



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 84/2018

Предмет јавне набавке: Техничка подршка „DMS“

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО
www.pio.rs дана 05.12.2018. године)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број, 404.1-1894/18-2 од 16.10.2018 године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404.1-1894/18-1 од 16.10.2018 године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
ТЕХНИЧКА ПОДРШКА „DMS“
ЈН БР. 84/2018**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-9
III, III 1, III 2	Образац за оцену испуњености услова из члана 75 и 76 ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова као и Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	10-14
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	15-21
V	Образац понуде са структуром цене.....	22-25
VI	Модел уговора	26-31
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	32
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	33
IX	Образац изјаве о поштовању прописа.	34
X, X 1, X 2	Референц листа и потврде референтних наручилаца	35-37
XI	Изјава понуђача да располаже кадровским капацитетом.....	38
XII, XII-1	Изјава понуђача о прихватању модела меничног писма.....	39-40
XIII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама.....	41-42
XIV	Образац изјаве о одговорности	43-44

Конкурсна документација садржи укупно 44 страна.



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

2. Врста поступка: Отворени поступак

3. Врста предмета: Услуга

4. Предмет јавне набавке: Техничка подршка „DMS“

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

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

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предметне набавке: Техничка подршка „DMS“

2. Назив и ознака из општег речника набавке: **48700000** – Подршка програмских пакета

**II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**

Предмет јавне набавке: "Техничка подршка - ДМС"

Потребно је да Добављач одржава ДМС систем, врши измене и дораде система на нивоу постојећих процеса.

Пружање услуге се врши на опреми Фонда, на локацији Дирекције Фонда, Београд, ул. Др Александра Костића, бр. 9.

ДМС систем се састоји од развојног, тестног и продукционог окружења. Апликација ДМС (Document management system) је развијена у Microsoft.NET технологији. Фонд поседује изворни код.

Спецификације услуге:

1. Услуга - Одржавање система: на нивоу постојећих процеса:

ДругостепениУП
ДругостепениУП МЕ
ДругостепениУП РСП
ДругостепениУП МЕ РСП
Другостепени УП – медицински део
Другостепени УП – медицински комисијски
Радни налог
Другостепени УП МЕ медицински део
Радни налог Дирекција БГ
Радни налог Дирекција НС
Мигрирани предмети ПИО
Интерна контрола
ДругостепениСП
Другостепени УП ИНО
Писарница-евиденција кретања ИНО

Услуга - одржавање система, обухвата следеће активности:

1. Измене у складу са позитивним законским прописима, које је неопходно одмах примењивати у раду, у обиму посла, од 20 радних сати на нивоу једног месеца.
2. Подршка члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
3. Администрирање система у циљу стабилног и поузданог функционисања укључујући мониторинг перформанси система и превентивне активности у циљу благовременог реаговања како не би дошло до критичког пада перформанси система;
4. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичког нарушавања перформанси истог;
5. Инсталација апликативних сервера на новим серверима.
6. Миграција базе податке у нову базу података на новим серверима.
7. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Фонда;



8. Израда потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање, миграција базе);
9. Извршна верзија апликације на продукцији, која је била у тренутку потписивања уговора, МОРА бити увек доступна да преузме функцију тренутне верзије на продукцији. Овлашћено лице Фонда ће у писаном облику, путем мејла, обавестити Добављача о активностима које мора тада да спроведе, ако буде потреба за том активношћу.

Постављање нових верзија апликација на продукцији, као и нових верзија база података радиће се ван радног времена (субота од 8 сати – 16 сати) у договору са овлашћеним лицем Фонда. Апликација мора да буде у функцији првог следећег радног дана након ажурирања система.

Услуга одржавања система обухвата посету Фонду најмање 1 (једном) недељно. Након закључења уговора, уговорене стране ће одредити дан у недељи (осим суботе и недеље) за посету и то у радно време од 8 сати до 15 сати. Посета подразумева присуство овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача, у циљу анализе тренутног стања и проактивног реаговања на уочене проблеме и евентуалне примедбе. Након посете, Добављач путем мејла доставља писмени *Извештај о посети* на који овлашћено лице Наручиоца, даје сагласност или не.

У случају да Наручилац констатује проблеме како приликом посете тако и у достављеном Извештају, обавештава Добављача путем мејла да изврши корекцију послатог Извештаја. Добављач у Извештају мора да унесе уочене проблеме, примедбе и спроведене активности на отклањању истих. У случају да није дата сагласност овлашћеног лица Наручиоца, на састављени извештај, Добављач се обавезује да отклони уочене неправилности, у оквиру извршених услуга, у року од једног радног дана од датума када је Добављач обавештен путем мејла да није дата сагласност.

Давањем сагласности овлашћеног лица Наручиоца на састављени извештај, сматра се да су уочени проблеми отклоњени. Наручилац доставља сагласност, путем мејла, овлашћеном лицу Добављача

У случају тренутног престанка рада система или критичког нарушавања истог, од тренутка позива не сме да прође више од 1 (једног) часа до доласка Добављача на локацију Дирекције Фонда. Позив упућује овлашћено лице Наручиоца, овлашћеном лицу Добављача, путем телефона и електронске поште. Отклањање узрока тренутног престанка рада система или критичког нарушавања истог мора да се заврши, најкасније, у року од 1 (једног) часа од тренутка доласка Добављача на локацију Дирекције Фонда.

Добављач се обавезује да буде доступан овлашћеном лицу Наручиоца, путем телефона и електронске поште, 24 часа дневно, 7 дана у недељи, 365 дана годишње.

У случају да је потребно да на локацију Наручиоца дође представник Добављача који није наведен у Понуди, потребно је да се за њега пре доласка у Фонд, путем мејла, достави његов CV (професионална биографија) на основу које је могуће да се утврди да то лице испуњава услове који су тражени у тендеру. У случају да му је одобрен долазак, овлашћено лице Наручиоца обавештава путем мејла Добављача да је одобрен долазак за то лице и да на локацију Фонда мора први пут да дође са овлашћеним лицем Добављача, које је наведено у Понуди, ради контролисаног упознавања са системом ДМС.

Након реализације услуга одржавања на месечном нивоу, Добављач ће бити у обавези да достави *Извештај о месечном одржавању система ДМС* на усаглашавање овлашћеном лицу Наручиоца. Пре давања сагласности Добављачу на достављени извештај, овлашћено лице шаље *Извештај о месечном одржавању система ДМС* Стручном тиму на сагласност. Ако представник Стручног тима констатује да је извештај у складу са реализованим услугама, и да је систем функционисао без застоја у протеклом периоду, он шаље сагласност овлашћеном лицу Наручиоца путем мејла. Овлашћено лице, на основу сагласности Стручног тима шаље мејл Добављачу да може да достави фактуру (у два примерка) и *Извештај о месечном одржавању система ДМС* (у четири примерака),



писаним путем у писарницу Наручиоца на завођење.

Након завођења путем интерне доставне књиге, Извештај о месечном одржавању система ДМС се доставља овлашћеном лицу Наручиоца на потпис. Када је потписан, Извештај се враћа поново путем интерне доставне књиге према писарници на даљи поступак.

Период одржавања је до годину дана од потписивања уговора.

Вредност извршених услуга одржавања система ДМС исказује се у паушалном износу на месечном нивоу.

Максимална цена услуге месечног одржавања система ДМС коју понуђач може да понуди износи **150.000,00 динара без ПДВ-а**. Уколико понуђач понуди вишу цену од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Услуга - измена и дорада система:

Измене могу бити на нивоу постојећих процеса:

ДругостепениУП
ДругостепениУП МЕ
ДругостепениУП РСП
ДругостепениУП МЕ РСП
Другостепени УП – медицински део
Другостепени УП – медицински комисијски
Радни налог
Другостепени УП МЕ медицински део
Радни налог Дирекција БГ
Радни налог Дирекција НС
Мигрирани предмети ПИО
Интерна контрола
ДругостепениСП
Другостепени УП ИНО
Писарница-евиденција кретања ИНО

Дораде система могу бити на нивоу постојећих процеса:

ДругостепениСП
Другостепени УП ИНО
Писарница-евиденција кретања ИНО

Измене и дораде система могу бити и на нивоу извештавања по свим процесима:

ДругостепениУП
ДругостепениУП МЕ



ДругостепениУП РСП
ДругостепениУП МЕ РСП
Другостепени УП – медицински део
Другостепени УП – медицински комисијски
Радни налог
Другостепени УП МЕ медицински део
Радни налог Дирекција БГ
Радни налог Дирекција НС
Мигрирани предмети ПИО
Интерна контрола
ДругостепениСП
Другостепени УП ИНО
Писарница-евиденција кретања ИНО

Тренутно се у апликацији ДМС обрађују предмети за потребе рада корисника из Одељења за ПИО, Одељења за матичну евиденцију, Одељења за медицинско вештачење, Одељења за контролу налаза, Опште писарнице и Одељења за архивирање и обраду документације. За кориснике из Одељења за ПИО по међународним уговорима и Одељења за интерну контролу и судску праксу постављени су иницијални процеси у апликацији ДМС, али је потребно да се ураде одређене измене и дораде, како би ти процеси задовољили потребе корисника из тих одељења и тренутно се у њима не обрађују предмети. Због разлике између процеса и потреба корисника из сваког од наведених одељења, Стручни тим ће на месечном нивоу сачињавати План измена и дорада и достављаће га овлашћеном лицу Наручиоца. На основу Плана измена и дорада, овлашћено лице Наручиоца ће сачињавати **Захтев за извршење услуга**. Овлашћено лице Наручиоца ће мејлом достављати Захтев за извршење услуга Добављачу на процену колико је потребно човек/сати за реализацију Захтева. Након извршене процене, а најкасније 5 дана о дана достављања Захтева, Добављач ће мејлом доставити на сагласност овлашћеном лицу Наручиоца процену о потребном броју човек/сати за реализацију Захтева. У случају да је постигнута сагласност, овлашћено лице Наручиоца ће, најкасније 3 дана о дана достављања процене, обавестити мејлом Добављача да може започети реализацију Захтева. У случају да није постигнута сагласност, овлашћено лице Наручиоца ће, најкасније 3 дана о дана достављања процене, мејлом обавестити Добављача да коригује процену. Уколико се и након кориговане процене човек/сати не постигне обострана сагласност између Наручиоца и Добављача, Наручилац ће спровести корекцију Захтева за извршење услуга и поновити поступак добијања обостране сагласности. Уколико се и након поновљеног поступка добијања обостране сагласности не постигне сагласност у процени човек/сати, Захтев за извршење услуга ће Наручилац и Добављач одбацити као неостварив или ће Наручилац захтевати раскид Уговора. Разматрање коју од две наведене варијанте треба применити, Наручилац и Добављач ће размотрити на заједничком састанку који ће предложити и организовати Наручилац.

Добављач се обавезује да уговорене услуге изврши према захтевима и динамици које би дефинисао Стручним тим при чему потребан број човек/сати за реализацију захтева усаглашавају договорно Стручним тим и Добављач што се дефинише **Захтевом за извршење услуга**.

Добављач се обавезује да ће приликом подношења понуде одредити лице (руководиоца посла)



које ће организовати послове у вези са вршењем уговорних услуга, укључујући избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака а која имају сертификате које смо тражили у додатним условима, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и способности за благовремено и уредно обављање уговорених услуга.

Наручилац се обавезује да, по потписивању уговора, одреди лице које ће бити задужено да координира у реализацији уговора са Добављачем (овлашћено лице Наручиоца), прати рад Добављача и оверава **Извештај о месечном одржавању система ДМС, Захтеве за извршење услуга** заједно са Стручним тимом, **Записнике о верификацији** заједно са Стручним тимом и **Извештаје о извршеним услугама**. Наручилац и Добављач су у обавези да одреде најмање по два овлашћена лица, за координацију у реализацији Уговора.

Наручилац се обавезује да ће формирати Стручни тим који ће пратити реализацију уговора у делу формирања **Захтева за извршење услуга и Записнике о верификацији** (резултати тестирања измена и дорада). У случају да Записник о верификацији потврди да је услуга реализована, Добављач шаље **Извештај о извршеним услугама** са тачно утрошеним сатима за реализацију, који су усаглашени са овлашћеним лицем Наручиоца.

Свако пружање услуга – измена/дорада система мора бити иницирано **Захтевом за извршење услуга** који се од стране овлашћеног лица Наручиоца доставља Добављачу са спецификацијом услуга које треба пружити, роком за извршење услуга и рубриком са процењеним бројем човек/сати који попуњава Добављач. Достава Захтева се врши путем е-поште.

Добављач је у обавези да у року од 3 дана достави, путем е-поште, процењени број сати за извршење услуга дефинисаних Захтевом и то појединачно по врстама услуга које су обухваћене, а све према Понуди. Након усаглашавања броја сати између овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, овлашћено лице Наручиоца доставља **Захтев за извршење услуга** путем е-поште и путем писарнице у три примерка Добављачу са овером од стране Наручиоца. Након овере и од стране Добављача, два примерка се враћају овлашћеном лицу Наручиоцу а један примерак задржава Добављач. По обостраном потписивању, Добављач приступа извршењу услуга дефинисаних Захтевом.

Након извршених измена/дорада и постављања нове верзије апликације на тесту, која садржи све измене/дораде које су тражене **Захтевом за извршење услуга**, Добављач путем мејла обавештава одговорно лице испред Сектора информacionих технологија да су измене/дораде имплементирани и да Стручни тим може приступити тестирању. Када су у питању дораде система, уз обавештење о постављању дорађене верзије апликације, Добављач доставља мејлом и **test-case** са описом поступка тестирања. Након тога, овлашћено лице Наручиоца мејлом обавештава Стручни тим да може започети са тестирањем и у прилогу мејла им доставља test-case-ове.

Након добијања обавештења путем мејла од овлашћеног лица Наручиоца, чланови Стручног тима, који су иницирали измену/дораду испред своје организационе јединице, спроводе тестирање. У поступку тестирања могу да укључе и остале кориснике из своје организационе јединице. По завршетку тестирања постављених измена/дорада, документују резултате тестирања и достављају овлашћеним лицима Наручиоца. Овлашћена лица Наручиоца достављају резултат тестирања Добављачу.

Чланови Стручног тим, који су иницирали дораду испред своје организационе јединице имају обавезу да тестирање ради по test-case али имају право да спроведе и додатне провере које ће документовати ради презентације Добављачу као резултат тестирања. По завршетку тестирања постављених дорада, чланови Стручног тима документују резултате тестирања и достављају мејлом овлашћеним лицима Наручиоца. Овлашћена лица Наручиоца достављају мејлом резултат тестирања Добављачу.



Добављач је у обавези да након извршења услуга, што значи оперативно прихватање измена/допуна на продукцији од стране овлашћеног лица Наручиоца, достави **Извештај о извршеним услугама** са тачно наведеним бројем утрошених човек/сати, који могу бити до 20% већи од усаглашеног броја човек/сати из потписаног *Захтева за извршење услуга*. Тако усаглашен *Извештај о извршеним услугама* оверава Наручилац (чланови Стручног тим који су иницирали измену/дораду и овлашћено лице), што уједно представља доказ да су извршене услуге по *Захтеву за извршење услуга*.

Пре достављања *Извештаја о извршеним услугама*, Добављач се обавезује да исправи све евентуалне неправилности, у оквиру извршених услуга које су предмет провере-тестирања и које су уочене од стране Наручиоца, у року од 2 (два) радна дана од достављања писаних примедби од стране Наручиоца. Примедбе доставља овлашћено лице Наручиоца, путем електронске поште, представнику Добављача.

Извештај о извршеним услугама Добављач доставља након истека текућег календарског месеца, а најкасније до 5. у наредном календарском месецу. **Извештај о извршеним услугама** треба да садржи опис свих извршених измена у протеклом месецу. Уз **Извештај о извршеним услугама** Добављач треба да достави и **Извештај о месечном одржавању система ДМС**. Оба извештаја ће најпре неко од овлашћених лица верификовати и проследити на даљи поступак ради регулисања плаћања извршених услуга.

Коначна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније пет (5) дана пре истека периода важења уговора. Све верзије source-code које су генерисане као резултат извршења **Захтева за извршење услуга** и измене на нивоу услуге – одржавања система и спроведен је поступак плаћања фактуре, која је достављена уз *Извештај о извршеним услугама*, остаје у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже са њима без ограничења. Поступак верификације source-code, верзије апликације са продукције, спроводи се на следећи начин: source-code (изворни код), чија се извршна верзија апликације налази на продукцији, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на продукцију. Та верзија source-code мора бити доступна овлашћеном лицу Наручиоца (систем администратору) да може да га пребаци на ДВД. Након тога ту верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица испред Сектора информационих технологија, 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 тестно окружење, са датумом верификације, ради провере да то тестно окружење одговара окружењу на продукцији. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап SQL базе са продукције и да се бекап-база повеже са апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. Обрада на тесту и на продукцији мора бити истоветна за изабрани сет података. Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити: У случају да је поступак верификације успешно завршен може се сматрати да је Добављач извршио своје уговорне обавезе и формира се **Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу**. У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира **Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу** којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим дорадама које су биле предмет плаћања. Дорада пројектне документације се спроводи над документацијом која је постављена на развојном окружењу, у тренутку отпочињања реализације Уговора.

Фонд може у било ком тренутку да раскине Уговор

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. Да располаже довољним техничким капацитетом:

Понуђач мора поседовати тренутно важећи сертификат стандарда безбедности **ИСО 27001**

Доказ:	Доказује се достављањем следећих докумената: - Доказује се достављањем Сертификата о испуњености стандарда ИСО 27001 (копија).
---------------	--

2. Да располаже довољним кадровским капацитетом:

А) Понуђач мора да има минимално 2 (два) радно ангажована лица у складу са Законом о раду, које ће ангажовати на предметном пројекту, који имају положене испите из области администрирања Microsoft SQL Servera, што се доказује одговарајућим Microsoft сертификатима.

Б) Понуђач мора да има минимално 2 (два) радно ангажована лица у складу са Законом о раду, које ће ангажовати на предметном пројекту, који имају положене испите из области развоја Web апликација у Microsoft .Net технологији, што се доказује одговарајућим Microsoft сертификатима.

Ангажовања наведених лица морају бити усклађена са њиховим улогама на пројекту, а оне усклађене са њиховим професионалним капацитетима и компетенцијама.

Понуђач је у обавези да сва наведена лица, реално ангажује на пројекту у улози за коју су наведени и у описаном обиму ангажовања.

Уколико се врше замене наведених лица у току реализације пројекта, нова лица морају да испуњавају услове који су наведени у кадровским капацитетима.

Доказ за А) и Б)	Доказује се достављањем следећих докумената: - Microsoft сертификата (копије), на име радно ангажованих лица - Изјавом да понуђач има радно ангажована лица по било ком законом предвиђеном основу која су положила испите потребне за добијање Microsoft сертификата са именом и презименом лица, наведеним улогама на пројекту, оверену и потписану од стране овлашћеног лица Понуђача.(поглавље XI) - уговора о ангажовању у складу са Законом о раду - М обрасци
-------------------------	---

3. Да располаже неопходним пословним капацитетом:

- а) Реализација минимално **три пројекта у Microsoft.Net технологији** у претходних пет календарских година рачунајући до објављивања позива за подношење понуде у овом поступку набавке. Минимална вредност по уговору је 2.000.000,00 динара без ПДВ.



Доказ:	Доказује се достављањем: - Референц листе (поглавље X); - Попуњених, потписаних и оверених потврда референтног наручиоца, насловљених на наручиоца, која садржи све захтеване податке: назив уговора, број уговора, датум закључења уговора, вредност уговора, назив пројекта, датум реализације пројекта, пословне име референтног наручиоца, контакт особа референтног наручиоца и да је уговор успешно реализован (поглавље X 1).
---------------	--

- 6) Реализација минимално **једног пројекта са C# и MSSQL технологијама** у у претходних пет календарских година рачунајући до објављивања позива за подношење понуде у овом поступку. Минимална вредност по уговору је 2.000.000,00 динара без ПДВ.

Доказ:	Доказује се достављањем: - Референц листе (поглавље X); - Попуњених, потписаних и оверених потврда референтног наручиоца, насловљених на наручиоца, која садржи све захтеване податке: назив уговора, број уговора, датум закључења уговора, вредност уговора, назив пројекта, датум реализације пројекта, пословне име референтног наручиоца, контакт особа референтног наручиоца и да је уговор успешно реализован (поглавље X 2).
---------------	--

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава о независној понуди – Поглавље VIII и Изјава о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности - Поглавље 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 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 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, односно, овлашћено лице понуђача приликом попуњавања понуде исправи погрешно уписан податак, потребно је да исправку парафира и 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, у шалтер сали, шалтер опште писарнице (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 **08.01.2019. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: Техничка подршка „DMS“ ЈН 84/2018- 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. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **08.01.2019. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у улици Др Александра Костића број 9 у Београду, у сали 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 Комисији Наручиоца 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 (у смислу члана 87. Став 6. Закона).

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, у шалтер сали, шалтер опште писарнице, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018 НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018 - 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 обезбеђења за добро извршење уговорних 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 и непостојању забране обављања делатности - 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 за извршење 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. Рок пружања услуге: Најдуже до годину дана од дана ступања уговора на снагу.

9. Начин и услови плаћања :

А. За услугу одржавања система, Наручилац плаћа Добављачу месечни паушал сваког месеца за претходни месечни период, а у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, која у прилогу садржи извештај о месечном одржавању система ДМС.

В. За услугу дораде система, Наручилац плаћа Добављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене/их фактуре/а, оверених и потписаних радних налога, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за услуге обављене у претходном месецу.

10. Валута и цена: Цена у понуди мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност (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 о јавним набавкама.

11. Средства финансијског обезбеђења:

Добављач је у обавези да, приликом закључења Уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

- 1) Две бланко менице, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дужем од трајања уговора са меничним писмом-овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе.
 - 2) Копија картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране банке након датума отварања понуда,
 - 3) Потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС;
- У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази.

случају реализације менице у току трајања уговора, Извођача радова је у обавези да достави нову меницу у року од 5 дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

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 податаке 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 тражити потписивање 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 третирали 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 Министарстава финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs, док се подаци ликвидности могу добити код Народне Банке Србије, Краља Петра бр. 12, Београд и на интернет адреси: www.nbs.rs.

14. 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 конкурсnoj документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, ул. 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 7:30-15:30h). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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.

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

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања 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 доделу уговора: економски најповољнија понуда

1. Цена услуге одржавања система (месечни паушал).....35 пондера

Према формули:

$$Б = \frac{А * Ц_{мин}}{Ц_i}$$

Б - број пондера;

А - максималан број пондера за критеријум;

Ц_{мин} - најнижа понуђена цена у динарима;

Ц_и - понуђена цена у динарима

Максимална цена услуге одржавања система (месечни паушал), коју понуђач може да понуди износи 150.000,00 динара без ПДВ-а. У случају да понуђач понуди већу цену његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Цена услуге дораде система за човек/ сат 65 пондера, и то:



- Цена човек /сат за Инжењера пројектанта.....15 пондера
- Цена човек /сат за Старијег програмера.....50 пондера

Према формули:

$$Б = \frac{А * Ц_{мин}}{Ци}$$

Б - број пондера;

А - максималан број пондера за критеријум;

Ц мин. - најнижа понуђена цена у динарима;

Ци - понуђена цена у динарима

Максимална цена за Инжењер пројектанта износи 4.000,00 динара/сат без ПДВ.

Максимална цена за Старијег програмера износи 3.000,00 динара/сат без ПДВ.

Уколико понуђач понуди вишу цену за услугу дораде софтвера (цена човек/час) од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

У случају да два или више понуђача, након оцене понуда имају исти број пондера, Наручилац ће изабрати понуду оног понуђача који има највећи број пондера за критеријум цена услуге дораде система.

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 који је 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, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпело или би могао 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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 протекла претходно наведених рокова (члан 149. став 3 Закона), 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 десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40 а 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 за заштиту права (из става 3. и 4. члан 149. Закона) 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 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 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 6) 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 84/2018), 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 јединственом 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 **120.000,00 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 **120.000,00 динара**.

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

22. 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 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 закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона.

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 набавке: Техничка подршка „DMS“

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ: 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за потписивање уговора:	
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):	 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ: 105 35 6542
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
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 јавну набавку услуге Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018

1. Услуга - Одржавање система

	ТРОШКОВИ РАДА ЗА УСЛУГУ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ	РАЗЛИКА У ЦЕНИ БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „DMS“ БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „DMS“ СА ПДВ	КОЛИЧИН А (МЕСЕЦИ)	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „DMS“ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „DMS“ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ СА ПДВ
	1	2	3	4=1+2+3	5=4+ПДВ	6	7=4*6	8=7+ПДВ
ЦЕНА ПАУШАЛА ЗА УСЛУГУ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА						12		

Максимална цена услуге одржавања система (месечни паушал) коју понуђач може да понуди износи 150.000,00 динара без ПДВ-а.

Уколико понуђач понуди вишу цену за услугу одржавања система од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Цена услуге дораде система „DMS“, обрачунава се према броју човек /сати из радних налога, а према ценовнику из Табеле бр.1.

Табела бр.1.

БР.	НАЗИВ- Цена човек/ часа за услугу дораде софтвера	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИН. БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИН. СА ПДВ
1.	Инжењер пројектант	час	1		
2.	Старији програмер	час	1		

Максимална цена за Инжењер пројектанта износи **4.000,00 динара/сат без ПДВ.**

Максимална цена за Старијег програмера износи **3.000,00 динара/сат без ПДВ.**

Уколико понуђач понуди вишу цену за услугу дораде софтвера (цена човек/час) од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.



3. Начин и услови плаћања

а. За услугу одржавања система, Наручилац плаћа Добављачу месечни паушал сваког месеца за претходни месец, а у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, која у прилогу садржи извештај о месечном одржавању система ДМС.

б. За услугу дораде система, Наручилац плаћа Добављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене/их фактуре/а, оверених и потписаних радних налога, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за услуге обављене у претходном месецу.

4. Лице које ће бити овлашћено за реализацију уговора испред Добављача (представник Добављача):

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;

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

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

- део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

ПОНУДУ САЧИНИО:

М.П.

ПОНУЂАЧ



VI МОДЕЛ УГОВОРА

Уговор за набавку услуге - Техничка подршка „DMS“

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, Др Александра Костића бр. 9, кога заступа директор Драгана Калиновић

Матични број: **17715780**

ПИБ: **105356542**

Број рачуна: **840-1652-22** који се води код Управе за трезор

(у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____, ул. _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: Добављач),

Наступа у заједничкој понуди са:

Наступа са подизвођачима:

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и Одлуком директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.1-1894/18-2 од 16.10.2018. године спровео отворени поступак јавне набавке ЈН 84/2018.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА:

Члан 1.

Наручилац овим Уговором поверава, а Добављач прихвата и обавезује се да пружи услугу **Техничке подршке „DMS“**, а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ године, која са техничким карактеристикама из конкурсне документације чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Услуга из члана 1. овог Уговора обухвата:

- услугу одржавања система „DMS“;
- услугу дораде система.

ЦЕНА

Члан 3.

Цена услуге одржавања система - „DMS“ (месечни паушал) износи _____ динара без ПДВ-а, (словима _____).

Цена услуге дораде софтвера – „DMS“, обрачунава се према броју човек /сати на месечном нивоу, а према ценовнику из Табеле бр. 1 из обрасца понуде.

На цене из овог уговора обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

Уговорене цене су фиксне и не могу се мењати.

У уговорене цене урачунати су сви трошкови за извршење предметне услуге дефинисане понудом и техничким карактеристикама.

Укупна вредност услуга које су предмет овог уговора не може прећи износ од _____ динара без ПДВ, што представља износ процењене вредности према Одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности Уговора из става 6. овог члана, уколико за то постоје оправдани разлози.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 4.

Добављач се обавезује да отпочне реализацију уговора даном ступања на снагу истог. Давање услуге се врши на локацији Дирекције РФ ПИО, Београд, Александра Костића бр.9.

Добављач се обавезује да ће извршити услуге из члана 2. овог Уговора у свему према техничким карактеристикама.

Члан 5.

Услуга одржавања система „DMS“ обухвата:

1. Измене у складу са позитивним законским прописима, које је неопходно одмах примењивати у раду, у обиму посла, од 10 радних сати на нивоу једног месеца.
2. Подршку члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
3. Администрирање система у циљу стабилног и поузданог функционисања укључујући мониторинг перформанси система и превентивне активности у циљу благовременог реаговања како не би дошло до критичког пада перформанси система;
4. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичког нарушавања перформанси истог;
5. Инсталацију апликативних сервера на новим серверима. Миграција базе податке у нову базу података на новим серверима. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Фонда;
6. Израду потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање, миграција базе);
7. Извршна верзију апликације на продукцији, која је била у тренутку потписивања уговора, МОРА бити увек доступна да преузме функцију тренутне верзије на продукцији.

Овлашћено лице Наручиоцаће у писаном облику обавестити Добављача о активностима које је потребно спровести, а за којима се указала потреба у датом тренутку.

Члан 6.

Постављање нових верзија апликација на продукцији, као и нових верзија база података радиће се ван радног времена (субота од 8 сати – 16 сати) у договору са овлашћеним лицем Наручиоца. Апликација мора да буду у функцији првог следећег радног дана након ажурирања система.

Услуга одржавања система обухвата посету Наручиоцу најмање 1 (једном) недељно, у току радног времена (8-15 часова), а у складу са договором постигнутим између овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача. Уколико се током посете уоче проблеми или неправилности у раду система Добављач ће сачинити *Извештај о уоченим проблемима*, примедбама и спроведеним активностима на отклањању истих и подноси га овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност. Давањем сагласности овлашћеног лица Наручиоца, на састављени извештај, сматра се да је примедба отклоњена.

У случају да није дата сагласност овлашћеног лица Наручиоца, Добављач се обавезује да отклони уочене неправилности, у оквиру извршених услуга, у року од 1 (једног) радног дана.

У случају тренутног престанка рада система или критичког нарушавања истог, од тренутка позива упућеног Добављачу путем телефона и електронске поште не сме да прође више од 1 (једног) часа до доласка Добављача на локацију Наручиоца. Позив упућује овлашћено лице Наручиоца, представнику Добављача, путем телефона и електронске поште. Отклањање узрока тренутног престанка рада система или критичког нарушавања истог мора да се заврши, најкасније, у року од 1 (једног) часа од тренутка доласка Добављача на локацију Наручиоца.

Добављач се обавезује да буде доступан овлашћеном лицу Наручиоца, путем телефона и електронске поште, све време трајања уговора 24 часа дневно, 7 дана у недељи.

Члан 7.

У случају да је потребно да на локацију Наручиоца дође представник Добављача који није наведен у Понуди, потребно је да се за њега пре доласка у просторије Наручиоца, пошаље његов СВ (професионална биографија) на основу које је могуће да се утврди да то лице испуњава услове који су тражени у тендеру и лиценце из додатних услова које су неопходне за извршење одређене активности. У случају да му је одобрен долазак од стране овлашћеног лица Наручиоца, на локацију Фонда мора први пут да дође са овлашћеним лицем Добављача, које је наведено у Понуди, ради контролисаног упознавања са системом ДМС.

Након реализације услуга одржавања на месечном нивоу, Добављач ће бити у обавези да достави *Извештај о месечном одржавању система ДМС* на усаглашавање овлашћеном лицу Наручиоца.

Члан 8.

Свако пружање услуга дораде софтвера мора бити иницирано Захтевом за извршење услуга који се од стране Наручиоца доставља Добављачу са спецификацијом услуга које треба пружити у електронском облику, роком за извршење услуга и рубриком са процењеним бројем човек сати који попуњава Добављач.

Добављач је у обавези да у року од 3 радна дана (путем е-маил) достави процењени број сати за извршење услуга дефинисаних Захтевом и то појединачно по врстама услуга које су обухваћене, као и рок за извршење предметних услуга. Тек након усаглашавања броја сати између Наручиоца и Добављача, што се потврђује потписом овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача на Захтеву за извршење услуга, Добављач приступа извршењу услуга дефинисаних Захтевом.

Добављач је у обавези да након извршења услуга, које су потврђене од стране Стручног тима поступком тестирања и оперативног прихватања на продукцији, достави *Извештај о извршеним услугама* са спецификацијом обављених активности и тачно наведеним бројем утрошених човек/сати, који могу бити до 20% већи од усаглашеног броја човек/сати из потписаног *Захтева за извршење услуга*. Уколико је број утрошених човек/сати већи од усаглашеног броја човек/сати мора се дати усаглашење на сагласност. Тако усаглашен *Извештај о извршеним услугама* оверава Наручилац (Стручни тим и овлашћено лице), што уједно представља доказ да су извршене услуге по *Захтеву за извршење услуга*.

Пре достављања *Извештаја о извршеним услугама* Добављач се обавезује да исправи све евентуалне неправилности, у оквиру извршених услуга које су предмет провере-тестирања и које су уочене од стране Наручиоца, у року од 2 (два) радна дана од достављања писаних примедби од стране Наручиоца. Примедбе доставља овлашћено лице Наручиоца, путем електронске поште, представнику Добављача.

Извештај о извршеним услугама се доставља на крају месеца, у коме су наведене извршене измене, заједно са *Извештајем о месечном одржавању система ДМС*.

Члан 9

Конечна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније пет (5) дана пре истека периода гаранције. Све верзије source-code које су генерисане као резултат извршења *Захтева за извршење услуга* и спроведен је поступак плаћања фактуре, која је достављена уз *Извештај о извршеним услугама*, остаје у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже са њима без ограничења. Поступак верификације source-code, верзије апликације са продукције, спроводи се на следећи начин: source-code (изворни код), чија се извршна верзија апликације налази на продукцији, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на продукцију. Та верзија source-code мора

бити доступна овлашћеном лицу Наручиоца (систем администратору) да може да га пребаци на ДВД. Након тога ту верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица испред Сектора информационих технологија, 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 тестно окружење, са датумом верификације, ради провере да то тестно окружење одговара окружењу на продукцији. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап SQL базе са продукције и да се бекап-база повеже са апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. Обрада на тесту и на продукцији мора бити истоветна за изабрани сет података. Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити: У случају да је поступак верификације успешно завршен може се сматрати да је Добављач извршио своје уговорне обавезе и формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу*. У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира *Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу* којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим дорадама које су биле предмет плаћања. Дорада пројектне документације се спроводи над документацијом која је постављена на развојном окружењу, у тренутку отпочињања реализације Уговора.

Члан 10.

Наручилац се обавезује да, по потписивању уговора, одреди лице које ће бити задужено да координира у реализацији уговора са Добављачем, прати рад Добављача и оверава записнике о извршеним пословима.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 11.

За услугу одржавања система, Наручилац плаћа Добављачу месечни паушал сваког месеца за претходни месец, а у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, која у прилогу садржи извештај о месечном одржавању система ДМС.

За услугу дораде система, Наручилац плаћа Добављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене/их фактуре/а, оверених и потписаних радних налога, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за услуге обављене у претходном месецу.

Члан 12.

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

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 13.

Рокови из овог Уговора су фиксни и могу се мењати само уз сагласност уговорених страна.

Наведене услуге Добављач је у обавези да изврши у договореном року, на начин који неће реметити режим рада РФ ПИО.

Уколико Добављач не поштује рокове из члана 4. став 1 овог Уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 2.000,00 динара по сваком започетом сату закашњења.

Уколико Добављач не поштује рокове из члана 5. став 1 и став 2., члану 6 став 3, члана 7. став 2, 3 и 4., члана 9. став 2 и 4, члан 10. став 1, овог Уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 2.000,00 динара по сваком дану закашњења.

Укупна висина уговорне казне не може да пређе више од 10% процене вредности из члана 3. став 7 овог уговора.



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

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

Добављач је у обавези да, приликом закључења Уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

- 1) Две бланко менице, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење за добро извршење уговорених обавеза у периоду 60 дана дужем од трајања уговора са меничним писмом-овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% уговорене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе.
- 2) Копија картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране банке након датума отварања понуда,
- 3) Потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС;

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

У случају реализације менице у току трајања уговора, Извођача радова је у обавези да достави нову меницу у року од 5 дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 15.

Овај уговор се закључује на период до годину дана.

Уколико се средства предвиђена чланом 3. ставб. овог уговора, утроше пре истека рока из става 1. овог члана, уговор престаје да важи утрошком тих средстава.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 16.

Наручилац има право да једнострано откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет ЈН, о чему писмено обавештава Добављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писмено 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 18.

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 19.

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 20.

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:

ДИРЕКТОР ФОНДА

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 јавну набавкууслуга: **Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018,** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припреме понуде за предметну набавку и они износе _____ динара.

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.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ



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 јавну набавку услуге: **Техничка подршка „DMS“, ЈН 84/2018**, 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 поступку јавне набавке услуге: **Техничка подршка „DMS“ ЈН бр. 84/2018** у отвореном поступку јавне набавке, 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 јавне набавке услуге: **Техничка подршка „DMS“ ЈН БР. 84/2018**, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум
понуђача

м.п.

Потпис овлашћеног лица

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, односно подизвођачи ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно од стране овлашћеног лица сваког подизвођача.**



X РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА

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

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА

Којом се потврђује да је Понуђач:

_____, (назив Понуђача)

у претходних пет година рачунајући до објављивања позива за подношење понуде у овом поступку, као Додављач, у уговореном року и квалитету, реализовао пројекте који задовољавају неопходне пословне капацитете чија укупна вредност износи минимално 8.000.000,00 динара без ПДВ.

ТАБЕЛА ПРИКАЗАНИХ РЕФЕРЕНЦИ (ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА)

Ред. бр.	НАРУЧИЛАЦ (пун назив и адреса)	ЛИЦЕЗА КОНТАКТ ТЕЛ. БР.	БР. УГОВОРА И ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕДНОСТ УГОВОРЕНОГ ПОСЛА У ДИН БЕЗ ПДВ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Укупна вредност референци без ПДВ			

датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
ПОНУЂАЧА

место: _____

М.П. _____

Напомена: Попунити табелу достављених потврда – референци. У случају потребе, копирати у потребном броју примерака.



X 1 ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца-корисника услуга:	
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

којом потврђујемо да је _____

у _____ . години, по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ . године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта)

закључно са _____ .године (уписати датум реализације пројекта), радећи у **Microsoft.Net технологији**. Вредност уговора је _____ без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____ ради учешћа у јавној набавци у отвореном поступку, за предмет набавке услуге **Техничка подршка DMS ЈН 84/2018**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

**Референтни наручилац-
Корисник услуге**

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све Наручиоце Кориснике услуга из референци



Х 1 ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца-корисника услуга:	
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

Којом потврђујемо да је _____у _____. години, реализовао _____ (навести назив пројекта) са **С# и MSSQL технологијама** у износу _____ без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у јавној набавци велике вредности у отвореном поступку, за предмет набавке услуге **Техничка подршка DMS ЈН 84/2018**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац-Корисник

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све Наручиоце - Кориснике услуга из референц листе.



XI
ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА РАСПОЛАЖЕ ДОВОЉНИМ КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТИМА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуга: **Техничка подршка DMS, ЈН 84/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач: _____ располаже кадровским капацитетом који могу да задовоље потребе наручиоца за извршење предметне набавке

ЛИЦА АНГАЖОВАНА КОД ПОСЛОДАВЦА				
редни број	име и презиме	ЈМБГ	Положени испит	напомена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

место: _____

М.П. _____



XII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге „Техничка подршка DMS, ЈН 84/2018“ изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, као средство финансијског обезбеђења **за отклањање грешака у гарантном року** за изведене услуге, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

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

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Наручилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр.9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуге **Техничка подршка DMS**, бр. уговора _____ од _____, да као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року за изведене услуге

издате менице серијских бројева _____ и _____

оверене и потписане од стране овлашћених лица

(име и презиме)

(потпис)

(име и презиме)

(потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају неотклањања грешака у гарантном року предвиђених уговором, до укупног износа до 10% од процењене вредности набавке без ПДВ у периоду 60 дана дужем од истека гарантног рока и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца меница, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Добављача у корист рачуна Наручиоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Добављач изјављује да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе.

2. Добављач изјављује да ово Овлашћење и бланко потписане менице важе и у случају промене овлашћених потписа издаваоца менице.

3. Добављач неопозиво прихвата реализацију меница серијских бројева _____ и _____ оверених печатом облика и садржине на меницама.

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

5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Наручиоца.

датум издавања меница: _____

м.п. _____

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦА – ДОБАВЉАЧ

Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом меничног писма – овлашћења. Изабрани понуђач сачињава менично писмо према моделу из овог Обрасца и доставља приликом потписивања Уговора.

Место _____

Датум и година _____

м.п. _____

ПОНУЂАЧ



XII-1 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда, за јавну набавку добара: „**Техничка подршка DMS, ЈН 84/2018,**“ **ЈН 84/2018**, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, **као средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза**, попунимо и приложимо менично писмо– овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

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

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Наручилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци добара: „**Техничка подршка DMS, ЈН 84/2018 ЈН 84/2018**, бр. _____ од _____, да као гаранцију за **добро извршење** уговорених обавеза

издата меница серијског броја _____

оверена и потписана од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају некавалитетног извршења уговорених обавеза предвиђених уговором, у износу од 10% уговорене вредности без ПДВ, у периоду 60 дана дужем од трајања уговора и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца меница, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Добављача у корист рачуна Наручиоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Добављач изјављује да је издата меница неопозива, безусловна и на први позив наплативе.
2. Добављач изјављује да ово Овлашћење и бланко потписана меница важи и у случају промене овлашћених потписа издаваоца меница.
3. Добављач неопозиво прихвата реализацију менице серијског броја _____ оверена печатом облика и садржине на као меници.
4. У случају спора из Овог овлашћења стране уговарају надлежност суда у Београду.
5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Наручиоца

Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом меничног писма – овлашћења. Изабрани понуђач сачињава менично писмо према моделу из овог Обрасца и доставља приликом потписивања Уговора.

Место _____

Датум и година _____

м.п.

ПОНУЂАЧ



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, мат.бр.17715780, број рачуна: 840-1652-22 који се води код Управе за трезор, као Наручилац (у даљем тексту: Фонд)

и

2. _____ (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 иседнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Фонду како 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 Активна комуникациона 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 Фонда.

Члан 1.

Потписници Споразума су сагласни 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 добара: _____ 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 Фонда, чува као поверљиве.



Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Уговора, 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. Наведени запослени ће бити у обавези да потпишу Изјаву о одговорности (обр. бр. XII).

Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, документа и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора _____ бр. _____ од _____. године.

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, Фонд претрпи штету, Добављач је обавезан да Фонду надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

За ДОБАВЉАЧА

За ФОНД

Драгана Калиновић, директор
Републичког фонда за пензијско
и инвалидско осигурање

*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 обавезе тако 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)

ОБР-0051

(својеручан потпис)

.....
.....

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

Место: _____

Овлашћено лице Понуђача

Датум: _____ м.п.
