



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

ЈН бр. 19/2019

---

Предмет јавне набавке: „Софтвер за кадровску евиденцију“

(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 07.05.2019. године)



На основу члана 35 став 1 тачка 1 и члана 61 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/2012, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), члана 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404.3-559/19-2 од 08.04.2019. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке број 404.3-559/19-1 од 08.04.2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА**  
**ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА, ЧЛАН 35 СТАВ 1 ТАЧКА 1 ЗАКОНА**  
Софтвер за кадровску евиденцију ЈН 19/2019

**Конкурсна документација садржи:**

| Поглавље             | Назив поглавља  | број стр.<br>у<br>конк.<br>док |
|----------------------|---|--------------------------------|
| I                    | Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке  | 3                              |
| II                   | Технички елементи понуде (карактеристике)   | 4-11                           |
| III, III-1,<br>III-2 | Образац за оцену испуњености услова из члана 75 и 76 Закона 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 | 12-17                          |
| IV                   | Упутство понуђачима како да сачине понуду   | 18-23                          |
| V                    | Образац понуде са структуром цене   | 24-27                          |
| VI                   | Модел уговора   | 28-32                          |
| VII                  | Образац трошкова припреме понуде  | 33                             |
| VIII                 | Образац изјаве о независној понуди  | 34                             |
| IX                   | Образац изјаве о поштовању прописа и непостојања забране обављања делатности  | 35                             |
| X                    | Образац изјаве о кадровском капацитету  | 36                             |
| XI                   | Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима  | 37-38                          |
| XII                  | Образац изјаве о одговорности   | 39-40                          |
| XIII                 | Потврда о реализованом пројекту   | 41                             |
| XIV                  | Потврда о реализованим пројектима   | 42                             |
| XV                   | Изјава понуђача о прихватању модела меничног писма - овлашћења  | 43                             |

Конкурсна документација садржи укупно 43 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)

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

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

**Предмет јавне набавке:** добра

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

**Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писани захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу [javnenaabavke@pio.rs](mailto:javnenaabavke@pio.rs) током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7.30-15.30ч). 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 чланом 20 став 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

### ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предметне набавке и назив:** Софтвер за кадровску евиденцију

**Ознака из општег речника набавке:** 48000000 – Програмски пакети и информациони системи

## II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (КАРАКТЕРИСТИКЕ)

У Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Наручилац) се тренутно користе два независна и комплетно различита апликативна решења за вођење кадровске евиденције, у Дирекцији Фонда у Београду (филијалама и службама филијала), и Дирекцији Покрајинског Фонда у Новом Саду (филијалама и службама филијала), који су развијани током неколико деценија. Софтвер за кадровску евиденцију у Дирекцији Фонда у Београду заснована је на Cobol софтверма и Unix систему, док се у Дирекцији Покрајинског Фонда користи софтвер заснована на "Clarion" и "Delphi" софтверима. Софтвери у Дирекцији Фонда у Београду и у Дирекцији Покрајинског Фонда су централизовани и међусобно некомпатибилни. Софтвери који су у продукцији су слабо документовани, а у софтверма су интегрисане све правне регулативе током свих година постојања софтвера, на основу којих се радила кадровска евиденција запослених код Наручиоца.

Тренутни софтвер за кадровску евиденцију користи податке из других софтвера као што је евиденција радног времена која је реализована преко читача картица модел *Mifare* (\*детаљна спецификација уређаја је дефинисана на крају техничких карактеристика) у свим филијалама и дирекцијама. У Дирекцији Фонда софтвер за евиденцију радног времена (имплементиран као Cobol софтвер) користи податке из софтвера за кадровску евиденцију (имплементиран као Cobol софтвер). Размена података између ова два софтвера се врши током ноћи користећи CRON. У Дирекцији Покрајинског Фонда софтвер за евиденцију радног времена (имплементиран као Delphi софтвер) и кадровску евиденцију (имплементиран као Clarion софтвер) имплементирани су као два независна софтвера. Такође софтвер за доношење решења за запослене је урађен као независан софтвер (имплементиран је као Visual Basic софтвер). Горе наведени софтвери (софтвер за евиденцију радног времена, софтвер за кадровску евиденцију) формирају излазне слогевоје који представљају улазне податке за све софтвере за израду плата (основне плате, плате КИМ, превоз, превоз КИМ, остала примања запослених као што су солидарне, јубиларне награде, дневнице за службени пут запослених, исплата накнада комисијама као што лекари, бен. стаж итд).

Пошто за горе наведене софтвере које се користе у продукцији у Дирекцији Фонда и Дирекцији Покрајинског Фонда не постоји документација или су слабо документоване потребно је урадити детаљну анализу функционисања истих.

Запослени који раде са тренутним софтвером кадровске евиденције у свом раду користе документа дефинисана по ИСО стандарду који се налазе на SharePoint порталу (SharePoint Server 2010) у ПИО фонду. Ова документа представљају саставни део у раду запослених задужени за рад у кадровској евиденцији. Део документације који се такође користи у раду, а везани су за кадровску евиденцију налази се на интерним централизованим storage серверима.

Већина процеса рада код Наручиоца подразумева штампање одређених спискова, извештаја, табела и сл., те је потребно посветити посебну пажњу овом сегменту у реализацији новог система. Стога су и сви функционални кориснички захтеви, који су описани у документу „СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“, као саставном делу Техничких карактеристика, повезани са системом извештавања.

Када су технологије за развој новог софтвера за кадровску евиденцију запослених у питању, Наручиоцу је потребно да се уради развој софтвера коришћењем технологија светских произвођача (Microsoft, Oracle или сличан технолошки пројектни оквир), и то тако да се инсталација и подаци налазе искључиво на хардверској инфраструктури Наручиоца. Интеграцију постојећег ISO портала, постојећег интерног портала у ПИО фонду као и имплементацију новог self-care портала (у наставку објашњено шта све треба да садржи у тачки 18) као и управљање документацијом за досије запослених потребно је имплементирати користећи SharePoint који Наручилац поседује. База за складиштење података која треба да се користи је релациона база података. У том смислу потребно је **обезбедити све потребне серверске лиценце за развој новог софтвера**, од стране Добављача, а у корист Наручиоца, у складу са прописима који регулишу област интелектуалне својине, као и у складу са правилима самог произвођача лиценчног софтвера. Хардверска инфраструктура је обезбеђена од стране Наручиоца.



Сви заинтересовани понуђачи имају могућност да у току рока за подношење понуда у пословним просторијама Дирекције Наручиоца преузму ЦД на којем се налази „СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“ и остали пратећи документи, извештаји и упутства. Преузимање ЦД-а се може заказати путем електронске поште, путем адресе: javnenabavke@pio.rs.

### **Обавезе изабраног Добављача**

1. Све активности Добављача могу да се извршавају на локацији Добављача или на локацијима Наручиоца: Дирекција Фонда, Др Александра Костића 9, Београд или Дирекција Покрајинског Фонда, Житни трг 3, Нови Сад;
2. У случају потреба за активностима, као што су састанци на захтев Наручиоца или Добављача, постављање тестне или продукционе верзије софтвера или замена опреме, активности ће бити спроведене само на локацијама Наручиоца и то у Дирекцији Фонда или Дирекцији Покрајинског Фонда. За реализацију тих активности, потребна је претходна сагласност овлашћеног лица Наручиоца. Ове активности се спроведу у времену од 8 часова до 15:30 часова (у радно време Наручиоца) на локацији Дирекције Фонда осим у изузетним случајевима када ће се термин одредити уз одобрење Наручиоца.
3. Да по захтевима кључних корисника (пословна логика), који су описани у документу „СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“ и захтева дефинисаних током анализе пословних процеса, уради „ФУНКЦИОНАЛНУ СПЕЦИФИКАЦИЈУ СОФТВЕРА“. Спецификација треба да садржи фазе концептуалног, логичког и физичког пројектовања као и фазу имплементације. „ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“ ће бити предмет усвајања (верификације) од стране кључних корисника, чланова Стручне комисије коју ће образовати Наручилац, која ће пратити реализацију Пројекта. Тек након усвајања тог документа, Добављач може да започне израду софтвера.
4. Да достави, детаље своје **Методологије рада (по некој од методологија за управљање пројектима)** која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и **План имплементације софтверског решења** са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама) најкасније у року од 5 (пет) радних дана, од иницијалног састанка. План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „**ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА**“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију од стране стручне комисије Наручиоца;
5. Да изврши потребне измене на „ФУНКЦИОНАЛНОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ СОФТВЕРА“ као и на самом софтверу, ако то нови законски прописи буду налагали, током периода реализације Пројекта, што укључује и период гаранције.
6. Да изврши потребну миграцију података постојећих софтвера у нову јединствену базу података која ће бити дизајнирана и имплементирана за потребе новог софтвера. Приликом миграције подаци морају бити проверени тј. мора бити урађена валидација преузетих података према успостављеним валидацијама које ће бити дате током анализе корисничких захтева. Потребно је означити невалидне податке према дефинисаним ниовима у врстама неисправности који ће бити дефинисани током анализе захтева. По потреби означени невалидни подаци на захтев Наручиоца биће искључивани из базе података. Након миграције података Наручилац ће извршити валидацију мигрираних података кроз тестну верзију софтвера за преглед мигрираних података коју је Добављач у обавези да имплементира.
7. Да инсталира потребне, сервере за базе података и апликативне сервере и подеси инстанце базе података ,који ће бити стављени на располагање за развојно, тестно и продукционо окружење. Такође је потребно је инсталирати и подесити све потребне сервисе потребне за несметан рад, у смислу окружења, постојећег код Наручиоца. Сервери за базе података морају имати посебне инстанце за развој, тест и продукцију. Све док се не заврши комплетан Пројекат, продукционо окружење неће бити активно.
8. Да инсталира софтверско решење на апликативним серверима (из понуде), уколико је потребно и на радним станицама, заједно са тимом који формира Наручилац и да изврши унос потребних података, шифарника и додели права на рад корисника. Софтверско решење треба да ради преко HTTPS



протокола.

9. Да подеси апликативне сервере (из понуде), инсталирају сертификате пре пуштања у продукцију;
10. Да након реализације израде софтвера, верзију са развојног окружења постави на тестно окружење о чему обавештава Наручиоца путем електронске поште, да би Стручна комисија започела поступак тестирања. Документ који ће бити предмет провере, како је реализован Пројекат, је „ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“;
11. Да након успешне верификације софтвера на тестном окружењу, од стране Стручне комисије, спроведе поступак постављања извршне верзије софтвера са теста на продукцију. Пре постављања на продукцију, обавештава Наручиоца путем електронске поште, о планираним активностима; За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно 60 дана пре планираног датума постављања верзије софтвера на продукцију.
12. Да софтверско решење кадровске евиденције садржи интегрисан систем за евиденцију радног времена користећи картице и уређаје за читавање присутности на раду модел Mifare. Софтвер за евиденцију радног времена мора да омогући пријављивање радника у било којој филијали или испостави Наручиоца. Софтверско решење кадровске евиденције мора да садржи интеграцију са постојећим софтверима за плате (основне плате, плате КИМ, превоз, превоз КИМ, остала примања запослених као што су солидарне, јубиларне награде итд, дневнице за службени пут запослених, исплата накнада комисијама као што су лекарске комисије бенифицирани стаж итд), и софтвером за доношење решења за запослене, а чији описи улазних слогова података су наведени у документу „СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“
13. Да уради развој софтвера коришћењем модерних, водећих светских развојних оквира. Да обезбеди интеграцију постојећег ISO портала, постојећег интерног портала Наручиоца (Sharepoint portal) као и имплементацију новог self-care портала (у наставку објашњено шта све треба да садржи у тачки 18), као и управљање документацијом за досије запослених потребно је имплементирати користећи неки од познатих порталских софтвера на светском нивоу. База за складиштење података која треба да се користи је релациона, а која подржава API и приступне методе: OLE DB, Tabular Data Stream (TDS), ADO.NET, JDBC, ODBC. Сви документи морају бити доступни из софтвера кадровска евиденција. Потребно је да Добављач анализира постојеће Microsoft сервере за базе података на којима се налазе подаци ИСО портала и интерног портала, затим да предложи интеграцију са новим сервером за базу података и имплементира интеграцију података у једну базу података.
14. Да омогући приступ, развијенојном софтверу, преко аутентификације на активни директоријум (Active Directory-Microsoft Windows Authentication). Језик корисничког интерфејса софтвера мора бити српски (ћирилица). Изглед прегледа и функционалност софтвера не сме да зависи од коришћеног WEB претраживача и мора да буде могућ рад са истом, употребом минимално Internet Explorera 11.
15. Да користећи технологије дефинисане у тачки 13, након анализе система и договора са Наручиоцем, реализује израду свих екранских форми, уверења, потврда, образаца, који су дати у документу „СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“. Коначан изглед свих екранских форми, уверења, потврда, образаца и начина њиховог коришћења ће бити дефинисани у документу ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА“ као и током анализе пословних процеса.
16. Да обезбеди висок ниво квалитета реализованог софтвера. На крају Пројекта, неопходно је да Наручилац има висок ниво самосталности у спровођењу активности које ће бити неопходне након пуштања софтвера у продукцију, посебно његове будуће надоградње. Развијени програмски код (source-code) треба да буде читљив за даљи развој и да обавезна документација, коју треба да достави Добављач, буде сачињена по свим правилима израде корисничке и пројектно-техничке документације. Развијени изворни код имплементираног софтверског решења остаје у власништву Наручиоца а за интерну употребу Наручиоца. Изабрани Добављач нема права да врши упис било каквог права, да условљава Наручиоца, нити да потражује додатно плаћање на име коришћења истог.
17. Да приликом израде софтверског решења достави студију која ће обухватати анализу User experience на основу које ће се моћи гарантовати висок степен прихватљивости решења од стране





корисника софтвера, а засноване на светским признатим праксама UX, са основним акцентом на већ прихваћеним решењима као што је Microsoft Office.

18. Да направи Self-care портал (самоуслужни портал, на ком свако од запослених може да прегледа податке о себи). Self-care портал мора да садржи све податке запослених (стаж, доласке и одласке са посла, боловање, поднете захтеве за годишњи одмор, одсуство, путне налоге и остала пратећа документација). Затим мора да садржи упутства за рад (уколико постоје) за предвиђено радно место, праћење додељених задатака и праћење реализације истих. Мора да се омогући функционалност додавања диплома и сертификата за запосленог, као и преглед целокупне организационе шеме по потреби. Запослени мора имати право прегледа наведених докумената. Такође потребно је обезбедити колаборацију и верзирање докумената између запослених.

19. Да обезбеди нотификације дефинисане у „СПЕЦИФИКАЦИЈИ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОРИСНИЧКИХ ЗАХТЕВА ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ“ и да се уради интеграција са постојећим Microsoft Exchange сервером.

Систем слања нотификација мора бити интегрисан у ново софтверско решење.

## НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

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

Добављач је у обавези да изврши потпуно оспособљавање и обуку кључних корисника за правилно коришћење развијеног софтверског решења у трајању од минимално 30 часова. Обука треба да се заврши пре имплементације задатих функционалности у продукционо окружење.

Обуку треба обезбедити за две групе кључних корисника: за кориснике софтвера и за оператере на одржавању система. Обука корисника софтвера, у трајању од минимално 20 часова, обухвата детаљну обуку за употребу одређених сегмената софтвера, а према опису посла који обавља корисник. Обука за оператере, у трајању од минимално 10 часова, треба да обухвати: инсталирање и конфигурирање система, управљање правима приступа ресурсима, управљање правима појединих корисника или група корисника, праћење перформанси система.

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

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

Добављач је у обавези да испоручи детаљну документацију о употреби развијеног софтверског решења, која ће се користити за извођење обука. Значи, да при извођењу обука сваки полазник/корисник треба да има писано упутство везано за обуку која се изводи. Обука се спроводи на тестном окружењу.

Добављач треба да испоручи:

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

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

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

Упутство за администратора (Operator's Manual) - документ који садржи информације о перформансама система, приступу систему, хардверској и софтверској конфигурацији и упутство за прављење резервних копија. Документ мора да садржи опис система, детаљни опис намене система и његових функционалности. На основу тако сачињеног документа, оператер ће у случају пријаве проблема моћи да сагледа да ли он може решити проблем или мора да позове софтверске инжењере задужене за одржавање.

Сва комуникација између Наручиоца и Добављача, током реализације уговора одвијаће се на српском језику.



## **Имплементација и реализација пројекта**

По потписивању Уговора, наредног радног дана, Наручилац и Добављач треба да доставе овлашћења за своје представнике. Након достављања овлашћења, а најкасније у року од 5 радних дана, одржаће се иницијални састанак овлашћених представника обе стране. Позив за иницијални састанак упућује Наручилац, путем електронске поште, на коју Добављач мора да одговори у року од једног радног дана.

Добављач треба да достави најкасније у року од 5 радних дана од иницијалног састанка, детаље своје **Методологије рада**, која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и **План имплементације софтверског решења**, са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама). План имплементације софтверског решења треба да садржи и рокове за израду „ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију. Након усвајања Плана имплементације софтверског решења, Наручилац је у обавези да достави Добављачу **Почетни извештај** који треба да садржи списак и улоге чланова Стручне комисије који ће радити заједно са представницима Добављача. Почетни извештај се доставља путем електронске поште.

Реализација пројекта мора да се заврши у року од максимално 8 месеци од дана одржавања иницијалног састанка. У овом периоду је укључено и финално тестирање у трајању од 60 дана.

Период гаранције не сме да буде мањи од 12 месеци, почев од датума потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему.

## **Верификација/прихватање**

Након имплементације захтеваних функционалности на изворном коду на развојном окружењу, са обавезним верзирањем source-coda, верзија source-coda са развоја ће бити имплементирана на тестно окружење. Након постављања на тесту, о чему ће овлашћено лице Наручиоца бити обавештено од стране овлашћеног лица Добављача путем електронске поште, Стручна комисија ће тестирати софтвер на нивоу имплементације свих захтеваних функционалности и у складу са верификованом „**ФУНКЦИОНАЛНОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ СОФТВЕРА**“.

За тестирање и израду извештаја са тестирања, Стручној комисији је потребно 60 дана, пре планираног датума за имплементацију на продукцију.

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

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

1) У случају да је поступак верификације успешно завршен формира се *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу* .

2) У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира се *Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу* којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

Б) *Записника о недостацима постављених функционалности на тесту* - У случају да је приликом тестирања уочено да постављене функционалности нису у сагласности са захтеваним, Стручна комисија ће сматрати да услуга није извршена и Добављачу ће се оставити рок од 7 радних дана од дана достављања *Записника о недостацима постављених функционалности на тесту*, да изврши





додатна подешавања, а све у складу са достављеним *Записником*. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, може се сматрати да Добављач није извршио своје уговорне обавезе.

У случају да је сачињен *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту*, постављање на продукцију верификоване верзије са теста, треба да се обави након истека редовног радног времена у Дирекцији Наручиоца, од 16 сати до 20 сати. Након постављања на продукцију, Стручна комисија ће пратити понашање софтвера. Верификација **пуштања у продукциони рад** софтверског решења се констатује реализацијом траженог решења на централној бази података Наручиоца и омогућеним оперативним радом свих очекиваних интерних локација (35) и корисника правне службе (до 65 истовремено), као и свих осталих корисника тј. запослених у РФПИО (3210) који ће приступити софтверу. Период праћења рада на продукцији је 5 (пет) радних дана. Обавеза Добављача је да његови представници/овлашћена лица буду присутни на локацији Дирекције Фонда, непрекидно за време пуног радног времена код Наручиоца, свих дана за време праћења рада на продукцији да би могао да интервенише у случају било каквих застоја, све док Стручна комисија не да сагласност да је софтвер стабилан и да може да се сачини *Записник о квантитативном и квалитативном пријему*. У случају да има проблема у раду, Добављачу ће се доставити званично обавештење о уоченим проблемима и оставити рок од 5 (пет) радних дана да изврши додатна подешавања. Ако и након тога рока није могуће да се формира *Записник о квантитативном и квалитативном пријему*, може се сматрати да Добављача није извршио своје уговорне обавезе.

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

#### **Корисничка документација треба да садржи:**

- Корисничка упутства (User's Manual)) за сваки од инсталираних и коришћених модула, односно функција;
- Упутство за оператера (Operator's Manual);

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

#### **Пројектна и техничка документација**

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

#### **Пост-имплементациона подршка и одржавање**

Добављач је у обавези да одржава сервер на који је инсталиран апликативни сервер, као и сервер базе података у гарантном периоду, чиме се обезбеђује рад софтвера према захтеваним функционалностима. Под одржавањем апликативних сервера се подразумева подешавање параметара сервера, оптимизација рада сервера, праћење логова сервера, инсталирање потребних patch-eva, подешавање и инсталирање сертификата, deploy софтвер и deploy исправки софтвера, подешавање апликативних сервера и сервера на којем је инсталиран и апликативни сервер за рад у cluster mode и load balancing mode. *Потребно је једном месечно достављање извештаја о раду апликативних сервера који треба да садржи и преглед урађених подешавања и инсталација закрпа урађених у том периоду.*



Свака измена над серверима на којима је инсталиран апликативни сервер и серверима за базе података, мора да се документује. Период гаранције не сме да буде мањи од 12 месеци, почев од датума потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему.

Добављач се обавезује да се по имплементацији апликативног решења, а у току гарантног периода, одазове позиву и упућеном захтеву за интервенцију, у најкраћем могућем року, а максимално до 2 часа од тренутка упућивања е-mail-а и телефонског позива у случају ванредне интервенције (престанак рада апликативног решења или критичног нарушавања перформанси истог). Ванредна интервенција се обавља на локацији Дирекције Фонда. Након ванредне интервенције, софтвер треба да буде у функцији, најкасније, првог следећег радног дана. У осталим случајевима када нема прекида у раду, али има нарушавања задатих функционалности апликативног решења, Добављач је у обавези да дође на локацију Наручиоца (Дирекција Фонда), идентификује дати проблем, изврши поправку/интервенцију како би апликативно решење исправно функционисало. Максимални рок за поправку/ интервенцију је 24 часа од тренутка упућивања е-mail-а и позива.

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

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

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

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

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

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

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



## **ТЕХНИЧКИ ОПИС УРЕЂАЈА ЗА ЕВИДНИЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ПИО ФОНДУ**

\*Mifare – технички опис уређаја са пратећом опремом :

- Читач картице Mifare (поседујемо 90 комада оваквих читача картица) (радна фреквенција 13.56MHz, протокол Wiegand, MSR ABA TK2 и RS232, домет читања мин 5 цм са ISO картицама, напајање преко контролера). Мора да омогући читање постојећих Mifare картица
- Контролер за читање картица Mifare (поседујемо 90 комада оваквих контролера) са функцијама евиденције радног времена и контроле приступа и алармним улазима; конекција TCP/IP; online и off-line режим рада, аутоматски прелазак из једног у други; интерна меморија за мин 15.000 пролазака у off-line режим рада; Дисплеј (за испис текућег времена и мин 4 последње цифре Proxi броја ИД картице приликом регистрације); звучна и светлосна сигнализација статуса уређаја; сат реалног времена и календар; мин 2 релејна излаза max 1A; мин 6 алармних излаза, напајање 12V DC; напојна јединица контролера 12V DC за непрекидно напајање аутономијом рада у случају нестанка ел.енергије мин 4 сата. Постоји испоручена документација / софтвер потребан за интеграцију са постојећим софтвером
- Хибридне ИД картице Mifare +.



**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ИЗ ЧЛАНА 75 И 76 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;**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <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>                                      | 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;<br>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;<br>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. |
| <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 понуђач 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 IX) |
| <b>Доказ за предузетнике:</b> |  |
| <b>Доказ за физичко лице:</b> |  |



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

**1. Да понуђач располаже довољним пословним капацитетом:**

- А) Да има важећи сертификат за стандард ИСО 27001 (стандард за систем управљања безбедношћу информација);
- Б) Да има важећи сертификат за стандард ИСО 9001 (стандард за систем управљања квалитетом);
- В) Потребно је да има партнерски статус код произвођача технолошке платформе (базе података коју нуди) тако да има статус сертификованог партнера за развој софтвера и сертификованог партнера за колаборационе системе и управљање садржајима

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Доказ:</b> | <p>А) Као доказ, понуђач доставља фотокопију сертификата ИСО 27001 који мора бити важећи на дан отварања понуда, издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача;</p> <p>Б) Као доказ, понуђач доставља фотокопију сертификата ИСО 9001 који мора бити важећи на дан отварања понуда, издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача;</p> <p>В) доказује се достављањем потврде или овлашћења од канцеларије произвођача којом се потврђује да понуђач има статус сертификованог партнера за развој софтвера и сертификованог партнера за колаборационе системе и управљање садржајима.</p> <p>Достављени докази морају да буду важећи у моменту отварања понуда.</p> <p>Уколико је доказ у целости на страном језику, треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> |
|---------------|--|

**2. Да понуђач располаже довољним техничким капацитетом:**

Да је у периоду од 2015. године до дана објављивања позива успешно реализовао **најмање 2 пројекта/уговора** који је за предмет имао пројектовање, развој и имплементацију софтвера за кадровску евиденцију базирану на понуђеној технологији за правно лице који има минимум 300 запослених и минимум 5 организационих јединица и да је примопредаја пројекта/окончање уговора завршена у овом периоду.

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Доказ:</b> | <p>Доказује се достављањем потврда референтног наручиоца о уредно испуњеним уговорним обавезама. Потврда мора да садржи да је Понуђач успешно реализовао пројекат/уговор који је за предмет имао пројектовање, развој и имплементацију софтвера за кадровску евиденцију базираног на понуђеној технологији, број запослених и број организационих јединица који је референтни наручилац имао у тренутку израде пројекта.</p> |
|---------------|--|

**3. Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:**

**А)** Да има најмање 9 (девет) радно ангажованих лица по било ком основу у складу са Законом о раду на радним местима на којима се обавља посао пројектовања и/или развоја и/или имплементације софтвера.

**Б)** Од горе наведених 9 (девет) лица, да има радно ангажоване кључне техничке особе **које ће бити директно одговорне за извршење предметне јавне набавке (пројекта)** са следећим пројектним улогама, и то:





1. Да има Вођу пројекта који има најмање 5 (пет) година радног искуства у управљању софтверским пројектима;
  - да је наведени запослени на минимум 2 (два) софтверска пројекта радио у својству вође пројекта;
  - да наведени запослени поседује важећи сертификат за управљање пројектима;
2. Да има пословног аналитичара који има најмање 5 (пет) година радног искуства у пословној анализи на софтверским пројектима;
3. Да има администратора базе података за релациону базу података који има најмање 3 (три) године радног искуства;
  - да наведени запослени поседује важећи сертификат за понуђену релациону базу података
4. Да има два програмера за израду сервисно оријентисаних софтвера коришћењем понуђених web технологија, који имају најмање 4 (четири) године искуства у раду са понуђеним технологијом;
5. Да има програмера који има најмање 2 (две) године искуства у раду са понуђеним технологијама и framework-у за **развој** сервисно оријентисаних софтвера;
  - да наведени запослени поседује важећи сертификат који је из области развоја сервисно оријентисаних софтвера;
6. Да има два програмера који имају најмање 2 (две) године искуства у раду са понуђеним технологијама и framework-у за **развој** сервисно оријентисаних софтвера;
7. Да има администратора понуђеног апликативног сервера са најмање 3 (три) године радног искуства у раду са понуђеним апликативним сервером;
  - да наведени запослени поседује сертификат који се односи на администрацију понуђеног апликативног сервера.

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Доказ:</b> | <p>А) Доказ: Понуђач је дужан да достави копију одговарајућих М образаца (пријава на обавезно пензијско и инвалидско осигурање), копије уговора о радном ангажовању из кога се може недвосмислено утврдити ангажовање на радним местима на којима се обавља посао пројектовања и/или развоја и/или имплементације софтвера и Изјава о кадровском капацитету (Образац XI).</p> <p>Б1) Доказује се достављањем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 5 (пет) година радног искуства у управљању софтверским пројектима;</li><li>- потврде референтног Наручиоца (Образац бр. XV) из кога се недвосмислено може утврдити да је запослени био ангажован на минимум два софтверска пројекта у својству вође пројекта;</li><li>- копија важећег сертификата за управљање пројектима;</li></ul> <p>Б2) Доказује се достављањем изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 5 (пет) година радног искуства у пословној анализи на софтверским пројектима;</p> <p>Б3) Доказује се достављањем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима администратора базе података за релациону базу података;</li><li>- копија важећег сертификата за понуђену релациону базу података</li></ul> <p>Б4) Доказује се достављањем изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени имају најмање 4 (четири) године искуства на изради сервисно оријентисаних софтвера коришћењем понуђених web технологија.</p> <p>Б5) Доказује се достављањем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 2 (две) године радног искуства на пословима израде и развоја сервисно оријентисаних софтвера коришћењем понуђених технологија и пројектних оквира (framework-a);</li><li>- копија важећег сертификата из области сервисно оријентисаних</li></ul> |
|---------------|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>софтвера</p> <p>Б6) Доказује се достављањем изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени имају најмање 2 (две) године искуства на изради сервисно оријентисаних софтвера коришћењем понуђених технологија и пројектних оквира (framework-a);</p> <p>Б7) Доказује се достављањем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изјаве о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године искуства у раду са понуђеним апликативним сервером;</li><li>- копија важећег сертификата који се односи на администрацију понуђеног апликативног сервера.</li></ul> |
|--|---|

#### **4. да располаже довољним финансијским капацитетом**

Да је остварио пословни приход од минимално 25.000.000 динара, укупно у три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. година).

|               |   |
|---------------|---|
| <b>Доказ:</b> | Биланс успеха за три године (2015, 2016. и 2017. година). |
|---------------|---|



### **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 обрасца III табела, тачка 1 до 4 ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из обрасца III табела, тачка 1 до 4 ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из обрасца 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 Обрасца 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 члана 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 чланом 78 Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из члана 75 став 1 тачке 1- 4 и став 2 Закона.**

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

**Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 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, општра писарница, (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **15.05.2019. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА: **Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019– НЕ ОТВАРАТИ**. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

**Отварање понуда и поступак преговарања** обавиће се јавно **15.05.2019. године у 11:30** часова у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у Улици др Александра Костића број 9 у Београду, у 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 (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, општа писарница, са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку добара: „Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“** или



**„Допуна понуде за јавну набавку добара: „Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Опозив понуде за јавну набавку добара: Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Имена и допуна понуде за јавну набавку добара: Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019 – 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 уговорених обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

**7.** Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати и печатом оверити: Изјаву о независној понуди – образац бр. VIII и Изјаву о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности- образац бр. IX док остала документа може потписати и оверити печатом 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 податке о:

- 1) 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 рок плаћања:** Наручилац ће плаћање извршити након инсталације и верификације софтвера на продукционо окружење и достављања комплетне пројектне и корисничке документације наведене у техничким спецификацијама предметне набавке, а у року до 15 дана од дана пријема фактуре и Записника о квантитативном и квалитативном пријему, који је потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача.

**9. Валута и цена:** Цена мора бити исказана у динарима без ПДВ.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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



## 10. Средства обезбеђења:

**А)** Понуђач је у обавези да, приликом подношења понуде достави, као облик финансијског обезбеђења:

**1) Банкарску гаранцију за озбиљност понуде** – оригинал, у износу од 5% од понуђене вредности без ПДВ, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна неопозива и платива на први позив, у корист Наручиоца.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач након истека рока за подношење понуда измени, повуче понуду или уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци (Наручилац може да закључи Уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем) и ако не достави средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором;

**2) Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарску гаранцију.

**Б)** Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да у року од 15 дана од дана потписивања Уговора, као средства финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза, преда Наручиоцу:

**1) Банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза** у износу од 10 % од вредности Уговора без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од дана истека уговореног рока за коначно извршење уговорених обавеза која мора бити неопозива, безусловна и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе.

**2) Копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарску гаранцију.

У случају реализације банкарске гаранције у току трајања Уговора, Добављач је у обавези да достави нову банкарску гаранцију и картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, у року од 10 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

**3) Две бланко менице**, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење **за отклањање грешака у гарантном року** у периоду 60 дана дужем од истека гарантног рока, 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 укупној висини до 10% уговорене вредности јавне набавке без ПДВ, у случају да Добављач не отклања грешке у гарантном року;

**4) Копија картона депонованих потписа код пословне банке** овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране банке након датума отварања понуда

**5) Потврду да су менице евидентирани у регистру меница** и овлашћења који води НБС (преузима се са сајта Народне банке Србије, [www.nbs.rs](http://www.nbs.rs)) (менице треба да су издате од банке коју је Добављач навео у уговору)

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

У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 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: Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.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 евентуално 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.

Писане 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 е-mail 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 7:30-15:30 ч). 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 чланом 20 став 6 Закона, обавезна је потврда пријема е-mail-а/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 **најниже понуђене цене.**

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

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

**Елементи о којима ће се преговарати: цена услуге.**

**Преговарање ће се спровести на следећи начин:**

- након отварања писане понуде, спровешће се непосредно преговарање између представника Понуђача и Комисије Наручиоца са вођењем записника о преговарању. Након отварања понуде, Понуђач ће бити позван да се још једном изјасни на записник о цени услуге за коју се спроводи



предметна набавка. Када се Понуђач изјасни да је дата понуда коначна, поступак преговарања је окончан.

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

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

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

**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 седам дана пре истека рока заподношење 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 истека претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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



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

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

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

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

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

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

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из члана 156 Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 19/2019), 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 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 **120.000,00 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**.

**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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

**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 СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

**Предмет понуде: Софтвер за кадровску евиденцију ЈН 19/2019**


### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

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

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



**ПОНУДА - БР. \_\_\_\_\_**  
**за ЈН бр. 19/2019, Софтвер за кадровску евиденцију**

| Р.бр | НАЗИВ СОФТВЕРА                  | Цена софтвера | Остали трошкови | Цена у дин. без ПДВ | Цена у дин. са ПДВ |
|------|---------------------------------|---------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| 1.   | 2.                              | 3.            | 4.              | 5.                  | 6.                 |
| 1    | Софтвер за кадровску евиденцију |               |                 |                     |                    |

Колона 3- уписати цену софтвера без ПДВ;

Колона 4 - уписати цену свих осталих трошкова које понуђач има без ПДВ;

Колона 5 - уписати укупну цену добра у динарима без ПДВ - збир цене софтвера и осталих трошкова (збир колона 3 и 4);

Колона 6- уписати укупну цену добра у динарима са ПДВ.

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

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

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

| Опис и предлог технологије у којој ће се радити Софтвер за кадровску евиденцију: |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Р.бр.  | Тражено   | Опис и предлог: |
| 1.   | Опис технологије која ће се користити за израду софтверског решења (који framework ће бити коришћен у израду софтверског решења и који програмски језик ће бити коришћен у изради софтверског решења) |                 |
| 2.   | Опис релационе базе података која ће се користити у изради софтверског решења (која база података ће се користити и која верзија)   |                 |
| 3.   | Опис технологије која ће се користити за повезивање/израду self care портала(кратак опис)   |                 |
| 4.   | Опис понуђеног апликативног сервера (која врста сервера и која верзија)   |                 |
| 5.   | Набројати све потребне лиценце које ће се користе за све горе наведена технолошка решења (тачке 1,2,3,4)  |                 |





**\* У случају да понуђач не попуни све тачке у вези описа и предлога технологије у којој ће радити Софтвер за кадровску евиденцију, понуда ће се сматрати неважећом.**

**Начин и рок плаћања:** Наручилац ће плаћање извршити након инсталације и верификације софтвера на продукционо окружење и достављања комплетне пројектне и корисничке документације наведене у техничким спецификацијама предметне набавке, а у року до 15 дана од дана пријема фактуре и Записника о квантитативном и квалитативном пријему, који је потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

**Начин и рок пружања услуге:** Даном закључења уговора и Добављач и Наручилац су обавезни да другој страни доставе списак овлашћених лица за праћење реализације уговора и утврде термин за одржавање иницијалног састанка у просторијама Наручиоца. Иницијални састанак одржаће се најкасније у року од 5 радних дана дана од закључења уговора.

**Начин и рок испоруке:** Максимални период имплементације задатих функционалности износи \_\_\_\_\_ (максимум 8 месеци) од иницијалног састанка. У овом периоду је укључено и финално тестирање софтвера у трајању од 60 дана.

Све активности Добављача могу да се извршавају на локацији Добављача или на локацијима Наручиоца: Дирекција Фонда, Др Александра Костића 9, Београд или Дирекција Покрајинског Фонда, Житни трг 3, Нови Сад.

**Гарантни рок:** Период гаранције је \_\_\_\_\_ (минимум 12 месеци) и почиње да тече од датума потписивања записника о квантитативном и квалитативном пријему.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ (минимум 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 је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

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

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

---

НАПОМЕНА: По потреби образац понуде прилагодити, копирати и оверити печатом.

**ПОНУДУ САЧИНИО**

\_\_\_\_\_ м.п

**ДИРЕКТОР**



**VI МОДЕЛ УГОВОРА О НАБАВЦИ ДОБАРА  
СОФТВЕР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ**

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

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

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

**Наступа заједнички са,**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Наступа са подизвођачем,**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон) спровео преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда, на основу члана 35 став 1 тачка 1 Закона, ЈН 19/2019, чији је предмет набавка добара Софтвер за кадровску евиденцију, а на основу Одлуке директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 404.1-559/19-2 од 08.04.2019. године.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1**

Уговорне стране сагласне су да је предмет овог Уговора купопродаја добара: Софтвер за кадровску евиденцију за потребе Наручиоца.

Добављач продаје, а Наручилац купује Софтвер за кадровску евиденцију специфициран у Понуди Добављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године, која заједно са техничким карактеристикама чини саставни део овог Уговора.

**ЦЕНА**

**Члан 2**

Уговорена цена за Софтвер за кадровску евиденцију из члана 1 овог Уговора, без урачунатог ПДВ, износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара.

Цене у понуди исказане су у динарима, без ПДВ и не могу се мењати.

На уговорене цене из понуде се обрачунава ПДВ у складу са важећим законским прописима.

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

**РОКОВИ И ОБИМ ИСПОРУКЕ**

**Члан 3**

По потписивању Уговора, наредног радног дана, Наручилац и Добављач треба да доставе

овлашћења за своје представнике. Након достављања овлашћења, а најкасније у року од 5 радних дана, одржаће се иницијални састанак овлашћених представника обе стране. Позив за иницијални састанак упућује Наручилац, путем електронске поште, на коју Добављач мора да одговори у року од једног радног дана.

Добављач се обавезује да најкасније у року од 5 радних дана од дана одржавања иницијалног састанка достави методологију рада (по некој од методологија за управљање пројектима) која мора бити у сагласности са потребама Пројекта, као и План имплементације апликативног решења са свим релевантним активностима (носиоцима активности, роковима и кључним тачкама).

План имплементације апликативног решења треба да садржи и рокове за израду „ФУНКЦИОНАЛНЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СОФТВЕРА“ која ће бити предмет за усвајање и верификацију;

Максимални период имплементације задатих функционалности износи \_\_\_\_\_ (максимум 8 месеци) од иницијалног састанка. У овом периоду је укључено и финално тестирање софтвера у трајању од 60 дана.

#### Члан 4

Добављач се обавезује да изврши потребне измене на „ФУНКЦИОНАЛНОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ СОФТВЕРА“ као и на самом софтверу, ако то нови законски прописи буду налагали, током периода реализације Пројекта, што укључује и период гаранције.

Добављач се обавезује да изврши потребну миграцију података постојећих софтвера у нову јединствену базу података која ће бити дизајнирана и имплементирана за потребе новог софтвера. Приликом миграције, подаци морају бити проверени тј. мора бити урађена валидација преузетих података.

Добављач се обавезује да након реализације израде софтвера, верзију са развојног окружења постави на тестно окружење о чему обавештава Наручиоца путем електронске поште, да би Стручна комисија започела поступак тестирања.

Документ који ће бити предмет верификације, како је Пројекат реализован је „ФУНКЦИОНАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА. Верификацију ће урадити стручни тим Наручиоца и о томе сачинити Записник о квалитативном и квантитативном пријему постављених функционалности.

Уколико стручни тим Наручиоца уочи неправилности начиниће Записник о уоченим недостацима постављених функционалности. Добављач је у обавези да по пријему Записника о недостацима уочене недостатке исправи у року од 7 радних дана.

Уколико и после тог рока Добављач не изврши исправку Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

#### Члан 5

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

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

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

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

#### Члан 6

Верификација успешности пројекта и тестирање софтверског решења биће спроведени од стране Стручне комисије коју чине запослени које ће именовати Наручилац, а у свему према техничким карактеристикама из конкурсне документације.

Стручна комисија ће тестирање и израду извештаја са тестирања вршити у трајању од 60 дана.

Резултат тестирања биће формирање Записник о квалитативном и квантитативном пријему постављених функционалности или Записника о уоченим недостацима постављених функционалности.

У случају да приликом тестирања постоје већи проблеми који онемогућавају да се реализовани посао прихвати као завршен, Добављачу ће се оставити рок од 5 радних дана да изврши додатна подешавања.

Ако и након тога рока није могуће да се формира Записник о квалитативном и квантитативном пријему постављених функционалности, уговор се може раскинути и наплатити средство финансијског обезбеђења.



### Члан 7

Верификација пуштања у продукциони рад софтверског решења се констатује реализацијом траженог решења на централној бази података Наручиоца и омогућеним оперативним радом свих очекиваних интерних локација (35) и корисника (до 600 истовремено).

Добављач ће уз фактуру доставити и потписани Записник о квантитативном и квалитативном пријему који ће пре тога потписати овлашћено лице испред Наручиоца. Саставни део Записника о квантитативном и квалитативном пријему су: Записник о квалитативном и квантитативном пријему постављених функционалности, *Записник о верификацији постављених функционалности на тесту* који потписују чланови Стручне комисије, *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу* који потписује овлашћено лице испред Сектора ИТ, *Записник о реализацији обуке кључних корисника* који потписује овлашћено лице Наручиоца, Попис пројектне, техничке, корисничке документације и упутства.

### Члан 8

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

Корисничка документација треба да садржи:

- Корисничка упутства (User's Manual) за сваки од инсталираних и коришћених модула, односно функција;
- Упутство за оператера (Operator's Manual);

### Члан 9

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

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

У случају да постоји потреба за изменом верификоване верзије изворног source-code, са продукције, Добављач ће извршити измену source-code након достављања Захтева за изменом од стране Стручне комисије. Захтев за измену може бити само на нивоу захтеваних функционалности, из Техничких карактеристика, ако се уоче одређене неправилности у функционисању софтвера.

Добављач је дужан да постави на продукцију, **без накнаде**, измењену верзију source-code, а након поступка тестирања од стране Стручне комисије. Све генерисане верзије source-code морају да се чувају на развојном окружењу и остају у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже са њима без ограничења за интерне потребе.

## НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

### Члан 10

Наручилац ће плаћање извршити након инсталације и верификације софтвера на продукционо окружење и достављања комплетне пројектне и корисничке документације наведене у техничким спецификацијама предметне набавке, а у року до 15 дана од дана пријема фактуре и Записника о квантитативном и квалитативном пријему, који је потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

### Члан 11

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2019 години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2018 годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2020 години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметно добро свајањем финансијског плана за 2020 годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2020 години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 12

Добављач је у обавези да одржава софтверско решење у гарантном периоду од \_\_\_\_\_ (минимум 12) месеци, којом се обезбеђује рад софтвера према захтеваним функционалностима из техничких карактеристика.



Гарантни рок почиње да тече од датума потписивања записника о квантитативном и квалитативном пријему.

### Члан 13

Уколико је у току гарантног рока дошло до измене source code Добављач је у обавези да достави нови source code са изменама и ажурирану техничку документацију.

## УГОВОРНЕ КАЗНЕ

### Члан 14

У случају прекорачења предвиђених рокова из чланова 3, 4 и 6 Уговора, добављач ће бити у обавези да плати уговорену казну у висини од 0,5% од уговорене вредности по сваком дану закашњења. Укупна висина уговорене казне не може да пређе више од 10% уговорене вредности.

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

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 15

Добављач је у обавези да, у року од 15 дана од дана потписивања Уговора, достави Наручиоцу, као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза, :

**1. Банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза** у износу од 10 % од вредности Уговора без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од дана истека уговореног рока за коначно извршење уговорених обавеза која мора бити неопозива, безусловна и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе.

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

У случају реализације банкарске гаранције у току трајања Уговора, Добављач је у обавези да достави нову банкарску гаранцију и картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, у року од 10 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

**3. Две бланко менице**, потписане и оверене службеним печатом од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење **за отклањање грешака у гарантном року** у периоду 60 дана дужем од истека гарантног рока, 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 укупној висини до 10% уговорене вредности јавне набавке без ПДВ, у случају да Добављач не отклања грешке у гарантном року;

**4. Копија картона депонованих потписа код пословне банке** овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране банке након датума отварања понуда

**5. 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 менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

## РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

### Члан 16

Уговор се закључује до рока за реализацију уговорене обавезе која је предмет Уговора, а максимално на период од годину дана од дана ступања Уговора на снагу.



## РАСКИД УГОВОРА

### Члан 17

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

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

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18

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

### Члан 19

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

### Члан 20

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

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

### Члан 21

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

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

**ЗА ДОБАВЉАЧА:**

ДИРЕКТОР

---

**НАРУЧИЛАЦ:**

ДИРЕКТОР  
Драгана Калиновић

---





## VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара „Софтвер за кадровску евиденцију“ ЈН 19/2019, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, изјављујемо да је понуђач имао трошкове припремања понуде и они износе \_\_\_\_\_ динара.

Датум

м.п.

ПОНУЂАЧ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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



## VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара „Софтвер за кадровску евиденцију“ ЈН 19/2019, у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач \_\_\_\_\_ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

м.п.

Овлашћено лице понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно потписна од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

**Копирати у потребном броју примерака**



**IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ**

У складу са чланом 75 став 2 Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

Понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача), у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, за набавку добара **„Софтвер за кадровску евиденцију“ ЈН 19/2019**, 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, као заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ**

Гарантујем да понуђач \_\_\_\_\_ (навести назив понуђача,) у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, за набавку добара **„Софтвер за кадровску евиденцију“ ЈН 19/2019**, 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 или понуђач са подизвођачима, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, односно потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.**



### Х ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара: „**Софтвер за кадровску евиденцију**“, **ЈН 19/2019** изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располажем са \_\_\_\_\_ лица која ће бити ангажована у предметној јавној набавци.

| Ред.бр. | Име и презиме | Опис радног места | Позиција на пројекту |
|---------|---------------|-------------------|----------------------|
| 1.      |               |                   |                      |
| 2.      |               |                   |                      |
| 3.      |               |                   |                      |
| 4.      |               |                   |                      |
| 5.      |               |                   |                      |
| 6.      |               |                   |                      |
| 7.      |               |                   |                      |
| 8.      |               |                   |                      |
| 9.      |               |                   |                      |
| 10.     |               |                   |                      |
| 11.     |               |                   |                      |
| 12.     |               |                   |                      |
| 13.     |               |                   |                      |

Датум

м.п.

Потпис овлашћеног лица

---

---



## XI СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

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

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 Наручиоцу 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 рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свечеви, 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: радници, руководство, њихове квалификације, вештине, искуство 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 куповини добара **Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019** 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 Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

#### Члан 6

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о куповини добара **Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019**, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. године и пет година после завршених обавеза из наведеног Уговора.

#### Члан 7

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

#### Члан 8

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

#### Члан 9

Овај Споразум сачињен је у 5 (пет) истоветних примерака, од којих су 2 (два) за Добављача и 3 (три) за Наручиоца.

**За ДОБАВЉАЧА**

**За НАРУЧИОЦА**

\_\_\_\_\_  
**Драгана Калиновић**

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





## XII 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, web сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне 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: \_\_\_\_\_ м.п.

\_\_\_\_\_



### XIII ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНОМ ПРОЈЕКТУ

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Назив референтног наручиоца:</b> |  |
| <b>Седиште:</b>                     |  |
| <b>Улица и број:</b>                |  |
| <b>Матични број:</b>                |  |
| <b>ПИБ:</b>                         |  |
| <b>Контакт особа:</b>               |  |
| <b>Број телефона:</b>               |  |

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

### ПОТВРДУ

да је \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ години, реализовао уговор/пројекат \_\_\_\_\_ (навести назив пројекта) у износу од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ који је за предмет имао пројектовање, развој и имплементацију софтвера за кадровску евиденцију базирану на \_\_\_\_\_ технологији, а за референтног наручиоца који има \_\_\_\_\_ (уписати број запослених који је референтни наручилац имао у периоду израде пројекта) запослених. Потврда се издаје на захтев Понуђача: \_\_\_\_\_ ради учешћа у јавној набавци у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, за предмет набавке „СОФТВЕР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ“ ЈН бр. 19/2019, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

**Место** \_\_\_\_\_ **Референтни наручилац**

**Датум:** \_\_\_\_\_ (потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:** **Образац потврде копирати за сваки од пројеката.**

\_\_\_\_\_

**ПОТПИС**

МЕСТО:

\_\_\_\_\_



| <b>XIV ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА</b> |  |
|--|--|
| <b>Назив референтног наручиоца:</b>          |  |
| <b>Седиште:</b>                              |  |
| <b>Улица и број:</b>                         |  |
| <b>Матични број:</b>                         |  |
| <b>ПИБ:</b>                                  |  |
| <b>Контакт особа:</b>                        |  |
| <b>Број телефона:</b>                        |  |

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

### **ПОТВРДУ**

да је \_\_\_\_\_  
у \_\_\_\_\_ години, у својству вође пројекта учествовао на пројекту \_\_\_\_\_ (навести назив пројекта).

Потврда се издаје на захтев Понуђача: \_\_\_\_\_ ради учешћа у јавној набавци у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, за предмет набавке „СОФТВЕР ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ“ ЈН бр. 19/2019, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

**Место** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Референтни наручилац**

(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена: Образац потврде копирати за сваки од пројеката.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОТПИС**

место:

\_\_\_\_\_



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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара „Софтвер за кадровску евиденцију“ ЈН 19/2019, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз менице, као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**

издато од стране \_\_\_\_\_ (Дужника по овом овлашћењу), са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_

Матични број \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Број текућег рачуна \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке у \_\_\_\_\_

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Повериоца по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуге „Софтвер за кадровску евиденцију, ЈН 19/2019, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, да као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року

издате менице серијског броја \_\_\_\_\_ 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 предвиђеним уговором, у укупном износу до 10% уговорене вредности набавке без ПДВ са роком важења 60 дана дуже од истека гарантног рока и домицилирати код \_\_\_\_\_ банке, која води текући рачун издаваоца менице, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Дужника у корист рачуна Повериоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

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

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

3. Дужник неопозиво прихвата реализацију меница серијских бројева \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ оверених печатом облика и садржине на меници.

4. У случају спора из овог Овлашћења уговорне стране одређују надлежност суда у Београду.

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

Датум издавања менице:

\_\_\_\_\_

**ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ – ДУЖНИК**

\_\_\_\_\_

м.п.

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**

\_\_\_\_\_