно је формирати пријаву Е М-УН за сваки ред ППП ПД за који постоји задужење са одговарајућом уплатом.▪ само за уговорене накнаде за које је извршена уплата доприноса за пензијско и инвалидско осигурање. <p>❖ Приликом формирања пријава Е М-УН потребно је предвидети следеће логичке контроле:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ неслагање основице и доприноса,▪ дуговање по БОП-у са стањем на дан генерисања пријава Е М-УН. <p><u>Пријава Е М-УН се може генерисати само ако за дату ППП ПД не постоји дуг по БОП-у.</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ ШВП 999 <p>❖ <u>Свака пријава Е М-УН треба да има ИД број који ће се уписивати у Cobol и PL окружење.</u></p> <p>❖ Приликом формирања Е М-УН <u>сачињавају се два извештаја:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ о лицима за које је формиран Е М- УН,▪ о лицима за која није могао да се формира Е М-УН уз навођење разлога за то. <p>Под-модул - Упис података из формираних пријава Е М-УН у матичну евиденцију у Cobol и PL окружење.</p> <p>❖ Овај под-модул треба да обезбеди да се подаци из формираних пријава Е М-УН из Oracle базе матичне евиденције, упишу прво у Oracle базу „Е М-УН,Е М-4УН" а онда и у базе матичне евиденције у Cobol и PL окружење.</p> <p>❖ Пре уписа података из пријава Е М-УН, потребно је утврдити да ли идентичне пријаве већ постоје у мигрираним подацима у Oracle бази матичне евиденције и на упис у Oracle базу „Е М-УН,Е М-4УН послати само пријаве које нису евидентирани у мигрираним подацима.</p> <p>Критеријуми за утврђивање идентичности пријава су: ЈМБГ, ПИБ и/или регистарски број, година или месец и година, износ накнаде, износ доприноса.</p> <p>Помоћни критеријум за идентичност пријава: датум исплате уговорене накнаде. Пријаве Е МУН за које постоје идентичне пријаве МУН у мигрираним подацима видљиве су само у Oracle окружењу.</p>
---------------	--



У случају да се ради о регистрованим пријавама Е –М-УН које имају исти ИД број, интервенција ће се радити на страни Oracle базе матичне евиденције и након интервенције, ако буде потреба РУЧНО ће се проследити у Oracle базу „Е-М-УН,Е-М-4УН.

- ❖ Подаци из формираних пријава Е М-УН, из Oracle базе матичне евиденције, се уписују у базе матичне евиденције у Cobol и PL окружење, само ако су задовољене контроле које су уграђене за Cobol и PL окружење за ову врсту пријава.
- ❖ Упис података Е М-УН ради се на недељном нивоу.
- ❖ По извршеном упису формирају се три извештаја:
 - о лицима за која је извршен упис у матичну евиденцију без грешака контроле,
 - о лицима за која је извршен упис у матичну евиденцију са грешкама контроле,
 - о лицима за које није извршен упис у матичну евиденцију.
- ❖ **Упис формираног Е М-УН врши се аутоматски у базе матичне евиденције у Cobol и PL.**
- ❖ Поред аутоматског уписа, потребно је предвидети и могућност ручног слања на упис (асистенција корисника апликације).
- ❖ За сваки упис, како аутоматски тако и ручни, потребно је обезбедити запис о кориснику који је извршио упис, времену и локацији уписа, а по могућности и адреси рачунара.

Ф1.002

Под-модул - Брисање пријава Е М-УН

- ❖ Овај под-модул треба да прати, да ли је било промена у пријавама Е М-УН на основу којих је генерисан појединачни Е М-УН, да препозна случајеве у којима је дошло до промена у пријавама Е М-УН спроведе брисање и формирање новог појединачног Е М-УН у зависности од података из ППП ПД. Мора да постоји историја промена.

Ф1.003

Под-модул - Формирање извештаја

- ❖ Овај под-модул треба да омогући извештавање по свим параметрима односно скуповима параметара на основу којих се врши генерисање и упис Е М-УН.



Ф2.000

Друга фаза - Програмски модул за генерисање пријава Е М-4УН

Програмски модул за генерисање пријава Е М-4УН треба да обезбеди генерисање пријава Е М-4УН на основу података о основицама доприноса, плаћеним доприносима и осталих података из пријава Е М-УН.

- ❖ Пријава Е М-4УН садржи податке о:
 - години, односно месецу и години за које се утврђује стаж осигурања по основу уговорене накнаде, односно накнаде по основу уговора о допунском раду и висини те накнаде,
 - броју микрофилмске ролне и позиције,
 - ЈМБГ осигураника,
 - презимену и имену осигураника,
 - висини уговорене накнаде,
 - висини уплаћеног доприноса,
 - стажу осигурања,
 - регистарском броју.

- ❖ Приликом генерисања пријава Е М-4УН пријаве Е М-УН је потребно издвојити:
 - по периоду (години и месецу),
 - по осигуранику (ЈМБГ).

- ❖ Програмски модул за генерисање пријава Е М-4УН треба да обухвати сва лица за која су генерисане пријаве Е М-УН и да омогући формирање пријава Е М-4УН за свако лице посебно и то:
 - за сваку пријаву Е М-УН (појединачни Е М 4УН)
 - на месечном нивоу (месечни Е М-4УН)
 - на годишњем нивоу (годишњи Е М-4УН)

Ф2.001

Под-модул - Генерисање појединачних пријава Е М-4УН

- ❖ Под-модул - Појединачни Е М-4УН, треба да омогући формирање пријава Е М-4УН за сваку појединачну пријаву Е М-УН за дати месец и годину.

- ❖ Приликом формирања појединачног Е М-4УН поступа се на следећи начин:
 - податак о осигуранику-ЈМБГ преузима се из пријава Е М-УН из обележја ЈМБГ осигураника;
 - податак о презимену и имену осигураника преузима се из пријава Е М-УН, из обележја презиме и име осигураника;
 - податак о периоду (години и месецу) преузима се из пријаве Е М-УН из обележја година (година и месец);
 - податак о висини уговорене накнаде преузима се пријаве Е М-УН из обележја „висина уговорене накнаде“;
 - податак о висини уплаћеног доприноса преузима се из пријаве Е М-УН из обележја „висина уплаћеног доприноса“;

 - податак о стажу осигурања израчунава се на следеће начине:



1. за период исплате уговорене накнаде од 10.04.2003. закључно са 31.12.2005. године податак о висини уговорене накнаде из обележја висина уговорене накнаде се увећава за износ пореза од 20% и тако добијени износ се подели са најнижом основицом за уплату доприноса која је важила на дан уплате доприноса (податак из обележја датум уплате доприноса). Податак о најнижој основици се налази у **Табела најнижих основица за прерачун стажа по основу уговорене накнаде.**

2. за период исплате уговорене накнаде од 01.01.2006. године на даље податак о висини уговорене накнаде из обележја „висина уговорене накнаде“ се подели са износом најниже основице за уплату доприноса која је важила на дан уплате доприноса (податак из обележја датум уплате доприноса). Податак о најнижој основици за уплату доприноса се налази у **Табела најнижих основица за прерачун стажа по основу уговорене накнаде.**

Табела најнижих основица за прерачун стажа по основу уговорене накнаде				
Година	Период		Основица	Стопа
2003	01.04.2003.	30.04.2003.	5447,00	20,60%
2003	01.05.2003.	31.07.2003.	5323,00	20,60%
2003	01.08.2003.	31.10.2003.	5971,00	20,60%
2003	01.11.2003.	31.12.2003.	6336,00	20,60%
2004	01.01.2004.	31.01.2004.	6336,00	20,60%
2004	01.02.2004.	30.04.2004.	6992,00	20,60%
2004	01.05.2004.	30.06.2004.	6732,00	20,60%
2004	01.07.2004.	31.07.2004.	6732,00	22,00%
2004	01.08.2004.	31.08.2004.	7396,00	22,00%
2004	01.09.2004.	31.10.2004.	7995,00	22,00%
2004	01.11.2004.	31.12.2004.	8460,00	22,00%
2005	01.01.2005.	31.01.2005.	8460,00	22,00%
2005	01.02.2005.	30.04.2005.	9186,00	22,00%
2005	01.05.2005.	31.07.2005.	8865,00	22,00%
2005	01.08.2005.	31.10.2005.	10014,00	22,00%
2005	01.11.2005.	31.12.2005.	10511,00	22,00%
2006	01.01.2006.	31.01.2006.	10511,00	22,00%
2006	01.02.2006.	30.04.2006.	11508,00	22,00%
2006	01.05.2006.	31.07.2006.	11281,00	22,00%
2006	01.08.2006.	31.10.2006.	12364,00	22,00%
2006	01.11.2006.	31.12.2006.	12851,00	22,00%
2007	01.01.2007.	31.01.2007.	12851,00	22,00%
2007	01.02.2007.	30.04.2007.	12580,00	22,00%
2007	01.05.2007.	31.07.2007.	12265,00	22,00%
2007	01.08.2007.	31.10.2007.	13264,00	22,00%
2007	01.11.2007.	31.12.2007.	13687,00	22,00%
2008	01.01.2008.	31.01.2008.	13687,00	22,00%
2008	01.02.2008.	30.04.2008.	15072,00	22,00%



2008	01.05.2008.	31.07.2008.	14631,00	22,00%
2008	01.08.2008.	31.10.2008.	15843,00	22,00%
2008	01.11.2008.	31.12.2008.	16141,00	22,00%
2009	01.01.2009.	31.01.2009.	16141,00	22,00%
2009	01.02.2009.	30.04.2009.	17348,00	22,00%
2009	01.05.2009.	31.07.2009.	14677,00	22,00%
2009	01.08.2009.	31.10.2009.	15482,00	22,00%
2009	01.11.2009.	31.12.2009.	15454,00	22,00%
2010	01.01.2010.	31.01.2010.	15454,00	22,00%
2010	01.02.2010.	30.04.2010.	16219,00	22,00%
2010	01.05.2010.	31.07.2010.	15509,00	22,00%
2010	01.08.2010.	31.10.2010.	16619,00	22,00%
2010	01.11.2010.	31.12.2010.	16752,00	22,00%
2011	01.01.2011.	31.01.2011.	16752,00	22,00%
2011	01.02.2011.	30.04.2011.	17571,00	22,00%
2011	01.05.2011.	31.07.2011.	17079,00	22,00%
2011	01.08.2011.	31.10.2011.	18446,00	22,00%
2011	01.11.2011.	31.12.2011.	18817,00	22,00%
2012	01.01.2012.	31.01.2012.	18817,00	22,00%
2012	01.02.2012.	30.04.2012.	19498,00	22,00%
2012	01.05.2012.	31.07.2012.	18946,00	22,00%
2012	01.08.2012.	31.10.2012.	20224,00	22,00%
2012	01.11.2012.	31.12.2012.	20022,00	22,00%
2013	01.01.2013.	31.01.2013.	20022,00	22,00%
2013	01.02.2013.	30.04.2013.	21216,00	22,00%
2013	01.05.2013.	31.05.2013.	20090,00	22,00%
2013	01.06.2013.	31.07.2013.	20090,00	24,00%
2013	01.08.2013.	31.10.2013.	21416,00	24,00%
2013	01.11.2013.	31.12.2013.	21210,00	24,00%
2014	01.01.2014.	31.01.2014.	21210,00	24,00%
2014	01.02.2014.	30.04.2014.	22282,00	24,00%
2014	01.05.2014.	31.07.2014.	20198,00	24,00%
2014	01.08.2014.	31.10.2014.	21716,00	26,00%
2014	01.11.2014.	31.12.2014.	21718,00	26,00%
2015	01.01.2015.	31.01.2015.	21718,00	26,00%
2015	01.02.2015.	30.04.2015.	22357,00	26,00%
2015	01.05.2015.	31.07.2015.	20109,00	26,00%
2015	01.08.2015.	31.10.2015.	21506,00	26,00%
2015	01.11.2015.	31.12.2015.	21552,00	26,00%
2016	01.01.2016.	31.01.2016.	21552,00	26,00%
2016	01.02.2016.	31.04.2016.	22449,00	26,00%
2016	01.05.2016.	31.07.2016.	21012,00	26,00%
2016	01.08.2016.	31.10.2016.	22400,00	26,00%
2016	01.11.2016.	31.12.2016.	22204,00	26,00%



2017	01.01.2017.	31.01.2017.	22204,00	26,00%
2017	01.02.2017.	30.04.2017.	23229,00	26,00%
2017	01.05.2017.	31.07.2017.	21906,00	26,00%
2017	01.08.2017.	31.10.2017.	23446,00	26,00%
2017	01.11.2017.	31.12.2017.	23074,00	26,00%
2018	01.01.2018.	31.12.2018.	23053,00	26,00%

Табела за израчунавање стажа (децимални запис дана):

ОБРАЧУН ДАНА У МЕСЕЦУ ЗА УНОС У М4 ОБРАСЦЕ															
ДАНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДЕЦ. ЗАПИС	0,03	0,07	0,10	0,13	0,17	0,20	0,23	0,27	0,30	0,33	0,37	0,40	0,43	0,47	0,50
ДАНИ	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ДЕЦ. ЗАПИС	0,53	0,57	0,60	0,63	0,67	0,70	0,73	0,77	0,80	0,83	0,87	0,90	0,93	0,97	1,00

- Опис за регистарски број је дат у посебном делу „ФОРМАЛНЕ КОНТРОЛЕ ЗА ГЕНЕРИСАЊЕ Е М-УН и Е М4-УН“.
- ❖ Програмски под-модул треба да прати да ли је било промена у пријавама Е М-УН на основу којих је генерисан појединачни ЕМ-4УН, да препозна случајеве у којима је дошло до промена у пријавама Е М-УН и да у тим случајевима формира нови појединачни Е М4-УН који ће заменити предходни Е М4-УН за ту пријаву Е М-УН, уз чување промена (мора да постоји историја промена).
- ❖ Свака пријава појединачног Е М4-УН треба да има ИД број који ће се уписивати у Собој и РЛ окружење. Појединачни Е М4-УН треба да садржи и ИД број појединачног М-УН на основу кога је генерисан.
- ❖ Приликом генерисања појединачног Е М4-УН формира се извештај:
 - о лицима за које је формиран Е М4-УН,
 - о лицима за која он није могао да се формира, са навођењем разлога због којих то није могло да се уради.



Ф2.002

Под-модул - Генерисање месечних пријава Е М-4УН

- ❖ Под-модул - Месечни Е М-4УН, треба да обухвати сва лица за која је за дати месец у години генерисан појединачни Е М-4УН.
- ❖ Месечни Е М-4УН за свако лице појединачно треба да садржи збир свих појединачних пријава Е М-4УН које су генерисане за дати месец и годину.
- ❖ Приликом формирања месечних пријава Е М-4УН поступа се на следећи начин:
 - податак о осигуранику-ЈМБГ преузима се из појединачног Е М-4УН из обележја ЈМБГ осигураника,
 - податак о презимену и имену осигураника преузима се из појединачног Е М-4УН, из обележја презиме и име осигураника,
 - податак о периоду (години и месецу) преузима се из појединачних пријава Е М-4УН формираних за дати месец и годину из обележја година (година и месец),
 - податак о висини уговорене накнаде представља збир података из обележја висина уговорене накнаде из свих појединачних пријава Е М-4УН формираних за дати месец и годину,
 - податак о висини уплаћеног доприноса представља збир података из обележја висина уплаћеног доприноса из свих појединачних пријава Е М-4УН које су формиране за дати месец и годину,
 - податак о стажу осигурања представља збир података о стажу осигурања из свих појединачних пријава Е М-4УН које су формиране за дати месец и годину (може износити више од 30 дана – једног месеца).
- ❖ Свака пријава Е М-4УН на месечном нивоу треба да има ИД број који ће се уписивати у Sobol и PL окружење. За сваки Е М-4УН на месечном нивоу морају да буду унешени и сви ИД бројеви појединачних пријава Е М-4УН на основу којих је генерисан.
- ❖ Под-модул треба да прати да ли је било промена у пријавама Е М-УН и појединачним пријавама Е М-4УН на основу којих је он генерисан, да препозна случајеве у којима је дошло до промена у наведеним пријавама и да у тим случајевима формира нови месечни Е М-4УН који ће заменити предходни Е М-4УН за тај месец, уз чување промена (мора да постоји историја промена).
- ❖ Приликом генерисања месечног Е М-4УН формира се извештај:
 - о лицима за које је формиран месечни Е М-4УН,
 - о лицима за која он није могао да се формира, са навођењем разлога због којих то није могло да се уради.



Ф2.003

Под-модул -Генерисање пријава Е М-4УН на годишњем нивоу (годишњи Е М-4УН)

- ❖ Под-модул - Годишњи Е М4-УН, треба да обухвати сва лица за која је у току године формиран месечни Е М-4УН, која за период за који им је формиран месечни Е М4-УН, немају утврђен стаж осигурања у матичној евиденцији по другом основу (по основу запослења, обављања самосталне или пољопривредне делатности-немају регистрован М-4, М-4СП).
- ❖ Годишњи Е М-4УН генерише се на основу месечних Е М4-УН.
- ❖ Свака пријава Е М-4УН на годишњем нивоу треба да има ИД број који ће се уписивати у Sobol и PL окружење. За сваки годишњи Е М-4УН морају да буду унешени и сви ИД бројеви месечних Е М-4УН на основу којих је генерисан.
- ❖ **Годишњи Е М-4УН генерише се након утврђивања података о стажу осигурања, оствареној заради односно основици осигурања и уплаћеном доприносу за ПИО по основу радног односа, обављања самосталне или пољопривредне делатности.**
- ❖ Приликом формирања годишњег Е М-4УН поступа се на следећи начин:
 - податак о осигуранику - ЈМБГ преузима се из месечног Е М-4УН из обележја ЈМБГ осигураника,
 - податак о презимену и имену преузима се из месечног Е М-4УН из обележја презиме и име осигураника,
 - податак о години преузима се из обележја година и месец из месечног Е М-4УН,
 - податак о висини уговорене накнаде представља збир података из обележја „висина уговорене накнаде“ из свих месечних пријава Е М-4УН за дату годину за датог осигураника,
 - податак о висини уплаћеног доприноса представља збир података из обележја „висина уплаћеног доприноса“ из свих месечних пријава Е М-4УН за дату годину за датог осигураника,
 - податак о стажу осигурања представља збир података о стажу осигурања из обележја „стаж осигурања“ из свих месечних пријава Е М-4УН за које не постоје утврђени подаци о стажу осигурања путем месечних и годишњих пријава М-4 по основу запослења, обављања самосталне или пољопривредне делатности. То значи да се приликом формирања годишњег Е М-4УН мора вршити консултација са подацима о стажу осигурања унетим у матичну евиденцију путем пријава М-4 и М-4СП и стаж осигурања у Е М-4УН унети само за оне месеце и на годишњем нивоу за које не постоји формиран М-4 и М-4СП.
- ❖ Укупан стаж осигурања у обележју „стаж осигурања“ у годишњем Е М-4УН не може бити већи од 12 месеци, односно од разлике између стажа осигурања унетог путем пријава М-4/М-4СП и 12 месеци стажа осигурања.



Ф2.004

Под-модул -Упис података из годишњег Е М 4-УН у матичну евиденцију у Cobol и PL окружење

- ❖ За лица за које је генерисан годишњи Е М-4УН врши се упис података у матичну евиденцију Фонда у Cobol и PL окружење.
- ❖ Овај под-модул треба да обезбеди да се подаци из формираних пријава Е М-4УН на годишњем нивоу из Oracle базе матичне евиденције, упишу прво у Oracle базу „Е М-УН,ЕМ-4 УН“ а онда и у базе матичне евиденције у Cobol и PL окружење.
- ❖ Приликом уписа података у матичну евиденцију врши се упоређивање података из генерисаног годишњег Е М-4УН са подацима који су регистровани у матичној евиденцији уз примену контрола предвиђених за упис.
- ❖ По извршеном упису формирају се три извештаја:
 - о лицима за које је извршен упис података из годишњег Е М-4УН у матичну евиденцију;
 - о лицима за које је извршен упис података из годишњег Е М-4УН у матичну евиденцију иако је приликом уписа констатовано да постоји грешка контрола везаних за упис са описом грешке;
 - о лицима за која није извршен упис података из годишњег Е М-4УН са наведеним разлогом због кога то није урађено.
- ❖ Упис генерисаног Е М-4УН врши се аутоматски у матичну евиденцију (Cobol и PL).
- ❖ Поред аутоматског уписа, потребно је предвидети и могућност ручног уписа (асистенција корисника апликације).
- ❖ За сваки упис, како аутоматски тако и ручни, потребно је обезбедити запис о кориснику који је извршио упис, времену и локацији (организационој јединици а и по адреси рачунара ако је то могуће) уписа.

Ф2.005

Под-модул -Формирање извештаја на нивоу генерисања и уписа Е М-4УН

- ❖ Овај под-модул треба да омогући извештавање по свим параметрима односно скуповима параметара на основу којих се врши генерисање и упис Е М-4УН.



Ф2.006	<p>Под-модул - Генерисање пријаве промене података о стажу осигурања по основу уговорене накнаде, односно накнаде по основу уговора о допунском раду и висини те накнаде – М-8УН (Е М-8УН)</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Под-модул треба да омогући генерисање годишње пријаве Е М-8УН.❖ Овај под-модул треба да обезбеди да се подаци из формираних пријава Е М8-УН на годишњем нивоу из Oracle базе матичне евиденције, упишу прво у Oracle базу „Е-МУН-Е-М4УН“ а онда и у базе матичне евиденције у Cobol и PL окружење❖ Пријава Е М-8УН се може генерисати само уколико за осигураника постоје регистровани подаци путем пријаве Е М-4УН.❖ Свака пријава Е М-8УН на годишњем нивоу треба да има ИД број који ће се уписивати у Cobol и PL окружење. Сваки Е М-8УН на годишњем нивоу мора да садржи и ИД број Е М-4УН на годишњем нивоу кога мења и ИД број Е М-УН који је иницирао промену.❖ Пријава ЕМ-8УН треба да се генерише за лица за која је генерисан годишњи Е М-4УН, а код којих је након генерисања годишњег Е М 4УН дошло до промена података у ППП ПД на основу којих су генерисани Е М-УН, појединачни Е М-4УН и месечни Е М-4УН на основу којих је генерисан годишњи Е М-4УН.❖ То значи да апликација треба да прати да ли је било промена у пријавама Е М-УН на основу којих су генерисани појединачни, месечни и годишњи Е М-4УН, да препозна случајеве у којима је дошло до промене у наведеним пријавама због промена података у ППП ПД на основу којих је формиран Е М-УН и да у тим случајевима након формирања нових појединачних и месечних Е М-4УН генерише нови Е М-8УН.❖ Под-модул треба да омогући чување извршених промена (мора да постоји историја промена).❖ Приликом уписа података из Е М-8УН у матичну евиденцију Фонда у Cobol и PL окружење примењују се контроле које се примењују и за упис годишњег Е М-4УН.❖ Поред аутоматског уписа, потребно је предвидети и могућност ручног уписа (асистенција корисника апликације).❖ За сваки упис, како аутоматски тако и ручни, потребно је обезбедити запис о кориснику који је извршио упис, времену и локацији (организационој јединици а и по адреси рачунара ако је то могуће) уписа.
Ф2.007	<p>Под-модул -Формирање извештаја на нивоу генерисања и уписа Е М-8УН</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Овај под-модул треба да омогући извештавање по свим параметрима односно скуповима параметара на основу којих се врши генерисање и упис Е М-8УН.



ФОРМАЛНЕ КОНТРОЛЕ ЗА ГЕНЕРИСАЊЕ Е М-УН и Е М 4УН

ТИП ПРИЈАВЕ: Е М-УН

На основу шифарника шифара врсте прихода – ШВП из ППП ПД потребно је издвојити ШВП које се односе на уговорене накнаде (ШВП код којих 4. цифра почиње податком 3, 4,5 или 6 сем шифре 627).

- 1. Микрофилмски број** – Податак мора бити унет. Нумерик, 8 поља.
- 2. ЈМБГ осигураника** – Податак мора бити унет. Нумерик, 13 поља. Користи се програм који у себи садржи контролу по модулу за лични, јединствени матични број и матични број за странце.
- 3. Име и презиме** – податак о имену и презимену осигураника преузети из података о имену и презимену осигураника Фонда. У случају да у матичној евиденцији Фонда не постоје подаци о имену и презимену за наведени ЈМБГ податак је потребно преко параметра „ЦР број примаоца“ преузети преко web сервиса ЦРОСА којим се из МУП-а достављају подаци о индетификацији по ЈМБГ
- 4. ПИБ** – Податак може бити унет. Нумерик, 9 поља. Контрола по модулу ИСО 7064 мод 11-10.
- 5. Регистарски број** – Податак може бити унет (није обавезан). Нумерик, 10 поља. Контрола по модулу 10. Одређује се на основу података из датотеке регистарских бројева по ПИБ-у. Ако за дати ПИБ има више општина регистарски број не уписивати.
- 6. Назив, име и презиме исплатиоца уговорене накнаде** - податак о називу, односно имену и презимену и седишту, односно пребивалишту исплатиоца уговорене накнаде преузети из базе обвезника Фонда. У случају да исти не постоји у бази обвезника Фонда потребно је преко индетификатора исплатиоца по ЦР броју преузети податак о називу и седишту коришћењем web сервиса којим се из ЦРОСО достављају подаци о исплатиоцима. Алфанумерик, 75 поља.
- 7. ЈМБГ исплатиоца накнаде** – Податак може бити унет. Нумерик, 13 поља. Користи се програм који у себи садржи контролу по модулу за лични, јединствени матични број и матични број за странце.
- 8. Месец и година за који је уплаћена накнада** – Нумерик, 6 поља. Прва два вредности а. 01-12, остала четири за вредност године не мањи од 2003.
- 9. Основ за исплату уговорене накнаде** – Податак мора бити унет. Нумерик, 1 поље. Може имати вредности 1, 2, 3.
- 10. Категорија осигураника** – Податак мора бити унет. Нумерик, 1 поље. Може имати вредности 1, 2, 3, 4, 5.
- 11. Висина уговорене накнаде** – Податак мора бити унет. Нумерик, 11 поља. 9 поља су динарски износи, 2 поља паре.
- 12. Висина обрачунатог доприноса за ПИО** - Податак мора бити унет. Нумерик, 11 поља. 9 поља су динарски износи, 2 поља паре.
- 13. Висина плаћеног доприноса за ПИО** – Податак мора бити унет. Нумерик, 11 поља. 9 поља су динарски износи, 2 поља паре.
- 14. Датум исплате уговорене накнаде** – Податак мора бити унет. Нумерик, 8 поља, формат ддммгггг.
- 15. Датум уплате доприноса за ПИО** – Податак мора бити унет. Нумерик, 8 поља, формат ддммгггг.



ТИП ПРИЈАВЕ: Е М-4УН

1. **Микрофилмски број** – Податак мора бити унет. Нумерик, 8 поља.
2. **ЈМБГ осигураника** – Податак мора бити унет. Нумерик, 13 поља. Користи се програм који у себи садржи контролу по модулу за лични, јединствени матични број и матични број за странце.
3. **Име и презиме** – податак о имену и презимену осигураника преузети из пријаве Е М-УН.
4. **Месец и година за који је уплаћена накнада** – Нумерик, 6 поља. Прва два вредности 01-12, остала четири за вредност године не мањи од 2003.
5. **Висина уговорене накнаде** – Податак мора бити унет. Нумерик, 11 поља. 9 поља су динарски износи, 2 поља паре.
6. **Висина плаћеног доприноса за ПИО** – Податак мора бити унет. Нумерик, 11 поља. 9 поља су динарски износи, 2 поља паре.
7. **Стаж осигурања** – Нумерик, 4 поља. Прве две цифре у распону од 01 до 12, друге две у распону од 00 до 29, с тим да ако су прве две 12 друге две увек морају бити 00. Обрачун стажа врши се на следеће начине и то:
 - 1) За период исплате уговорене накнаде 10.04.2003. – 31.12.2005. основица на коју је плаћен допринос за уговорену накнаду увећава се за износ пореза 20% и тако добијени износ се дели са најнижом основицом која је важила на дан уплате доприноса (датум исплате уговорене накнаде) и добија трајање стажа у месецима и данима.
 - 2) За период исплате уговорене накнаде 01.01.2006 – и даље, обрачун стажа је исти, као до 31.12.2005. године само нема увећања основице за висину пореза него се одмах ради израчунавање.
 - 3) За 2003. годину није могуће унети стаж већи од 8 месеци и 21 дан.
8. **Регистарски број** – Податак може бити унет (није обавезан). Нумерик, 10 поља. Контрола по модулу 10. Формална контрола за поње регистарски број не врши се из базе обвезника већ читањем вредности које су дефинисане у **Табели регистарских бројева по општинама** које се у РФ ПИО користе за осигуранике који остварују накнаде по основу уговорених послова. Овај број се одређује на основу општине из регистарског броја (2.,3.,4. цифра представљају шифру општине, с тим да друга цифра може бити 2 или 3), из пријаве на осигурање са основима осигурања 57-59, 64-66 и 221-222. Уколико не постоји пријава на осигурање са датим основима уписати посебан регистарски број.



Табела регистарских бројева по општинама

ФИЛИЈАЛА	Регистраторски број
Бачка Паланка	3205035714
Бач	3204009413
Кикинда	3219042995
Чока	3243005471
Нови Кнежевац	3226007056
Нови Сад	3227410200
Тител	3242008930
Жабалъ	3213023280
Бачки Петровац	3207011333
Беочин	3209013840
Темерин	3241027220
Панчево	3230131777
Ковин	3221030004
Ковачица	3220014900
Алибунар	3202013003
Опово	3228008003
Вршац	3212042141
Планиште	3232006084
Бела Црква	3208008783
Сента	3234018442
Ада	3201014721
Кањижа	3218014847
Сомбор	3236065045
Апатин	3203023852
Кула	3222032405
Оџаци	3229020494
Ср. Митровица	3238060606
Стара Пазова	3239072980
Инђија	3216054050
Шид	3244021378
Рума	3233042112
Ириг	3217009780
Пећинци	3231014378
Суботица	3240111850
Бачка Топола	3206017646
Мали Иђош	3223006523
Врбас	3211032424
Србобран	3237013887
Бечеј	3210026021
Зрењанин	3215103700
Житиште	3214007001
Нова Црња	3224007009
Нови Бечеј	3225014103
Сечањ	3235007774



ЛОГИЧКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ГЕНЕРИСАЊЕ Е М-УН И Е М-4УН

1. Ако је унет ПИБ онда поље ЈМБГ исплатиоца накнаде мора бити празно и обратно.
2. Уколико је унета вредност у поље висина уговорене накнаде онда поље висина плаћеног доприноса за ПИО не сме бити празно и обратно.
3. Контролу према стопи доприноса између поља висина уговорене накнаде и висина плаћеног доприноса за ПИО вршити према достављеним табелама.
4. Обележити логички М-УН обрасце из којих је формиран М-4УН тако да их није могуће брисати из базе М-УН без предходног брисања М-4УН за који су искоришћени.
5. Податак у обележју "висина уплаћеног доприноса" мора бити у висини 20,60% од податка у обележју "висина уговорене накнаде" до 30.06.2004. године, са толеранцијом $\pm 1,00$ динар (један динар), од 01.07.2004. године у висини 22,00%, са толеранцијом $\pm 1,00$ динар (један динар), од 30.05.2013. године 24% закључно са 31.07.2014. године, са толеранцијом $\pm 1,00$ динар (један динар), а од 01.08.2014. године 26% са толеранцијом $\pm 1,00$ динар.
6. Податак у обележју "МЕСЕЦ/ГОДИНА ЗА КОЈУ СЕ ВРШИ ИСПЛАТА"=(ОБРАЧУНСКИ_ПЕРИОД) не може бити већи од месеца и године из обележја "ДАТУМ ИСПЛАТЕ НАКНАДЕ"=(ДАТУМ_ОБАВЕЗЕ).

КОМПАРАТИВНЕ КОНТРОЛЕ ЗА ГЕНЕРИСАЊЕ Е М-УН И Е М-4УН

1. Ако постоји М4 за наведену годину за коју треба урадити М4-УН потребно је послати информацију о трајању стажа који је утврђен из апликације М4.
2. Уколико се унесе нека вредност у поље М4 (у формату трајање ммдд) код формирања М-4УН обрасца збир ова два поља не може бити већи од 12 месеци (1200), а ако је уписана вредност 1200 у поље М-4 не дозволити формирање обрасца М-4УН.



НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

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

Редовне активности Добављач ће вршити у временском периоду од 8 часова до 16 часова (радно време Наручиоца). Уколико се јави потреба за вршењем активности, као што су нпр. постављање извршне верзије апликације на продукцију или замена опреме, исте ће бити спроведене након тог термина. За наведене активности је потребна сагласност овлашћених лица Наручиоца. У случају потребе Добављача и за другом локацијом, обезбедиће се приступ и на другим локацијама на којима постоје услови за то. На локацијама изван Дирекције Фонда Добављач може обављати послове развоја софтвера. **Послови везани за имплементацију и тестирање морају се обављати у Дирекцији Фонда.**

Развој софтвера ће бити реализован у две фазе:

ПРВА ФАЗА - Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН;

ДРУГА ФАЗА - Програмски модул за генерисање пријава Е М-4УН

Добављач сачињава „Функционалну спецификацију програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“ и Функционалну спецификацију програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН, за сваку фазу посебно, по захтеву кључних корисника (пословна логика) који су описани у Функционалним захтевима за сваку фазу. Спецификације треба да садрже фазе концептуалног, логичког и физичког пројектовања као и фазу имплементације. Обе спецификације ће бити предмет усвајања (верификације) од стране кључних корисника, чланова Стручне комисије коју ће образовати Наручилац, а која ће пратити реализацију Пројекта. Тек након усвајања тих докумената, Добављач започиње израду софтвера по фазама.

Добављач реализује и измене на функционалним спецификацијама, ако то позитивни законски прописи буду налагали, током периода реализације Пројекта што укључује и период гаранције.

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

Ново апликативно решење треба да обезбеди повезивање са постојећим апликативним решењима:

- „Апликација за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М4 пријава“. Линк на интернет сајту Наручиоца:

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

- „Апликација за упоредну анализу података приликом упаривања података из матичне евиденције Фонда и података о основицама и уплаћеним доприносима примљених од ЦРОСА везаних за М4 и извештавање по задатим параметрима“. Линк на интернет сајту Наручиоца:

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

- „Апликација за електронско формирање пријава М4“. Линк на интернет сајту Наручиоца:

<http://pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2018/10102018-%20JN%2056%20Aplikacija%20za%20elektronsko%20formiranje%20prijave%20M4-konana%20verzija.pdf>

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



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

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

- Радне станице корисника Наручиоца су следећих карактеристика:
 - Оперативни систем Microsoft Windows XP SP3 и новији;
 - Web browser Internet Explorer 8 или новији (за Microsoft Windows оперативни систем), Mozilla Firefox 3.6 или новији;
 - Минимална пропусна моћ по радној станици је 256Kbps.
- Предвиђени укупан број корисника система Наручиоца (разне роле) који могу приступати систему истовремено је до 600;
- Језик корисничког интерфејса апликације мора бити српски (ћирилица). Излед прегледа и функционалност апликације не сме да зависи од верзије коришћеног WEB претраживача;
- Одржавање целокупног софтверског решења заједно са базом података што укључује и бекапе, до истека периода гаранције, ће обављати Добављач софтверског решења. Одржавање се односи на сва три окружења, развој, тест и продукција;
- Сва упутства, документацију и процедуре по којима поступа у спровођењу поступка одржавања, Добављач софтверског решења, треба да достави пре поступка коначне верификације (прихватања) на продукцији;
- Одржавање радних станица, штампача и друге пратеће опреме вршиће Наручилац. Добављач је одговоран за иницијално подешавање радне станице за извршење апликације, детаљно документовање начина и процедуре подешавања радне станице за коришћење апликативног софтвера, као и обуку одабраних представника за исто (избор лица ће бити одређен у току реализације Уговора);
- Системске послове везане за администрацију софтверског решења, које је на продукцији, треба обављати ван радног времена или суботом а све у складу са договором и претходним одобрењем од стране овлашћених лица Наручиоца. Ове послове ће обављати Добављач до истека периода гаранције;
- У случају потребе за променама у конфигурацији рачунарске мреже, овлашћена лица Наручиоца, ће обавестити Добављача софтверског решења. Добављач је у обавези да пружи све релевантне информације о могућем утицају планираних промена на оперативни рад апликативног решења.

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



Обука за рад са апликативним решењем на нивоу фаза и

обука на нивоу оперативног одржавања система

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање/обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног апликативног решења, **за сваку фазу посебно** у трајању минимум 15 часова (на нивоу три радна дана). Обука треба да се заврши пре имплементације задатих функционалности у продукционо окружење **за сваку фазу посебно**.

Обуку треба обезбедити за две групе кључних корисника: за кориснике софтвера и за оператере на одржавању система. Обука корисника софтвера, у трајању од минимум 15 часова **за сваку фазу посебно**, обухвата детаљну обуку за употребу одређених сегмената софтвера, а према опису посла који обавља корисник. Обука за оператере, у трајању од минимум 20 часова на нивоу целог Пројекта (на нивоу пет радних дана), треба да обухвати: инсталирање и конфигурирање система, управљање правима приступа ресурсима, управљање правима појединих корисника или група корисника, праћење перформанси система.

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

Након имплементације задатих функционалности у продукцији, **за сваку фазу посебно**, 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 **за сваку фазу посебно**. Документација мора да буде у сагласности са захтеваним апликативним решењем и по Методологији рада која је изабрана за реализацију Пројекта. Значи, да при извођењу обука сваки полазник/корисник треба да има и писано упутство везано за обуку која се изводи.

Обука се спроводи на тестном окружењу **за сваку фазу посебно**. Добављач треба да испоручи:

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

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

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

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

3. „On-line help“ – који се позива директно у раду са апликацијом притиском на тастер F1.



Имплементација и реализација пројекта у две фазе

Реализација уговора започиње одмах по закључивању Уговора, односно када обе стране потпишу и овере све примерке уговора и заведу их у својим писарницама. Након тога, а најкасније у року од два радна дана од дана закључења уговора, Наручилац и Добављач треба један другом да доставе:

- Списак овлашћених лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора.

Иницијални састанак овлашћених лица Наручиоца и Добављача мора да се одржи најкасније у року од три радна дана од дана потписивања уговора са обе стране. Позив на иницијални састанак у којем се наводи термин и место састанка упућује овлашћено лице Наручиоца овлашћеном лицу Добављача путем електронске поште, на коју овлашћено лице Добављача мора да одговори у року од једног радног дана. На иницијалном састанку ће се разматрати сви релевантни аспекти реализације апликативног решења, рокови за реализацију, планови за имплементацију софтвера за прву и другу фазу и функционалне спецификације софтвера за прву и другу фазу.

*Наручилац је у обавези да за иницијални састанак припреми предлог спецификације повезивања података из **нове Oracle базе М-УН – М-4УН** са постојећим подацима у својим *Sobol* и *PL* продукционим базама. Финална верзија повезивања података (експорт и трансфер података) биће уграђена у појединачне функционалне спецификације софтвера за прву и другу фазу коју ће сачинити Добављач.*

Након састанка ће се сачинити Записник који ће потписати овлашћена лица Наручиоца и Добављача.

ПРВЕ ФАЗЕ: Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН

Након иницијалног састанка овлашћено лице Добављача треба електронском поштом да достави овлашћеном лицу Наручиоца „План имплементације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“ (у даљем тексту: План за прву фазу) на усвајање, најкасније у року од 5 радних дана од дана одржавања иницијалног састанка.

План за прву фазу, мора бити у сагласности са функционалним захтевима Наручиоца **за прву фазу** (Методологија рада, ниво ангажовања свих лица на пројекту у односу на њихове пројектне улоге а посебно за стручњаке који ће бити одговорни за извршење уговора, рокови за реализацију и кључне тачке у реализацији). План за прву фазу треба да садржи и рок за израду „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“ (у даљем тексту: Функционална за прву фазу) која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Најкасније 5 календарских дана од дана пријема Плана за прву фазу, овлашћено лице Наручиоца мора да одговори електронском поштом овлашћеном лицу Добављача да ли је План за прву фазу усвојен или да достави примедбе за корекцију истог. У случају када су достављене примедбе за корекцију Плана за прву фазу, Добављач је у обавези да кориговани План за прву фазу достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије Плана за прву фазу одговори да ли је План за прву фазу усвојен. У случају да План за прву фазу поново није усвојен Уговор се раскида.

У случају да је План за прву фазу усвојен од стране Наручиоца, приступиће се реализацији истог. По усвајању Плана за прву фазу, Наручилац доставља Добављачу почетни извештај за прву фазу који садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај за прву фазу се доставља путем електронске поште. Рок за доставу је три радна дана.

Рок за достављање Функционалне за прву фазу је, максимално 15 радних дана, од дана усвајања Плана за прву фазу.

По добијању Функционалне за прву фазу, Стручна комисија Наручиоца ће извршити њену анализу и у року од 5 радних дана Наручилац је у обавези да Добављачу, **електронском поштом**, достави сагласност или примедбе на исту. У случају да су достављене примедбе за корекцију, Добављач је у обавези да кориговану Функционалну за прву фазу достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије



одговори да ли је Функционална за прву фазу усвојена. У случају да Функционална за прву фазу поново није усвојена Уговор се раскида.

У случају да је Функционална за прву фазу усвојена од стране Наручиоца, приступиће се реализацији софтвера **за прву фазу**. Реализација софтвера се најпре ради на развојном окружењу Наручиоца, а затим се поставља на тестно окружење.

Постављање на продукцију, мора да се заврши у року од максимално 90 календарских дана, од датума када је Добављач први пут доставио документ – „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“.

Верификација/прихватање прве фазе

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

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно минимум 15 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију;

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

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

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

У случају да је сачињен *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу*, постављање на продукцију верификоване верзије са теста, треба да се обави након истека редовног радног времена у Дирекцији Наручиоца, у временском периоду од 16 сати до 20 сати. По постављању на продукцију, Стручна комисија ће пратити понашање апликације. Верификација **пуштања у продукциони рад** апликативног решења се констатује реализацијом траженог решења на централној бази података Наручиоца и омогућеним оперативним радом свих очекиваних интерних локација (33) и корисника (до 600



истовремено). Период праћења рада на продукцији је 5 радних дана. Обавеза Добављача је да буде присутан на локацији Дирекције Наручиоца, непрекидно за време пуног радног времена Наручиоца, свих дана за време праћења рада на продукцији да би могао да интервенише у случају било каквих застоја, све док Стручна комисија не да сагласност да је апликација стабилна и да може да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за прву фазу*.

У случају да има проблема у раду, Добављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 радних дана да изврши додатна подешавања. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за прву фазу*, може се сматрати да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је могуће да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за прву фазу*, Добављач ће приликом достављања фактуре за извршене услуге за прву фазу, доставити и потписани *Записник о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу* који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца.

Саставни део *Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу су:*

- *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу* који потписују чланови Стручне комисије,
- *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу за прву фазу* који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ,
- *Записник о верификацији пуштања у продукциони рад за прву фазу*,
- *Записник о реализацији обуке кључних корисника за прву фазу* (биће одређени у *Почетном извештају за прву фазу*) који потписује овлашћено лице Наручиоца,
- *Попис достављене пројектне, техничке, корисничке документације и упутства за прву фазу*.

ДРУГА ФАЗА: Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН

Друга фаза започиње са потписивањем *Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу*. По потписивању, овлашћено лице Добављача треба електронском поштом да достави овлашћеном лицу Наручиоца „План имплементације програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН“ (у даљем тексту: План за другу фазу) на усвајање, најкасније у року од 5 радних дана од дана потписивања.

План за другу фазу, мора бити у сагласности са функционалним захтевима Наручиоца **за другу фазу** (Методологија рада, ниво ангажовања свих лица на пројекту у односу на њихове пројектне улоге а посебно за стручњаке који ће бити одговорни за извршење уговора, рокови за реализацију и кључне тачке у реализацији). План за другу фазу треба да садржи и рок за израду „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН“ (у даљем тексту: Функционална за другу фазу) која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Најкасније 5 календарских дана од дана пријема Плана за другу фазу, овлашћено лице Наручиоца мора да одговори електронском поштом овлашћеном лицу Добављача да ли је План за другу фазу усвојен или да достави примедбе за корекцију истог. У случају да су достављене примедбе за корекцију Плана за другу фазу, Добављач је у обавези да кориговани План за другу фазу достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије Плана за другу фазу одговори да ли је План за другу фазу усвојен. У случају да План за другу фазу поново није усвојен Уговор се раскида.

У случају да је План за другу фазу усвојен од стране Наручиоца, приступиће се реализацији истог. По усвајању Плана за другу фазу, Наручилац доставља Добављачу почетни извештај за другу фазу који садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај за другу фазу се доставља путем електронске поште. Рок за доставу је три радна дана.

Рок за достављање Функционалне за другу фазу је, максимално 20 радних дана, од дана усвајања Плана за другу фазу.



По добијању Функционалне за другу фазу, Стручна комисија Наручиоца ће извршити њену анализу и у року од 10 радних дана Наручилац је у обавези да Добављачу, **електронском поштом**, достави сагласност или примедбе на исту. У случају да су достављене примедбе за корекцију, Добављач је у обавези да кориговану Функционалну за другу фазу достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије одговори да ли је Функционална за другу фазу усвојена. У случају да Функционална за другу фазу поново није усвојена Уговор се раскида.

У случају да је Функционална за другу фазу усвојена од стране Наручиоца, приступиће се реализацији софтвера **за другу фазу**. Реализација софтвера се најпре ради на развојном окружењу Наручиоца, а затим се поставља на тестно окружење.

Постављање на продукцију, мора да се заврши у року од максимално 150 календарских дана, од датума када је Добављач први пут доставио документ – „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М4-УН“.

Верификација/прихватање друге фазе

Након имплементације захтеваних функционалности на изворном коду на развојном окружењу, са обавезним верзирањем source-code, верзија source-code са развоја ће бити имплементирана на тестном окружењу. По постављању на тесту, о чему ће овлашћено лице Наручиоца бити обавештено од стране овлашћеног лица Добављача путем електронске поште, Стручна комисија ће тестирати апликацију на нивоу имплементације свих захтеваних функционалности за другу фазу и у складу са усвојеном „Функционалном спецификацијом програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН“.

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно минимум 20 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију;

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

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

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



У случају да је сачињен *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за другу фазу*, постављање на продукцију верификоване верзије са теста, треба да се обави након истека редовног радног времена у Дирекцији Наручиоца, у временском периоду од 16 сати до 20 сати. По постављању на продукцију, Стручна комисија ће пратити понашање апликације. Верификација **пуштања у продукциони рад** апликативног решења се констатује реализацијом траженог решења на централној бази података Наручиоца и омогућеним оперативним радом свих очекиваних интерних локација (33) и корисника (до 600 истовремено). Период праћења рада на продукцији је **10** радних дана. Обавеза Додављача је да буде присутан на локацији Дирекције Наручиоца, непрекидно за време пуног радног времена Наручиоца, свих дана за време праћења рада на продукцији да би могао да интервенише у случају било каквих застоја, све док Стручна комисија не да сагласност да је апликација стабилна и да може да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за другу фазу*.

У случају да има проблема у раду, Додављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 радних дана да изврши додатна подешавања. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за другу фазу*, може се сматрати да Додављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је могуће да се сачини *Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за другу фазу*, Додављач ће приликом достављања фактуре за извршене услуге за другу фазу, доставити и потписани *Записник о квантитативном и квалитативном пријему за другу фазу* који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца.

Саставни део *Записника о квантитативном и квалитативном пријему за другу фазу су:*

- *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за другу фазу* који потписују чланови Стручне комисије,
- *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу за другу фазу* који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ,
- *Записник о верификацији пуштања у продукциони рад за другу фазу*,
- *Записник о реализацији обуке кључних корисника за другу фазу* (биће одређени у *Почетном извештају за другу фазу*) који потписује овлашћено лице Наручиоца,
- *Попис достављене пројектне, техничке, корисничке документације и упутства за другу фазу*.

Пројектна и техничка документација изведеног стања развијеног софтвера

Додављач на крају реализације Пројекта, доставља пројектну и техничку документацију изведеног стања у електронском и папирном формату, осим документације која се односи на дизајн базе. Документација за њу може бити само у електронском облику. Достављена документација треба да садржи спецификацију свих елемената развијеног софтверског система након реализације прве и друге фазе.

Документација треба да садржи и *Водич за програмере (Programmer's Guide)*.

Водич за програмере (Programmer's Guide) - садржи опис функционалности система на нивоу који је потребан програмерима за развој и одржавање система. Документ треба да садржи опис свих софтверских компоненти система, њихових релација, као и хардверске конфигурације и поступак инсталације оперативног система сервера на којем се налази сервер као и поступак инсталације апликативног сервера, неопходне за извршавање софтвера.

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

Пост-имплементациона подршка и одржавање развијеног софтвера

На крају реализације Пројекта, када су реализоване обе фазе, формира се *Записника о квалитативном и квантитативном пријему реализованог софтвера за генерисање Е-М-УН и Е-М-4УН*. Саставни део тога записника је пројектна и техничка документација изведеног стања реализованог софтвера.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



Гарантни рок је минимум 12 месеци и почиње да тече од датума преузимања (испоруке и прихватања) развијеног апликативног решења на продукцији, односно, од потписивања **Записник о квалитативном и квантитативном пријему реализованог софтвера за генерисање Е-М-УН и Е-М-4УН.**

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 сервера на којима је инсталиран апликативни сервер мора да се документује.

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

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

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

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



компајлирања, извршна верзија се поставља на тестно окружење, са датумом коначне примопредаје ради провере да то тестно окружење одговара окружењу на продукцији. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап базе са продукције и да се бекап-база повеже са апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. За дефинисање процедуре за бекап као и за контролу извршења задужен је Добављач. Само пуштање процедуре обавиће Наручилац. Обрада на тесту и на 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 уговорне обавезе и формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу на крају периода гаранције*
- У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира се *Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу на крају периода гаранције* којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе у гарантном периоду. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим дорадама.

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

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



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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

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



3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

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

4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда.

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



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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да располаже довољним пословним капацитетом:

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

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

2. да понуђач располаже довољним пословном капацитетом:

Да Понуђач у календарској 2016, 2017, 2018 години има минимум два (2) закључена и успешно реализована уговора за услуге развоја и/или услуге одржавања апликативног система на ORACLE бази података. Да би референца била прихватљива предмет уговора мора бити развој Java апликација базираних на WebLogic серверу и/или неком другом Java апликативном серверу.

Доказ:	Доказује се достављањем попуњене, потписане и оверене потврде референтног наручиоца насловљена на наручиоца која садржи све захтеване податке: назив уговора, број уговора, предмет уговора, датум закључења уговора, датум реализације уговора, потврда да уговор успешно реализован, пословно име референтног наручиоца, контакт особа референтног наручиоца - Образац број IX
---------------	--

3. да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:

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

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



- 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) 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 – 2 особе;
- 5) Администратор Java апликативног сервера са најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java апликативним сервером – 1 особа.

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



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

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

- **правна лица:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавље III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавље III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације. Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачима, понуђач додатне услове 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 VIII и IX 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.



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, општа писарница (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 **06.05.2019. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018 – 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 **06.05.2019.** 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 обавиће се јавно **06.05.2019. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

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

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

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

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

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

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

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

„**Измена понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН”, ЈН 119/2018- НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН”, ЈН 119/2018- НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН”, ЈН 119/2018- НЕ ОТВАРАТИ**” или



„Имена и допуна понуде за јавну набавку добара: „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“, ЈН 119/2018- 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 VIII и Изјаву о поштовању прописа - поглавље IX, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

8. Начин и услови плаћања:

Наручилац ће плаћање извршити Добављачу у два дела. Први део, у износу од 40% укупне понуђене цене за Апликацију за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, након завршетка Прве Фазе а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу.

Наручилац ће плаћање другог дела, у износу од 60% понуђене цене извршити Добављачу након завршетка друге фазе, односно инсталације и верификације апликације на продукционо окружење и достављања комплетне документације, а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему **реализованог софтвера за генерисање Е-М-УН и Е-М-4УН** од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача (са припадајућим Записницима који су одређени у техничким карактеристикама).

9. Валута и цена: Цена мора бити исказана у динарима са 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:

Понуђач је у обавези да, **приликом подношења понуде**, као средство финансијског обезбеђења достави:

оригинал **банкарску гаранцију за озбиљност понуде** у висини од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, као и копију картона депонованих потписа



овлашћених лица банке која су потписала гаранцију банке која је издала банкарску гаранцију. Гаранција мора бити безусловна, неопозива и наплатива на први позив, треба да гласи на Наручиоца. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира у случају да понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче своју понуду пре истека рока важења понуде, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Добављач коме буде додељен Уговор дужан је да у року од 10 (десет) дана од дана потписивања Уговора преда Наручиоцу:

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

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

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

Добављач је дужан да уз потписани Записник о квантитативном и квалитативном пријему реализованог софтвера за генерисање Е-МУН и Е-М4УН достави Наручиоцу:

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу 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 e-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

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

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

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

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

Наручилац задржава право провере достављене документације.

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

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

Избор између достављених понуда применом критеријума најниже понуђене цене заснива се на најнижој цени као једином критеријуму, ако су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији. Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене, у складу са Законом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је понудио краћи рок за постављање на продукцију за прву фазу. У случају да два или више понуђача, понуде исту укупну цену и исти рок за постављање на продукцију за прву фазу, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок за постављање на продукцију за прву фазу. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили исту најнижу цену и исти рок за постављање на продукцију за прву фазу, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту. Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

20. Подношење захтева за заштиту права

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

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 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 119/2018), 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, 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 СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

**Предмет понуде: Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН
Број ЈН 119/2018**


ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

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



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

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

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

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



ПОНУДА - БР. _____

За ЈН бр. 119/2018

„Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“

Р.бр	НАЗИВ ДОБРА	Цена у динарима без ПДВ	Цена у динарима са ПДВ
1.	Цена за прву фазу- Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН		
2.	Цена за другу фазу- Програмски модул за генерисање пријава Е М-4УН		
Укупна цена за Апликацију за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН			

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

Начин и рок плаћања:

Наручилац ће плаћање извршити Додављачу у два дела. Први део, у износу од 40% укупне понуђене цене за Апликацију за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, након завршетка Прве Фазе а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу.

Наручилац ће плаћање другог дела, у износу од 60% понуђене цене извршити Додављачу након завршетка друге фазе, односно инсталације и верификације апликације на продукционо окружење и достављања комплетне документације, а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему **реализованог софтвера за генерисање Е М-УН и Е М-4УН** од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Додављача (са припадајућим Записницима који су одређени у техничким карактеристикама).

Начин и рок испоруке:

За прву фазу, Додављач је у обавези да постављање на продукцију, заврши у року од _____ (максимално 90 календарских дана), од датума када је Додављач први пут доставио документ – „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“. Прва фаза је реализована када се потпише Записник о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу.

За другу фазу, Додављач је у обавези да постављање на продукцију, заврши у року од _____ (максимално 150) календарских дана, од датума када је Додављач први пут доставио документ – „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-4УН“. Друга фаза је реализована када се потпише Записника о квантитативном и квалитативном пријему за другу фазу.

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

Додављач 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 реализованог софтвера за генерисање Е М-УН и Е М-4УН.**

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

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

ДА НЕ

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

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

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

НАПОМЕНА: По потреби образац понуде копирати и оверити печатом.

ПОНУДУ САЧИНИО

ДИРЕКТОР

М.П.



**VI МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФОРМИРАЊЕ ПРИЈАВА
М-УН и М-4УН**

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

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

и

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

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**)

Наступа заједнички са,

Наступа са подизвођачем,

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15, 68/15- у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке добара чији је предмет **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018**, а на основу Одлуке директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.3-2633/18-2 од 31.12.2018. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора набавка добара: **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН** (у даљем тексту: Апликација) за потребе Наручиоца.

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

ЦЕНА

Члан 2.

Уговорена цена за прву фазу- Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН износи _____ динара, _____ без _____ ПДВ (словима: _____ динара).

Уговорена цена за другу фазу- Програмски модул за генерисање пријава ЕМ4-УН износи _____ динара, _____ без _____ ПДВ (словима: _____ динара).

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



На уговорену цену обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

У цену из става 3. урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке.

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

НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ

Члан 3.

Развој софтвера ће бити реализован у две фазе: ПРВА ФАЗА - Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН и ДРУГА ФАЗА- Програмски модул за генерисање пријава ЕМ4-УН.

Добављач сачињава „Функционалну спецификацију програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“ и Функционалну спецификацију програмског модул за генерисање пријава Е М4-УН, за сваку фазу посебно а у складу са техничким карактеристикама из конкурсне документације.

Члан 4.

ПРВА ФАЗА: Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М-УН

Након иницијалног састанка овлашћено лице Добављача у обавези је да електронском поштом да достави овлашћеном лицу Наручиоца „План имплементације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“ (у даљем тексту: План за прву фазу) на усвајање, најкасније у року од 5 радних дана од дана одржавања иницијалног састанка.

Овлашћено лице Наручиоца је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана пријема Плана за прву фазу, електронском поштом одговори овлашћеном лицу Добављача да ли је План за прву фазу усвојен или да достави примедбе за корекцију истог. У случају да су достављене примедбе за корекцију Плана за прву фазу, Добављач је у обавези да корекције достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије Плана за прву фазу одговори да ли је План за прву фазу усвојен. У случају да План за прву фазу поново није усвојен Уговор се раскида.

У случају да је План за прву фазу усвојен од стране Наручиоца, приступиће се реализацији истог. По усвајању Плана за прву фазу, Наручилац доставља Добављачу почетни извештај за прву фазу који садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај за прву фазу се доставља путем електронске поште. Рок за доставу је три радна дана.

Рок за достављање Функционалне за прву фазу је, максимално 15 радних дана, од дана усвајања Плана за прву фазу.

По добијању Функционалне за прву фазу, Стручна комисија Наручиоца ће извршити његову анализу и у року од 5 радних дана Наручилац је у обавези да достави сагласност или примедбе на исти.

Најкасније 5 радних дана од дана пријема Функционалне за прву фазу овлашћено лице Наручиоца је у обавези да електронском поштом одговори овлашћеном лицу Добављача да ли је спецификација усвојена или да достави примедбе за корекцију. У случају да су достављене примедбе за корекцију, Добављач је у обавези да корекције достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије одговори да ли је спецификација усвојена. У случају да Функционална за прву фазу поново није усвојена Уговор се раскида.

У случају да је Функционална за прву фазу усвојена од стране Наручиоца, приступиће се реализацији софтвера **за прву фазу**. Реализација софтвера се најпре ради на развојном окружењу Наручиоца, а затим се поставља на тестно окружење.

Добављач је у обавези да Постављање на продукцију, заврши у року од _____ (максимално 90 календарских дана), од датума када је Добављач први пут доставио документ– „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“.

Члан 5.

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 КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



окружењу. По постављању на тесту, о чему ће овлашћено лице Наручиоца бити обавештено од стране овлашћеног лица Добављача путем електронске поште, Стручна комисија ће тестирати апликацију на нивоу имплементације свих захтеваних функционалности за прву фазу и у складу са усвојеном „Функционалном спецификацијом програмског модула за генерисање пријава Е М-УН“.

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручна комисија ће извршити у року од минимум 15 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију;

Након тестирања Стручна комисија ће формирати извештај са тестирања. Резултат тестирања може да буде формирање Записника о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу или Записника о недостацима постављених функционалности на тесту за прву фазу Записника о недостацима постављених функционалности на тесту за прву фазу.

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

У случају да је сачињен Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу, приступа се постављању на продукцију верификоване верзије софтвера са теста и спроводи се поступак како је описано у техничким карактеристикама.

У случају да је могуће да се сачини Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за прву фазу, спроводи се поступак формирања Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца.

Саставни део Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу су:

- Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу који потписују чланови Стручне комисије,
- Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу за прву фазу који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ,
- Записник о верификацији пуштања у продукциони рад за прву фазу,
- Записник о реализацији обуке кључних корисника за прву фазу (биће одређени у Почетном извештају за прву фазу) који потписује овлашћено лице Наручиоца,
- Попис достављене пројектне, техничке, корисничке документације и упутства за прву фазу.

Члан 6.

ДРУГА ФАЗА: Реализација Програмског модула за генерисање пријава Е М4-УН

Друга фаза започиње са потписивањем *Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу*. По потписивању, овлашћено лице Добављача у обавези је да електронском поштом достави овлашћеном лицу Наручиоца „План имплементације програмског модула за генерисање пријава Е М4-УН“ (у даљем тексту: План за другу фазу) на усвајање, најкасније у року од 5 радних дана од дана потписивања.

Рок за достављање Функционалне за другу фазу је, максимално 20 радних дана, од дана усвајања Плана за другу фазу.

По добијању Функционалне за другу фазу, Стручна комисија Наручиоца ће извршити његову анализу и у року од 10 радних дана Наручилац је у обавези да достави сагласност или примедбе на исти. Најкасније 10 радних дана од дана пријема Функционалне за другу фазу овлашћено лице Наручиоца мора да одговори електронском поштом овлашћеном лицу Добављача да ли је спецификација усвојена или да достави примедбе за корекцију. У случају да су достављене примедбе за корекцију, Добављач је у обавези да корекције достави најкасније 5 календарских дана од дана достављања примедби, а Наручилац је у обавези да најкасније 5 календарских дана од дана достављања нове кориговане верзије одговори да ли је спецификација усвојена. У случају да Функционална за другу фазу поново није усвојена Уговор се раскида.



У случају да је План за другу фазу усвојен од стране Наручиоца, приступиће се реализацији истог. По усвајању Плана за другу фазу, Наручилац доставља Добављачу почетни извештај за другу фазу који садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај за другу фазу се доставља путем електронске поште. Рок за доставу је три радна дана.

Добављач је у обавези да постављање на продукцију, заврши у року од _____ (максимално 150) календарских дана, од датума када је Добављач први пут доставио документ – „Функционалне спецификације програмског модула за генерисање пријава Е М4-УН“.

Члан 7.

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

Тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручна комисија ће извршити у року од минимум 20 радних дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију;

Након тестирања Стручна комисија ће формирати извештај са тестирања. Резултат тестирања може да буде формирање Записника о верификацији постављених функционалности на тесту за другу фазу или Записника о недостацима постављених функционалности на тесту за другу фазу .

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

У случају да је сачињен Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за другу фазу, приступа се постављењу на продукцију верификоване верзије софтвера са теста и спроводи се поступак како је описано у техничким карактеристикама.

У случају да је могуће да се сачини Записник о верификацији пуштања апликације у продукциони рад за прву фазу, спроводи се поступак формирања Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу који ће пре тога потписати овлашћено лице Наручиоца.

Саставни део Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу су:

- Записник о верификацији постављених функционалности на тесту за прву фазу који потписују чланови Стручне комисије;
- Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу за прву фазу који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ;
- Записник о верификацији пуштања у продукциони рад за прву фазу;
- Записник о реализацији обуке кључних корисника за прву фазу (биће одређени у Почетном извештају за прву фазу) који потписује овлашћено лице Наручиоца;
- Попис достављене пројектне, техничке, корисничке документације и упутства за прву фазу.

Члан 8.

На крају реализације Пројекта, када су реализоване обе фазе, формира се Записника о квалитативном и квантитативном пријему реализованог софтвера за генерисање Е-МУН и Е-М4УН. Саставни део тога записника је пројектна и техничка документација изведеног стања реализованог софтвера.

Члан 9.

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање/обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног апликативног решења, **за сваку фазу посебно** у трајању минимум 15 часова (на нивоу три радна дана). Обука треба да се заврши пре имплементације задатих функционалности у

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



производно окружење **за сваку фазу посебно.**

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 10.

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

Корисничка документација садржи:

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

Члан 11.

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

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

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

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 12.

Наручилац ће плаћање извршити Добављачу у два дела. Први део, у износу од 40% укупне понуђене цене за Апликацију за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, након завршетка Прве Фазе а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему за прву фазу.

Наручилац ће плаћање другог дела, у износу од 60% понуђене цене извршити Добављачу након завршетка друге фазе, односно инсталације и верификације апликације на производно окружење и достављања комплетне документације, а у року до 15 (петнаест) дана од дана пријема правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о квантитативном и квалитативном пријему **реализованог софтвера за генерисање Е-МУН и Е-М4УН** од стране овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача (са припадајућим Записницима који су одређени у техничким карактеристикама).

Члан 13.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2019. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2019. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2020. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну робу усвајањем финансијског плана за 2020. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2020. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 14.

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)

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



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 реализованог софтвера за генерисање Е-МУН и Е-М4УН.**

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 е-mail-а и позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Након ванредне интервенције, апликација треба да буде у функцији најкасније првог следећег радног дана.

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

Члан 15.

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

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 16.

Уколико Добављач прекорачи уговорене рокове из чланова 4, 5, 6 и 7 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 (петнаест) дана од дана пријема истог.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 17.

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

Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од уговореног рока за реализацију уговора, која мора бити безусловна неопозива и платива на први позив, 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** са роком важења најмање 90 дана дуже 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 18.

Уговор се закључује до извршења свих уговорених обавеза.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



РАСКИД УГОВОРА

Члан 19.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

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 22.

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 23.

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**



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује и оверава печатом уколико је понуђач имао трошкове припремања понуде.

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

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



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

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

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



IX 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, 68/15), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (*навести назив понуђача*) у отвореном поступку јавне набавке добара **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

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

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (*навести назив понуђача*), у отвореном поступку за јавну набавку добара **Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН, ЈН 119/2018**, 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.



Х 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 Уговор**, закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта), радећи у следећем окружењу: _____ (описати шта је био предмет Уговора)

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

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

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____ ради учешћа у за јавну набавку добара „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“, **ЈН 119/2018**, 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.



XI ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку „Услуга израде апликације за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“, ЈН 119/2018, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да Понуђач _____ има ангажована лица са високим образовањем техничког смера, у трајању од најмање 4 (четири) године (VII/1 степен или минимум 240 ЕСПБ бодова, који су дипломирали на факултетима: Електротехнички, ФОН, Математички факултет, или сродни факултет из области електротехнике, организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су ангажовани на пословима из области примене информационих технологија:

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

Датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац копирати у довољном броју примерака

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА „Апликација за електронско формирање пријава М-УН и М-4УН“



XII ИЗЈАВА О ПОТРЕБНОМ РАДНОМ ИСКУСТВУ

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

У периоду радног ангажовања обављао сам послове:

1. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

2. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

3. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:



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

Датум

Потпис даваоца Изјаве

Место

Напомена: Образац Изјаве копирати у довољном броју примерака



**XIII СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА,
ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА**

Закључен између:

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

и

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

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

-Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме и седнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;

-Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;

-Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом слично), те остала физичка имовина;

-Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);

-Подаци о особљу: радницима, руководству, њиховим квалификацијама, вештинама, искуствима и слично;

-Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

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



Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Члан 5.

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији овог Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, 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 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка за Добављача и 3 (три) за Наручиоца.

**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.



XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

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

Број: _____

_____, _____

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

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

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

Предмет _____ је _____.

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

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

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

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

У _____, _____ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника

Фонда _____, _____ потписао је:

Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

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

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице понуђача