



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА  
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ  
ЈН 83/2018

---

Предмет јавне набавке: „Техничка подршка Јединствена пријава“

(Објављено на Порталу јавних набавки [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs) и интернет страници РФ ПИО [www.pio.rs](http://www.pio.rs) дана 29.11.2018.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 404.1-1893/18-2 од 16.10.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 404.1-1893/18-1 од 16.10.2018. године, Комисија за јавну набавку сачинила је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ „ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ЈЕДИНСТВЕНА  
ПРИЈАВА“ ЈН 83/2018**

**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).....	4-7
III	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.....	8-11
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	12-16
V	Образац понуде .....	17-19
VI	Образац структуре цене .....	20
VII	Модел уговора .....	21-23
VIII	Образац трошкова припреме понуде.....	24
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	25
X	Образац изјаве о поштовању прописа.....	26
XI	Менично писмо овлашћење .....	27
XII	Референц листа и потврде референтних наручилаца (XII 1- XII 3).....	28-31
XIII	Изјава понуђача да располаже кадровским капацитетом.....	32
XIV	Образац изјаве о одговорности .....	33
XV	Споразум о поступању са поверљивим информацијама.....	34-35

Конкурсна документација садржи укупно 35 стране

**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, [www.pio.rs](http://www.pio.rs)

- 1. Врста поступка:** Отворени поступак
- 2. Предмет јавне набавке:** Услуга
- 3. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**
- 4. Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 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. 011/206-1229, или на mail адресу [javnenabavke@pio.rs](mailto:javnenabavke@pio.rs) током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7:30-15:30h). Захтеви који путем маила 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 мејла 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.

### ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

**Опис предметне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:**

**„Техничка подршка Јединствена пријава“**

Ознака из општег речника набавке: 72261000 – Услуге софтверске подршке.

## II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

### Техничка подршка - Јединствена пријава

Техничка подршка Јединствена пријава (у даљем тексту: ЈП) подразумева услугу одржавања постојећег информационог система заснованог на Microsoft технологијама .NET и MS SQL, за потребе обраде података матичне евиденције у РФПИО.

#### Опис потребне услуге

Потребно је да постојеће апликативно решење и база података за ЈП буде оперативна и доступна корисницима РФПИО за потребе рада запослених у матичној евиденцији. Информациони систем ЈП се користио за продукциони рад у РФПИО до 6. августа 2013. године, до када је био повезан са информационом системом РФЗО путем веб сервиса. Након успостављања информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: ЦРОСО) и искључивања веб сервиса 6.8.2013. године, систем ЈП се користи само интерно у РФПИО за обраду пријава које нису могле да постану саставни део информационог система РФПИО и информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања због неусаглашености тог система са информационом системима РФПИО и РФЗО. Због тога, још увек постоји један број пријава које се налазе у информационом систему ЈП а не налазе се у информационом систему РФПИО базираном на COBOL и PL технологији у коме су те пријаве означене као пријаве са грешком. Због тога је потребно да се кроз поступак остваривања права из ПИО такве пријаве исправе како би могле да постану саставни део информационог система РФПИО. Поступак исправки пријава спроводе запослени у матичној евиденцији РФПИО тако што пријаве из система ЈП анализирају, упоређују са стварним чињеничним стањем и на крају их исправљају. Након таквог начина рада кроз систем ЈП, исправљене пријаве се прослеђују у продукционе базе РФПИО аутоматизованим информатичким процедурама у оквиру система ЈП.

У циљу обезбеђења несметаног рада запослених у матичној евиденцији РФПИО на систему ЈП, потребно је обезбедити техничку подршку таквог система у домену технологије у којој је тај систем изграђен. Технологија на којој је систем Јединствене пријаве изграђен и успостављен је у оквиру Microsoft технологија. Систем се састоји из Front-End web апликације засноване на .NET платформи и базе података засноване на MS SQL платформи.

Систему ЈП се приступа се из свих организационих јединица Фонда, за потребе рада у матичној евиденцији осигураника. На дневном нивоу, у просеку се ради до 50 трансакција. Пружање услуге се врши на локацији Дирекције Фонда.

Систем ЈП, у домену онога што је израђено на Microsoft платформи, подразумева Front-End апликацију и систем за извештавање базиран на MS Analysis Services и MS Reporting Services.

#### Front-End апликација система ЈП обухвата:

1. Унос података о пријавама, одјавама и променама у М-обрасцу (ВК1, ВК2, ВК3, ВК4, ВК5, ВК6) у систем ЈП кроз Front-End апликацију за све пријаве из РФПИО које нису ушле у систем ЦРОСО по његовом успостављању;
2. Избор РОД броја на основу ПИБ-а и општине обвезника плаћања доприноса, односно општине пословне јединице, а на основу података који се налазе у Cobol бази података;
3. Попуњавање података о обвезнику плаћања доприноса на основу изабраног РОД броја из Cobol - система, ако обвезник постоји у РОД бази, односно попуњавање података о обвезнику плаћања доприноса на основу података из АПР система;
4. Креирање новог обвезника плаћања доприноса и одређивање РОД броја у Cobol -систему кроз Front- End апликацију система Јединствене пријаве;
5. Ажурирање РОД бројева на пријавама које се већ налазе у бази јединствене пријаве, а на Конкурсна документација за ЈН 83/2018 „Техничка подршка Јединствена пријава“

- основу података из Cobol-система;
6. Попуњавање и валидација података на основу логичких правила приликом уноса одређене врсте обрасца, основа осигурања и осталих параметара;
  7. Формална провера унетих података;
  8. Провера да ли пријава већ постоји у систему;
  9. Логичка провера унетих података на основу података који се налазе у Cobol - систему.
  10. Прослеђивање пријаве у Cobol систем, логовање послатих пријава и евиденција података о грешци;
  11. Ажурирања постојеће пријаве и измена података само у оквиру Cobol ПИО базе;
  12. Чување података у бази података ЈП;
  13. Штампа пријаве на предефинисаном обрасцу;
  14. Генерисање јединственог броја пријаве;
  15. Генерисање микрофилмских бројева;
  16. Могућност избора одговарајуће пријаве из већ постојећих пријава у случају одјаве, промене, техничке грешке и поништавања пријаве;
  17. Евиденција о међусобној повезаности пријава, одјава, промена, техничким грешкама и поништеним пријавама;
  18. Повезивање и развезивање пријава које се већ налазе у систему ЈП;
  19. Пасивизирање и депасивизирање пријава уз развезивање пријава које су са њима повезане, односно ланчано пасивизирање пријава;
  20. Измена података на оригиналним пријавама у случају техничке грешке;
  21. Појединачно брисање пријава обрасцем М6;
  22. Евиденција пријава војних осигураника кроз Front-End апликацију система ЈП и њихово прослеђивање у Cobol – систем;
  23. Брза претрага пријава на основу ЈМБГ-а грађана и преглед свих пријава са могућношћу штампе, експорта у MSExcel формат и прегледа пријава у Cobol - систему за избрани ЈМБГ;
  24. Претрага пријава на бази свих података које пријава садржи, преглед пријава које су резултат претраге пријава са могућношћу штампе списка пријава и експорта у MSExcel формат;
  25. Преглед свих пријава које нису успешно прослеђене Cobol систему, са могућношћу поновног прослеђивања једне или више пријава у Cobol систем, штампе списка пријава и експорта у MSExcel формату;
  26. Преглед свих пријава које нису у претходном периоду успешно прослеђене РФЗО систему, штампа списка пријава и експорта у MSExcel формату;
  27. Статистика о грешкама по типу грешке и типу пријаве, са могућношћу добијања списка свих пријава које имају одређену грешку;
  28. Ауторизација корисника на систему, са могућношћу логовања истог корисника у више филијала и чување података о организационој јединици за коју је пријава настала;
  29. Могућност креирања и прегледа пријава на основу организационе јединице корисника система;
  30. Могућност избора општине обвезника плаћања доприноса на основу организационе јединице корисника система;
  31. Могућност слања порука од стране администратора свим активним корисницима апликације кроз Front-End апликацију система ЈП;
  32. Преузимање одређеног адресног система, у претходном периоду РФЗО, помоћу интеграционих сервиса;
  33. Аутоматско ажурирање РОД бројева на основу података добијених из Cobol - система путем интеграционих сервиса;
  34. Backup базе података система ЈП.

**Систем за извештавање ЈП базиран на MS Analysis Services и MS Reporting Services обухвата:**

Подигнути су Microsoft SQL Reporting и Microsoft SQL Server Analysis сервиси, који се користе за потребе стандардног и аналитичког извештавања у систему ЈП.

Конкурсна документација за ЈН 83/2018 „Техничка подршка Јединствена пријава“

База података PioFinal је OLTP/DW база која се на дневном нивоу синхронизује са главном OLTP базом JedinstvenaPrijava. База података JedinstvenaPrijava је једина OLTP база која има једну коцку JedinstvenaPrijava, која се процесира на основу података који постоје у DW подмоделу OLTP/DW извештајне базе PioFinal.

1. Формирање извештаја на основу OLTP/DW и OLTP базе података;
2. Параметризација права приступа систему извештавања у зависности од организационе јединице корисника;
3. Повезивање Front-End апликација система Јединствене пријаве са системом за извештавање.

#### **Услуга одржавања система ЈП треба да обухвата:**

1. Пружање услуге радним данима у периоду од 08 до 18 часова путем е-мејла или телефона (комуникација се обавља између овлашћених лица)
2. Одржавање апликативног сервера и сервера на којем је SQL база. Под одржавањем сервера се подразумева подешавање параметара сервера, оптимизација перформанси, праћење логова сервера, инсталирање потребних patch-eva, подешавање и инсталирање сертификата. Потребно је да Добављач једном месечно доставља извештај о раду сервера који треба да садржи преглед извршених услуга у том периоду.
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. У случају ванредне ситуације (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог, Добављач је у обавези да се одазове на телефонски позив и упућени захтев за интервенцију путем мејла, слањем одговора путем мејла у коме ће да наведе поступак решавања пријављеног проблема и време доласка на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда). Након ванредне интервенције, која мора да се заврши истог дана када је пријављен проблем до 18 часова, апликација треба да буде у функцији најкасније првог следећег радног дана.
5. Када нема прекида у раду али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања mail-а и телефонског позива.

Услуга одржавања система ЈП у домену онога што је израђено на Microsoft платформи, обухвата посету Фонду ПИО најмање 2 (два) пута у месецу, с тим да између два одржавања не сме проћи више од 15 дана. Посета подразумева присуство овлашћених лица од стране Фонда ПИО и Добављача, у циљу анализе тренутног стања и проактивног реаговања на уочене проблеме и евентуалне примедбе. Након посете, уколико има проблема или евентуалних примедби, саставља се писмени извештај о уоченим проблемима, примедбама и спроведеним активностима на отклањању истих, који саставља Добављач, а на који овлашћено лице Фонда ПИО, даје сагласност. Давањем сагласности овлашћеног лица Фонда ПИО, на састављени извештај, сматра се да су евентуалне примедбе отклоњене. У случају да није дата сагласност овлашћеног лица Фонда ПИО, на састављени извештај, Добављач се обавезује да отклони уочене неправилности, у оквиру извршених услуга.

Вредност извршених услуга одржавања система Јединствена пријава, исказује се у паушалном износу на месечном нивоу.

У случају да постоји потреба за изменом изворног source code са продукције, Добављач ће извршити измену source-code након достављања захтева за изменом од стране овлашћеног

лица Наручиоца. Захтев за измену може бити само ако се уоче одређене неправилности у функционисању апликације или ако то позитивни законски прописи буду налагали. Добављач је дужан да постави на продукцију, **без накнаде**, измењену верзију source-code а након поступка тестирања и одобрења од стране овлашћеног лица Наручиоца. Све генерисане верзије source-code морају да се чувају на развојном окружењу и остају у трајном власништву Фонда и Фонд може да располаже са њима без ограничења.

Добављач се обавезује да ће одредити лице (руководиоца посла) које ће организовати послове у вези са вршењем уговорних услуга, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и способности за благовремено и уредно обављање уговорених услуга. Стручна лица која долазе на локацију Фонда ПИО морају да испуњавају услове који су наведени у додатним условима (кадровски капацитети), током целокупног периода трајања Уговора.

Фонд ПИО 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.

Добављач се обавезује да коначну примопредају софтвера са свим изменама које су урађене над изворним source code у периоду важења Уговора, изврши приликом достављања последње фактуре за извршене услуге, што укључује, source code као и комплетну дораду над пројектном и корисничком документацијом. Примопредаја подразумева обавезу Добављача да достави документацију на CD а source- code са Team Foundation Servera учини доступним за преузимање од стране одговорног лица у Фонду ради даљег чувања на прописани начин.

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 75 ЗЈН 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;**

<b>Доказ за правно лице:</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
<b>Доказ за предузетнике:</b>	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;**

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



**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;**

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

**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.**

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

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

**5. Да располаже довољним техничким капацитетом:**

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

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

**6. Да располаже довољним кадровским капацитетом:**

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

Б) Минимум 1 (један) радно ангажовано лице у складу са Законом о раду, које ће ангажовати на предметном пројекту, које има 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.

<b>Доказ за А) и Б):</b>	<b>Доказује се достављањем следећих докумената:</b> - Microsoft сертификати (копије), - изјавом да понуђач има ангажована лица по било ком законом предвиђеном основу која су положила испите потребне за добијање Microsoft сертификата са именом и презименом лица, оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача- Образац број XIII - уговора о ангажовању у складу са Законом о раду и - М обрасцима
--------------------------	---

**7. Да располаже неопходним пословним капацитетом:**

**а)** Реализација минимално три пројекта у .NET платформи (минимум 3 референце) у претходних пет година од објаве позива за подношење понуда

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се достављањем:</b> -минимум три потврде о реализованим пројектима на којима је радио, што укључује назив, годину реализације и контакт особу корисника дате услуге, која је извршена на .net платформи у претходних пет година од објаве позива за подношење понуда (Образац број XII 2 оверен од стране наручиоца пројекта).
---------------	---

**б)** Реализација минимално два пројекта на MSSQLServerу (минимум 2 референце) у претходних пет година од објаве позива за подношење понуда

<b>Доказ:</b>	<b>Доказује се достављањем:</b> - минимум две потврде о реализованим пројектима на којима је радио, што укључује назив, годину реализације и контакт особу корисника дате услуге, која је извршена на MS SQL Serverу у претходних пет година од објаве позива за подношење понуда – (Образац број XII 3 оверен од стране наручиоца пројекта)
---------------	---



### **III-1 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.

Уколико понуђач наступа са подизвођачима, понуђач мора да испуни све додатне услове самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

**У складу са чл. 78. ЗЈН 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 о јавним набавкама.**

**Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.**

**Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 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 понуђач 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, канцеларија бр. 45 (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за достављање понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **31.12.2018. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: Техничка подршка Јединствена пријава **ЈН 83/2018**“. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. 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 **31.12.2018. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у улици Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

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

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

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

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

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

**3.** Подношење понуде са варијантама је забрањено.

**4.** У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду и то писаним путем на начин и у облику на који подноси понуду, са назнаком да ли је измена, допуна или опозив понуде.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, канцеларија бр. 45, са назнаком:

**"Измена понуде за јавну набавку услуга: „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018- НЕ ОТВАРАТИ"** или

**"Допуна понуде за јавну набавку услуга: „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018 НЕ ОТВАРАТИ"** или

**"Опозив понуде за јавну набавку услуга: „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018 НЕ ОТВАРАТИ"** или

**"Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга: „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018 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 посла 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 – образац бр. IX и Изјаву о поштовању прописа - образац бр. X, док остала документа може потписати и оверити печатом и само један члан групе понуђача.

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

3) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

## **8. Начин и услови плаћања:**

- За услугу одржавања софтвера - Јединствена пријава, Наручилац плаћа Добављачу месечни паушал сваког месеца за претходни месечни периода у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, која у прилогу садржи потписан и оверен извештај сачињен приликом посете Наручиоцу, од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

**9. Цена** у понуди исказује се у динарима без ПДВ и не може се мењати.

**10.** Средства обезбеђења: Добављач је у обавези да, приликом закључења уговора, достави као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

**а) Две бланко менице**, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење **за добро извршење уговорних обавеза** са трајањем важности 60 дана дуже од трајања уговора, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се може попунити са клаузулом „без протеста“ у укупној висини од 10% уговорене вредности без ПДВ, под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе.

**б)** Копију картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице, оверену од стране банке након датума отварања понуда.

**ц)** Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС.

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази. У случају реализације меница у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 (пет) дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

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

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и



представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

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

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

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

**12.** Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs) док се подаци о ликвидности могу добити код Народне Банке Србије, Краља Петра бр. 12, Београд и на интернет адреси: [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs).

**13.** Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентаулно уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

**14.** 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.

**15. Критеријум за оцењивање понуде:** У поступку избора понуде биће примењен критеријум најнижа понуђена цена.

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

**17. 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.

**18.** 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](http://www.apr.gov.rs)

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

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: [www.nbs.rs](http://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.

### **19. 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 претрпео 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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након 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 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рокова за подношење захтева 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 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

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

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

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка 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 83/2018), 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, потписану и оверену печатом, која садржи све потребне елементе о извршеној уплати таксе;

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

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

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

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

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



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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 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, у року од 10 (десет) дана од дана доношења Одлуке о додели уговора.

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

**22.** За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.






## V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Предмет понуде: „Техничка подршка Јединствена пријава“


### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

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



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

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

**НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно 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 Јединствена пријава“ЈН 83/2018**

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

Цена услуге одржавања софтвера-Јединствена пријава

БР.	НАЗИВ- Цена човек/ часа за услугу дораде софтвера	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИН. БЕЗ ПДВ	КОЛИЧИНА	УКУПНА ГОДИШЊА ЦЕНА У ДИН. БЕЗ ПДВ	УКУПНА ГОДИШЊА ЦЕНА У ДИН. СА ПДВ
1.	Цена услуге одржавања софтвера-Јединствена пријава (месечни паушал)		12		

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

### 3. Начин и услови плаћања

За услугу одржавања софтвера – Јединствена пријава, 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 потписан и оверен извештај од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, сачињен приликом посете Наручиоцу.

#### Услуга одржавања система ЈП треба да обухвата:

1. Пружање услуге радним данима у периоду од 08 до 18 часова путем е-мејла или телефона (комуникација се обавља између овлашћених лица)
2. Одржавање апликативног сервера и сервера на којем је SQL база. Под одржавањем сервера се подразумева подешавање параметара сервера, оптимизација перформанси, праћење логова сервера, инсталирање потребних patch-eva, подешавање и инсталирање сертификата. Потребно је да Добављач једном месечно доставља извештај о раду сервера који треба да садржи преглед извршених услуга у том периоду.
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. У случају ванредне ситуације (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог, Добављач је у обавези да се одазове на телефонски позив и упућени захтев за интервенцију путем мејла, слањем одговора путем мејла у коме ће да наведе поступак решавања пријављеног проблема и време доласка на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда). Након ванредне интервенције, која мора да се заврши истог дана када је пријављен проблем до 18 часова, апликација треба да буде у функцији најкасније првог следећег радног дана.
5. Када нема прекида у раду али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања mail-а и телефонског позива.
6. Услуга одржавања система ЈП у домену онога што је израђено на Microsoft платформи, обухвата посету Фонду ПИО најмање \_\_2 (два) пута у месецу, с тим да између два одржавања не сме проћи више од 15 дана.



**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.

-процент 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 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упуством како да се попуни**

**За јавну набавку услуге: „Техничка подршка Јединствена пријава“- ЈН 83/2018**

НАЗИВ	ТРОШКОВИ РАДА ЗА УСЛУГУ ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ	РАЗЛИКА У ЦЕНИ БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА СА ПДВ	КОЛИЧИНА (МЕСЕЦИ)	УКУПНА ЦЕНА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА 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 СОФТВЕРА						12		

У колони 1 уписати трошкове рада за услугу одржавања софтвера на месечном нивоу у динарима без ПДВ у динарима

У колони 2 уписати остале трошкове набавке у динарима без ПДВ

У колону 3 уписати разлику у цени у динарима без ПДВ

У колону 4 уписати јединичну цену месечног одржавања софтвера у динарима без ПДВ (збир колоне 1, 2 и 3)

У колону 5 уписати јединичну цену месечног одржавања софтвера у динарима са ПДВ (збир колоне 4 и износ ПДВ).

У колону 7 уписати укупну цену одржавања на годишњем нивоу у динарима без ПДВ (производ колоне 4 и 6)

У колону 8 уписати укупну цену одржавања на годишњем нивоу у динарима са ПДВ (збир колоне 7 и износ ПДВ)



## VII МОДЕЛ УГОВОРА

Уговор за набавку услуге Техничка подршка Јединствена пријава

### ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

**1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, ул. 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),**

Уговорне стране констатују да је Одлуком директора Републичког Фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.1-1893/18-2 од 15.10.2018. године у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15) (у даљем тексту Закон) покренута јавна набавка у отвореном поступку, ЈН 83/2018 чији је предмет набавка услуга: „Техничка подршка Јединствена пријава“

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 1.

Наручилац овим Уговором поверава, а Добављач прихвата и обавезује се да изврши стручно и квалитетно услугу Техничке подршке- Јединствена пријава, а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године, која са техничким карактеристикама из конкурсне документације чини саставни део овог Уговора.

### ЦЕНА

#### Члан 2.

Цена за пружање услуга одржавања софтвера - Јединствена пријава на месечном нивоу износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара без ПДВ.

Цена за пружање услуга на годишњем нивоу износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара без ПДВ,

На уговорене цене обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати.

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

### НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

#### Члан 3.

Услуга ће се вршити на локацији Дирекције РФ ПИО, Београд, Александра Костића бр.9. и подразумева:

Пружање услуге радним данима у периоду од 08 до 18 часова путем е-мејла или телефона (комуникација се обавља између овлашћених лица)

Одржавање апликативног сервера и сервера на којем је SQL база. Под одржавањем сервера се подразумева подешавање параметара сервера, оптимизација перформанси, праћење логова сервера, инсталирање потребних patch-ева, подешавање и инсталирање сертификата. Потребно је да Добављач једном месечно доставља извештај о раду сервера који треба да садржи преглед извршених услуга у том периоду.

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.

У случају ванредне ситуације (престанак рада апликативног решења или критичног



нарушавања перформанси истог, Добављач је у обавези да се одазове на телефонски позив и упућени захтев за интервенцију путем мејла, слањем одговора путем мејла у коме ће да наведе поступак решавања пријављеног проблема и време доласка на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда). Након ванредне интервенције, која мора да се заврши истог дана када је пријављен проблем до 18 часова, апликација треба да буде у функцији најкасније првог следећег радног дана.

Када нема прекида у раду али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 сата од тренутка упућивања mail-а и телефонског позива.

Услуга одржавања система ЈП у домену онога што је израђено на Microsoft платформи, обухвата посету Фонду ПИО најмање \_\_2 (два) пута у месецу, с тим да између два одржавања не сме проћи више од 15 дана.

#### Члан 4.

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 5.

За услугу одржавања софтвера – Јединствена пријава, 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 потписане и оверене извештаје од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, сачињене приликом посете Наручиоцу.

#### Члан 6.

За обавезе које по овом уговору доспевају у 2018. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2018. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2019. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну услугу усвајањем финансијског плана за 2019. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2019-ој години,

Уговор престаје да важи због немогућности преузимања уговорених обавеза од стране Наручиоца. Добављач нема право да потражује накнаду штете у случају оваквог раскида.

### УГОВОРНЕ КАЗНЕ

#### Члан 7.

Уколико пружање услуга, из члана 3. овог Уговора, касни или се одступило од планираних рокова Наручилац има право да наплати казнене пенале Добављачу у износу од 0,2% вредности уговора за сваки дан закашњења а највише у износу од 10% од укупне уговорене вредности.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити рачун Добављачу, по коме је Добављач у обавези да изврши плаћање у року од 5 дана од дана пријема истог.

### СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

#### Члан 8.

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

**а) Две бланко менице**, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење **за добро извршење уговорних обавеза** са трајањем важности 60 дана дуже од трајања уговора, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се може попунити са клаузулом „без протеста“ у укупној висини од 10% уговорене вредности без ПДВ, под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе.

**б) Копију картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице**, оверену од стране банке након датума отварања понуда.

**ц) Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС.**

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази. У случају реализације меница у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 (пет) дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

### РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

#### Члан 9.

Овај уговор се закључује на период до годину дана од дана ступања на снагу.



## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 10.**

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Додављач не извршава обавезе на уговорени начин, о чему писаним путем обавештава Додављача.

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

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 11.**

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

### **Члан 12.**

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 13.**

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 14.**

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

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

**За ДОБАВЉАЧА:**

**ДИРЕКТОР**

---

**За НАРУЧИОЦА:**

**Републички фонд за пензијско и  
инвалидско осигурање  
ДИРЕКТОР**

---

**Драгана Калиновић**





## VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге „**Техничка подршка Јединствена пријава**“ **ЈН 83/2018** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач \_\_\_\_\_ имао трошкове припремања понуде 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*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге: „**Техничка подршка Јединствена пријава**“ **ЈН 83/2018** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач \_\_\_\_\_ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

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

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



## Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

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

### ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке добара „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку добара „Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Напомена:**

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



**XI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА**

У вези са позивом за јавну набавку услуге „Техничка подршка Јединствена пријава“ЈН 83/2018, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз менице, 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 (Наручиоца по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуге „Техничка подршка Јединствена пријава“ЈН 83/2018 бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, да као гаранцију за добро извршење уговорених обавеза

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 некавалитетног извршења уговорених обавеза, до износа 10% уговорене вредности у периоду 60 дана дуже од трајања уговора по овом уговору 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 меница.

3. Добављач неопозиво прихвата реализацију меница серијски број \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ оверене печатом облика и садржине на 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 датум издавања меница:

\_\_\_\_\_

**ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦА – ДОБАВЉАЧ**

М.П.

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 РЕФЕРЕНЦЕ И ПОТВРДЕ

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 5 (пет) година од дана објављивања позива за подношење понуда, наручиоцу, као Добављач, у уговореном року и квалитету, извршио услуге одржавања софтвера на .Net платформи и MSSQLServery

### ТАБЕЛА ПРИКАЗАНИХ РЕФЕРЕНЦИ (ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА)

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

датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

место: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** Попунити табелу достављених потврда –референци. У случају потребе, копирати у потребном броју примерака. Фонд задржава право да затражи додатне информације, по свим уговорима, који су наведени у Референц листи. Садржај наведених уговори мора да буде доступан, у делу који је од значаја за предметну набавку.



## XII 2 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 **.Net платформи.**

Потврда се издаје на захтев Понуђача: \_\_\_\_\_

ради учешћа у јавној набавци у отвореном поступку, за предмет набавке услуге „**Техничка подршка Јединствена пријава“ ЈН 83/2018**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Референтни наручилац-  
Корисник услуга**

(потпис и печат овлашћеног лица)

**НАПОМЕНА:** Образац потврде копирати и доставити за све Наручиоце- Кориснике услуга из референц листе. Фонд задржава право да затражи додатне информације, по свим пројектима, који су наведени у Потврди. Садржина наведених пројеката мора да буде доступна, у делу који је од значаја за предметну набавку.



**XII 3 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 **MS SQL Serveru**.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: \_\_\_\_\_,

ради учешћа у јавној набавци у отвореном поступку, за предмет набавке услуге **Техничка подршка Јединствена пријава ЈН 83/2018** 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 референц листе. Фонд задржава право да затражи додатне информације, по свим пројектима, који су наведени у Потврди. Садржина наведених пројеката мора да буде доступна, у делу који је од значаја за предметну набавку.



**XIII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА РАСПОЛАЖЕ ДОВОЉНИМ КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТИМА**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуга **Техничка подршка Јединствена пријава ЈН 83/2018** 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	Сертификат са пописом положених испита	Улога на пројекту са описом обима ангажовања
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Датум: \_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

Место: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_





#### 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](http://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)

\_\_\_\_\_  
(својеручан потпис)

ОБР-0051

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

Место: \_\_\_\_\_

**Овлашћено лице понуђача**

Датум: \_\_\_\_\_



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

Закључен између:

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

и

**2. "** \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ број: \_\_\_\_\_

Број рачуна: \_\_\_\_\_ који се води код \_\_\_\_\_

(у даљем тексту: **Добављач**),

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

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

**Члан 1.**

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци услуге- **Техничка подршка Јединствена пријава ЈН 83/2018** бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

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



#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци **услуге- Техничка подршка Јединствена пријава ЈН 83/2018** бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године и пет година послезавршених обавеза из наведеног Уговора.

#### Члан 7.

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

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

Овај Споразум сачињен је у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Добављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

**За ДОБАВЉАЧА:**

**ДИРЕКТОР**

**За Наручиоца:  
РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО  
И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ  
ДИРЕКТОР**

**Драгана Калиновић**