



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 54/2019

Предмет јавне набавке: Електронска писарница - управљање документима -DMS

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 09.10.2019. године и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 404.1-1186/19-2 од 23.07.2019. год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.1-1186/19-1 од 23.07.2019. год., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ Електронска писарница - управљање документима - DMS ЈН 54/2019		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-26
III	Услови за учешће у поступку јн члана 75. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	27-28
III -1	Додатни услови за учешће у поступку јн члана. 76. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	29-31
III - 2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	32
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	33-38
V	Образац понуде са структуром цене	39-43
VI	Модел уговора	44-49
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	50
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	51
IX	Образац изјаве о поштовању прописа.....	52
X	РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	53
XI	ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА.....	54
XII	ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА.....	55
XIII	ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА.....	56
XIV	ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ.....	57
XV	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРЕУЗИМАЊУ ПОДАТАКА.....	58
XVI	МОДЕЛ СПОРАЗУМА О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА.....	59-60
XVII	Образац изјаве о одговорности.....	61-62
XVIII	Образац изјаве меничног овлашћења.....	63
XVIII/1	Образац изјаве меничног овлашћења.....	64

Конкурсна документација садржи укупно 64 стране.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

1. **Врста поступка:** Отворени поступак
2. **Предмет јавне набавке:** добра
3. **Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**

4. Контакт: Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште, електронске поште или факса. Писани захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет (5) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, ул. Др Александра Костића бр. 9, Београд; Општа писарница, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак - петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од три (3) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Опис предметне набавке:**
Електронска писарница - управљање документима -DMS
2. **Ознака из општег речника набавке:** 48311100 - Систем за управљање документима



II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

1. Увод

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: Фонд) основан је Законом о пензијском и инвалидском осигурању ради остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и обезбеђивања средстава за остваривање ових права. Фонд је правно лице са статусом организације за обавезно социјално осигурање, са правима и обавезама утврђеним Законом и Статутом Фонда.

Фонд обавља следеће послове:

- осигурава на пензијско и инвалидско осигурање сва лица која су по Закону обавезно осигурана и која су се укључила у ово осигурање, без обзира на то да ли су у питању запослени, осигураници самосталних делатности или пољопривредници
- утврђује основице за плаћање доприноса у складу са Законом
- обезбеђује наменско и економично коришћење средстава
- обезбеђује непосредно, ефикасно, рационално и законито остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања и организује обављање послова за спровођење осигурања
- контролише пријављивање на осигурање, као и све податке од значаја за стицање, коришћење и престанак права
- организује и спроводи пензијско и инвалидско осигурање, у складу са Законом; примењује међународне споразуме
- исплаћује пензије, накнаде и друге принадлежности
- обавља друге послове у складу са Законом о пензијско инвалидском осигурању и Статутом Фонда.

Фонд има око 2,6 милиона осигураника из свих категорија и преко 1,7 милиона пензионера.

По функционалном и територијалном принципу, образоване су следеће организационе јединице:

- **Дирекција Фонда**
- **Дирекција Покрајинског фонда**
- **Служба Дирекције Фонда**
- **35 филијала**
- **13 служби филијала**
- **121 испостава**

Фондом управљају представници осигураника, послодаваца и корисника права. Органи Фонда су: Управни одбор и директор Фонда. Директор Фонда истовремено је и директор стручне службе Фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

2 Организациона структура

Информације о организационој структури и надлежности појединих организационих јединица Фонда могу се видети на веб сајту фонда, односно у Информатору о раду Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, који можете преузети са следећег линка:

[http://www.pio.rs/iages/dokumenta/ Informator/2019/ Informat.jun%202019.pdf](http://www.pio.rs/iages/dokumenta/Informator/2019/Informat.jun%202019.pdf)

3 Опис пословних процеса – садашње стање

Овај део се због своје обимности налази на CD-у који треба накнадно преузети, као Прилог бр. 1. **Напомена: Сви заинтересовани понуђачи су обавезни** да у току рока за подношење понуда у пословним просторијама Дирекције Наручиоца преузму ЦД са документом „Прилог техничкој спецификацији – опис садашњег стања и будућег стања пословних процеса“. Преузимање ЦД-а се може заказати путем е-mail налога javnenabavke@pio.rs, а долазак се реализује након добијања потврде од стране овлашћеног лица Наручиоца у којој је наведен термин доласка.

4 Опис пословних процеса – будуће стање

Овај део се због своје обимности налази на CD-у који треба накнадно преузети, као Прилог бр. 2. **Напомена:** **Сви заинтересовани понуђачи су обавезни** да у току рока за подношење понуда у пословним просторијама Дирекције Наручиоца преузму ЦД са документом „Прилог техничкој спецификацији – опис садашњег стања и будућег стања пословних процеса“. Преузимање ЦД-а се може заказати путем е-mail налога javnenabavke@pio.rs, а долазак се реализује након добијања потврде од стране овлашћеног лица Наручиоца у којој је наведен термин доласка.

5 Сагледавање обима документације по категоријама и укупно ради димензионисања будућег Система

5.1 Врсте информација у поседу

Информације о врстама информација у поседу Фонда могу се видети на веб сајту фонда, односно у Информатору о раду Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, који можете преузети на следећег линка:

<http://www.pio.rs/images/dokumenta/Informator/2019/Informat.jun%202019.pdf>

5.2 Величина будућег Система

Битне карактеристике које димензионишу будући Систем су:

- Број корисника је 3000
 - Број конкурентних (једновремених) корисника је око 600 (у максималном оптерећењу до 1000)
 - Број група корисника је око 150
 - С обзиром на велики број пријемних шалтера за странке и велики број корисника биће потребно значајно балансирање оптерећења (архитектурно и хардверски решавати)
 - Документа која се размењују су до сада била махом папирна, а по питању електронских преовладавају Microsoft Word документа и документа PDF формата
 - Број докумената прелази преко 7 милиона годишње односно преко 25.000 дневно
 - У односу на пројектовани број докумената и њихову величину, те пораст броја докумената предвиђа се потребан корисни простор за трајно складиштење до 40 TB; годишњи инкремент раста се очекује на нивоу до 10 TB (процењено по броју докумената и величини и броју верзија на годишњем нивоу)
 - Тзв. позадински процеси, концентрисани су на: радне токове (ток предмета), заказивање процеса (праћење рокова, архивирање, алармирање корисника) и трансформације података (процесно одложено скенирање докумената иза шалтера за пријем странака)
- База података процењена је на 2.5 TB ($D = \text{број докумената} + \text{просечан број верзија}$; $DA = \text{просечан број метаподатака по документу}$; $F = \text{број фолдера}$; $FA = \text{просечан број метаподатака по фолдеру}$; $Db\text{size} = ((D * DA) + (F*FA)) * 5.5k$; додати 2k по кориснику и 5k по групи)

6 Обухват пројекта

Предмет пројекта ће бити пројектовање, развој и имплементација софтверског решења за управљање документима. Информациони систем, чији су захтеви дати у техничкој спецификацији, треба да буде заснован на некој од светски познатих платоформи за управљање документима, коју Понуђач треба да прилагоди специфичним потребама Наручиоца. Миграција података није предвиђена, јер се анализом утицаја и трошкова добило утврдило да би корист од информација била мања од напора и трошкова да се она изведе, да би се суштински пребацили непотпуни и делом тачни подаци.

Грубо посматрано Систем треба да поседује следеће групе функционалности:

- Писарница
- Радни токови предмета
- Администрација шифарника
- Администрација корисника, улога и овлашћења
- Обрада предмета.

6.1 Оквирни план, динамика и фазе пројекта

Реализација пројекта се одвија кроз неколико група пројектних активности, које се могу преклапати у временској оси:

- Анализа пословних захтева са креирањем детаљних софтверских/функционалних захтева



- Пројектовање, развој и прилагођавање софтвера
- Израда документације
- Тестирање
- Обука
- Стављање у продукцију
- Acceptance test (тестови прихватања система)
- Постпродукциона подршка – подршка у гарантном року.

У смислу динамике реализације пројекта предлаже се реализација која би се састојала од два дела:

- Лиценце и
- Сервиси и испорука скенера.

Лиценце би се испоручиле након потписивања уговора са максималним роком испоруке од 15 дана од потписивања уговора. **Испорука лиценци** би била **Прва фаза пројекта**. Плаћање лиценци би се обавило након потписивања Примопредајног записника о испоруци лиценци, између Наручиоца и Добављача, и достављања фактуре од стране Добављача.

Сервиси би се реализовали у оквиру посебне три фазе, које са испоруком лиценци чине укупно четири фазе пројекта. Плаћање испоручених фаза у оквиру дела Сервиси обављало би се из износа који би преостало након плаћања лиценци и вршило би се на основу следеће табеле:

Износ за плаћање	Доспева за плаћање	Фаза
Понуђена цена за Фазу 2	по испоруци лиценци	Друга фаза: Детаљна функционална анализа
Понуђена цена за Фазу 3	по завршетку фазе 3	Трећа фаза: Развој софтвера, тестирање и обука
Понуђена цена за Фазу 4	по завршетку фазе 4	Четврта фаза: Пуштање система у продукцију

Укупно предвиђено максимално време трајања пројекта је 480 дана. Потребно је да понуђач у својој понуди достави оквирни план реализације пројекта по фазама.

У склопу прве фазе предвиђене су следеће активности:

- Испорука лиценци

У склопу друге фазе предвиђене су следеће активности:

- Детаљна анализа документације (техничке спецификације)
- Планирање пројекта и усвајање плана
- Детаљна анализа захтева/потребних функционалности
- Анализа модела података
- Анализа захтева за извештајима
- Израда документације.

Метод рада на овим активностима ће бити интервјуисање чланова радног тима Наручиоца задужених за реализацију овог пројекта, као и осталих кључних учесника у процесу, у циљу што бољег сагледавања токова процеса који се одвијају у Фонду.

За сваку од функционалних целина система и подсистема сваког модула биће организоване сесије са стручним тимом корисника на којима ће бити представљен систем који покрива ту функционалност, такође ће бити анализирани потребе наручиоца кроз додавање или измену појединих поља и/или пословне логике.

Резултат ових активности ће бити дат у документу Функционални захтеви, где ће бити приказан функционални опис захтеваних функционалности и измена у односу на стандардне функционалности.

Функционални захтеви се преводe у техничку спецификацију и тако дају детаљну анализу система. Ово укључује дизајн апликације, који обухвата архитектуру система и дизајн система. Документ представља основу инжењерима за развој потребне апликације.



У оквиру ове фазе ће бити извршено и пројектовање потребних модификација, пројектовање процеса који се имплементирају, у оквиру којих ће се идентификовати и дефинисати сви могући токови процеса, као и сви учесници у њима.

Резултат друге фазе пројекта је:

- пројектна документација, тј. документ Функционална спецификација у којој су обрађене све информације потребне за имплементацију процедура, апликативних решења, извештаја и потребне интеграције са другим системима.

Прва преломна тачка у пројекту је предвиђена на крају друге фазе када ће пројектни тимови Добављача и Наручиоца верификовати резултате рада ове фазе, што ће потписивањем Записника о завршеној Фази 2 потврдити руководиоци пројекта Наручиоца и Добављача.

По потписивању записника о завршеној Фази 2 отпочиње рок за Фазу 3.

Трећа фаза пројекта обухватиће:

- Представља фазу у којој се интерактивно развија цео пројекат, који је по њеном завршетку спреман за предају корисницима. У овој фази Добављач ће извршити инсталацију прве оперативне верзије Система, која ће садржати базичне функционалности, а које се односе на Писарницу, Администрацију корисника и Шифарнике: могућност да се креира предмет, као и документ/акт, да се евидентира поднесак (отварање новог предмета или завођење у постојећи предмет), да се изврши додела деловодног броја, потом здруживање и раздруживање предмета, преглед улазне и излазне поште, слање и пријем предмета у рад (путем поруке) тест кориснику, преглед и промена шифарника – организационе јединице, врсте предмета, врсте докумената; преглед и измене корисника – подаци о кориснику, припадност групама, додела улоге и овлашћења. Након тога се развија друга оперативна верзија (уједно и коначна верзија, на крају фазе), тако што се реализују сви случајеви коришћења, и завршава имплементација и тестирање софтвера. Обично се процес развоја састоји из неколико итерација, а прецизније ће сам Добављач одредити у пројектном плану.
- Имплементација сваког случаја коришћења подразумева анализу, дизајн, развој и тестирање. Кодирање се врши у складу са стандардима кодирања и засновано је на дефинисаним задацима. Током развоја се врши преглед кода и јединично тестирање, као осведочено добри принципи у процесу развоја. На крају ове фазе издаје се потпуно функционална верзија Система.

У оквиру треће фазе биће извршене следеће активности:

- пројектовање и развој софтвера
- прилагођавање/подешавање софтвера
- имплементација процедура
- конфигурација система (тестног и продукционог)
- израда документације
- обука
- тестирање
- кориговање уочених грешака
- креирање тестова прихватљивости „с краја на крај“
- испорука опреме
- тест корисничке прихватљивости у циљу примопредаје Система

Резултат треће фазе пројекта је:

- пројектна документација, тј. сва документа предвиђена пројектним планом у којој су обрађене све информације потребне за пројектовање и рад Система.
- након развоја, имплементације и тестирања, Добављач ће извршити инсталацију коначне оперативне верзије Система, која ће садржати све функционалности одређене и усвојене спецификацијом захтева, а које су додатно испоручене у односу на прву оперативну верзију Система.
- Након завршене 3.Фазе, пројектни тимови Добављача и Наручиоца извршиће верификацију резултате рада ове фазе, што ће и потписивањем Записника о завршеној Фази 3, потврдити руководиоци пројекта Наручиоца и Добављача.

Четврта фаза пројекта обухватиће:

- стављање Система у продукцију.



Након завршетка фаза и стављања у продукцију, Добављач ће наставити да пружа подршку у гарантном року, која подразумева да се отклоне грешке настале услед активности самог Добављача (корекције грешака у коду, у конфигурацији, а које раније нису примећене). У гарантном року неће се вршити даљи развој и пројектовање Система.

Свака фаза пројекта ће бити подељена на више подфаза у оквиру имплементације пројекта. Након сваке подфазе предвиђена је преломна тачна у пројекту (енгл. Milestone), када ће пројектни тимови Добављача и Наручиоца неформално верификовати резултате. Главне пак фазе у оквиру имплементације пројекта се састоје од функционалног тестирања и корисничких тестова за прихватање апликације.

У оквиру подфаза биће извршено и отклањање свих уочених неправилности у раду Система идентификованих приликом тестирања.

Обука кључних корисника и администратора ће се одржати на локацији Наручиоца (или по договору и на локацији Добављача), на тестном окружењу, у групама корисника. Методологија обуке предвиђа да се обука одржи на рачунарима, уз интерактивно коришћење система. Предвиђено је да се организују сесије по групама корисника који врше исти посао. Распоред корисника по групама ће зависити од модула за који треба да буду обучени. Због бројности запослених код Наручиоца обука ће се вршити принципом „тренинг тренера“, тако да се обуче кључни корисници који ће знање пренети осталим колегама, у току рада, на лицу места.

На крају сваке подфазе (где је предвиђена преломна тачка у плану пројекта) биће извршена верификација резултата из претходне подфазе, тј. прихватање од стране Наручиоца, како би се олакшао пријем комплетног Система, на самом крају пројекта, што ће бити записнички констатовано потписивањем Записника о завршетку Фазе 2 који потписују Руководиоци пројекта Наручиоца и Добављача.

Добављач ће на крају сваке фазе предати Наручиоцу све пројектним планом предвиђене испоруке (документе, испоручени софтвер, обуке...).

Примопредаја пројекта врши се потписивањем Записника о коначној примопредаји, од стране руководиоца пројекта уговорних страна. Од тога дана почиње да тече гарантни рок од 12 месеци.

Примопредајом ће бити обухваћено достављање изворног кода целокупног софтвера са свим припадајућим модулима који је инсталиран на тестном окружењу и који је примењен на продукционом окружењу тако да тестно и продукционо окружење буде идентично, што ће се констатовати у Записнику о примопредаји.

Хардвер

Наручилац тренутно располаже са следећом ИТ инфраструктуром која може да се искористи за потребе имплементације система ДМС:

ДБ инфраструктура се састоји од Exadate X7/2 (осмина река) на којем тренутно постоје дефинисане три инстанце (развојна, тестна и продукциона). На располагању добављачу за потребе ДМС-а биће обезбеђен следећи простор:

развојна инстанца – 5 ТБ

тестна инстанца – 5ТБ

продукциона инстанца – 5 ТБ

Уколико је добављачу потребан додатни простор за податке у бази података потребно је да се исти обезбеди од стране добављача, а у корист Наручиоца проширењем куповине додатних дискова или проширењем Exadate на (четвртину река).

Oracle лиценце за Oracle производе – Наручилац поседује лиценце за Oracle производе а списак и количину истих можете да нађете на следећем линку

<http://www.pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2019/29072019%20kursna%20JN%2045-2019.pdf>

Такође Наручилац ове године докупљује додатни број лиценци за ДБ а више информација можете пронаћи на следећем линку:

<http://www.pio.rs/images/dokumenta/Tenderi/2019/30072019%20konkursna%20JN%2046-2019.pdf>

Инфраструктура за смештање осталих података за потребе ДМС-а (скенирани документи, ПДФ потписани документи, слике и сл.) може да се користи простор на IBM storage систему у износу од 5-10ТБ.

Наручилац поседује DS8884 IBM storage систем.

Инфраструктура за апликативне сервере за потребе ДМС-а – могу да се користе процесори на IBM mainframe систему

Наручилац поседује 3907-ZR1 IBM z14 mainframe систем.

Због увођења електронског документа у пословне процесе наручиоца, **Добављач је у обавези да обезбеди потребан број скенера (150 комада)**, као и одговарајућу софтверску подршку за тај број скенера.



Минимални технички захтеви за скенере које треба да обезбеди Добављач, као и модел скенера које тренутно поседује Наручилац, дати су на CD у Прилогу бр. 3 који се додатно преузима од стране понуђача, како је раније описано, за Прилоге бр. 1 и 2.

Рок за испоруку опреме је максимално 10 дана од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Након пријема опреме овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача потписаће Записник о квантитативном и квалитативном пријему опреме.

Пословна анализа

У оквиру активности анализе, Понуђач треба да уради анализу постојећих пословних процеса и процедура у областима обухваћених опсегом пројекта. Тим ће затим припремити и презентовати како ће се процеси одвијати у новом систему и у сарадњи са тимом Наручиоца ће доћи до детаљне функционалне спецификације новог система.

Функционална спецификација ће садржати изгледе апликација, дијаграме процеса, изгледе и садржаје извештаја као и описе свих нотификација / емаил-ова који ће бити слати из система, зависно од начина рада који предложи понуђач. Упоредно са функционалном анализом ће тећи и техничка анализа у смислу дефинисања хардверских захтева, архитектуре система, архитектуре интеграција, и осталих техничких карактеристика система битних за успешно пуштање у продукцију.

Резултат: Функционална и техничка документација која је потребна за конфигурацију система и каснију верификацију.

Пројектовање и развој

Стручни тим Наручиоца и Добављача ће поставити одговарајуће окружење за развој, као и додатни софтвер за праћење реализације пројекта. Основни правци деловања у Фази 1 су:

- Пројектовање
- Програмирање
- Конфигурација и прилагођавање система потребама корисника
- Имплементација

Резултат: Имплементиран систем спреман за тестирање са корисницима

Тестирање и обука

Након успешног завршетка имплементације система тим испоручиоца ће припремити тест сценарије на основу којих ће они заједно са тимом Наручиоца проверити комплетну функционалност система симулирајући целокупне пословне процесе од почетка до краја. Све грешке уочене у оквиру тестирања ће бити отклоњене од стране техничког дела тима.

Тим ће идентификовати потребе за обукама и на основу тога спремити план обуке у складу са захтевима тендерске документације. За дефинисани план биће припремљена одговарајућа корисничка упутства. Корисничка упутства ће се дистрибуирати корисницима и користити током реализације плана обуке. У зависности од потреба биће одржани следећи типови обука:

- Обука администратора
- Обука о основним функционалностима решења
- Обука у свакој од функционалних области
- Обука напредних корисника (пословни администратори).

Резултати:

- Имплементиран систем према захтевима корисника спреман за пуштање у продукцију уз кориговане уочене грешке и проблеме
- Обучени сви кључни корисници новог система

Продукција и постпродукциона подршка

Активности на стављању у продукцију су потпуно техничке активности у оквиру којих ће се извршити комплетна инсталација и конфигурација продукционог система (пре тога се активности спроводе на тестном окружењу, које је такође код Наручиоца). На комплетаном систему, Тим ће извршити верификацију и тестирање постављеног окружења и верификовати понашање система и перформансе. Након отклањања конфигурационих проблема и дотеривања перформанси систем ће бити спреман за пуштање у рад.

Након пуштања система у рад и претходно завршене обуке почеће експлоатација система од стране корисника и његова пуна примена у пословним процесима Наручиоца. Тим извођача мораће у том кратком периоду транзиције (обично око 15 дана) пружити пуну подршку корисницима система и олакшати им прелазак на нови систем. Све грешке морају бити отклоњене у најкраћем року сходно нивоу утицаја грешке на пословне процесе



Наручиоца. Поред подршке, тим Добављача (испоручиоца) ће спремити и комплетирати документацију потребну за успешан завршетак пројекта.

Резултат: Стабилан систем у функцији који покрива све потребе Наручиоца дефинисане конкурсном документацијом и пратећом функционалном и техничком документацијом.

Резултати пројекта – елементи испоруке

Све испоруке на пројекту морају бити у складу са конкурсном документацијом, понудом Добављача, као и планом реализације пројекта који се усвоји.

Детаљан план реализације пројекта

Улазни елементи:

- Пројектни задатак написан од стране Наручиоца
- Понуда Добављача
- Формиран тим за реализацију пројекта Наручиоца и Добављача

Основна структура испоруке:

- План активности по фазама
- План ангажовања ресурса
- енгл. Milestones-преломне тачке пројекта

Функционална спецификација

Улазни елементи:

- Документи и информације о модулима који се имплементирају, а који су добијени од стране стручног тима Наручиоца током фазе анализе
- Активно учешће стручног тима Наручиоца у анализи

Основна структура испоруке:

- Спецификације модула који ће се користити у систему
- Потребне измене у решењу
- Интеграције

Дизајн документ

Улазни елементи:

- Резултати из фазе анализе добијени од стране Наручиоца
- Документи и информације добијени од стране стручног тима Наручиоца
- Постојећа техничка документација (процедуре и сл.) добијена од Наручиоца

Основна структура испоруке:

- Архитектура система
- Дизајн базе података – измене у односу на стандардни

(Лиценци) софтверски производи за Систем

Улазни елементи:

- Обезбеђен хардвер од стране Наручиоца

Основна структура испоруке:

- Лиценце у складу са понудом

СИСТЕМ

Улазни елементи:

- Прихваћени документи Функционалне спецификације и Систем дизајна

Основна структура испоруке:

- Конфигурисани производи

Извештаји у систему

Улазни елементи:

- Прихваћени документи Функционалне спецификације и Систем дизајн

Основна структура испоруке:

- Развијени извештаји у систему
- Изворни код извештаја

Корисничко упутство

Улазни елементи:

- Развијен систем у тест окружењу

Основна структура испоруке:

- Упутство за коришћење



- Упутство за коришћење појединачних модула
- Процедуре за приступ систему
- Упутство за администрацију

Обука за кориснике и администраторе

Улазни елементи:

- Развијен систем у тест окружењу
- Упутство за кориснике

Основна структура испоруке:

- Материјал за обуку
- Сесије са кључним корисницима

Acceptance документ - Документ о прихватању система

Улазни елементи:

- Развијен систем у продукционом окружењу
- Уписани пробни подаци
- Упутство

Основна структура испоруке:

- план прихватања система
- документ о прихватању система.

Процењено ангажовање ресурса Наручиоца

Укупно ангажовање људских ресурса Наручиоца у свим фазама реализације процењује се на половину инжењер године. Организацијом пројекта предвиђено је ангажовање са стране Наручиоца:

- Директор пројекта (1 особа из менаџмента)
- Чланови Надзорног одбора (2 особе из менаџмента)
- Руководилац пројекта (1 особа)
- Пројектни тим:
 - Носиоци функција који су познаваоци пословних процедура и одговорни су за примену решења
 - Напредни корисници – учествоваће у радионицама везаним за одређене интерне пословне процесе, дефинисане планом пројекта, како би верификовали функционалне спецификације, учествовали у тестирању функционалном и верификацији резултата
 - Технички администратори система, из информатичког одељења, који ће учествовати у радионицама, тестирању, и верификацији, а бити обучени за техничко управљање системом-одржавање система
 - Пословни администратори система – напредни пословни корисници који ће учествовати у верификацији и креирању функционалних захтева, те тестирању и верификацији, а бити обучени за пословну администрацију (одржавање шифарника, и сл.).

Тим за реализацију

Кључни експерти Добављача, који ће радити на пројекту, треба да буду:

- Руководилац пројекта – руковођење пројектом
- Функционални консултанти / пословни аналитичари – одговорни за пословну анализу и помоћ код функционалног тестирања и тестова прихватљивости
- Технички тим лидер / архитекта – техничка анализа, интеграције и руковођење тимом за развој.

Остали чланови тима за реализацију су: пословни консултанти, развојни инжењери, инжењери за инфраструктуру, тест инжењери, предавачи за обуку, инжењери за подршку.

7 Захтеви

7.1 Функционални захтеви – пословни процеси које треба подржати софтверским функционалностима

Овај део се због своје обимности налази на CD-у у **Прилогу бр. 4**, који се преузима накнадно од стране понуђача, како је раније описано за Прилоге бр. 1, 2 и 3.

7.2 Општи захтеви и нефункционални захтеви

Систем мора да буде развијен на светски признатој платформи за организацијско управљање садржајима (ранији термин је био: платформи за управљање документима) или платформе које пружају услуге управљања садржајима "Content Services Platforms.



Систем треба да омогућава управљање било којим типом садржаја: од канцеларијских докумената, до скенираних слика, фотографија, па чак и видео датотека.

Понуђена платформа мора да обезбеди стандардну хијерархијску структуру фолдера и докумената, попут фајл система у MS Windows.

Систем треба да обезбеди документован API, заједно са стандардима које имплементира, којим су изложене функционалности решења спољним системима.

Систем треба да је проширив, што се тиче броја корисника, без ограничења и додатног развоја.

Систем треба да је проширив што се тиче пословних процеса, без ограничења и додатног развоја.

Систем треба да је проширив што се тиче типова докумената и њихових атрибута, без ограничења и додатног развоја.

Сви екрани апликације који су намењени крајњим корисницима морају бити на српском језику. Систем мора да омогући и вишејезичност. Језик на коме се екрани приказују зависи од поставки корисника.

Систем мора да има веб кориснички интерфејс, који подржава следеће претраживаче: MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и MS Edge.

Систем мора да обезбеди интегрисану могућност директног скенирања папирног документа у предмет или фолдер.

Систем мора да омогући електронско парафирање (незваничну оверу) докумената.

Систем мора да омогући електронско потписивање финалних верзија докумената.

Систем не сме да користи аплете (енгл. applet) с обзиром да је већина водећих интернет претраживача укинула подршку за исте.

7.2.1 Основне компоненте Система

Основне компоненте које треба да садржи Систем су:

- **RDBMS**, систем за управљање релационом базом података намењен складиштењу свих метаподатака свих објеката репозиторијума.
 - Систем за управљање релационом базом података мора бити у могућности да складишти како метаподатке тако и саме податке.
 - Мора имати могућност партиционисања табела ради ефикаснијег управљања садржајима.
 - Предложени систем за управљање базама података треба да садржи систем за управљање волуменом диска који аутоматски и динамички балансира податке и И/О након додавања или уклањања чврстих дискова (хард дискова) са система без прекида нормалног рада апликација.
 - Предложени систем за управљањем базама података мора да има интегрисану кластер технологију која подржава минимум актив пасив режим рада, са могућношћу унапређења ове функционалности у актив актив режим рада (више инстанци исте базе активно у истом тренутку на различитим серверима) у циљу омогућавања скалабилности и load balancing-a и високе доступности и да такође заштити сервисе базе података од хардверских кварова. Такође, кластер технологија мора да подржава контролисано пребацивање активне инстанце базе са једног сервера на други сервер без прекида у раду саме базе.
 - Предложени систем за управљање базама података мора подржавати транспарентно енкриптовање података на дисковима са минималним утицајем на перформансе система.
- **Content server**, или база података намењена складиштењу података, сервер намењен складиштењу свих садржаја.
 - Content server мора имати могућност функционисања у актив-актив кластеру где више инстанци content servera истовремено ради на више физичких или виртуелних сервера у циљу високе расположивости, скалабилности и расподеле оптерећења на више сервера.
- **Веб апликација** намењена раду са садржајима репозиторијума, у које спадајају, поред докумената и фасцикли, и радни задаци, блогови, вики-ји, радни простори (spaces) и други артефакти
- **трансформациони сервер** намењен трансформацији садржаја из једног формата у други или еквивалентна функционалност.
- **Index Server**, намењен креирању и складиштењу индекса свих текстуалних садржаја, као и претрази и враћању резултата клијенту или еквивалентна функционалност.

Компоненте RDBMS и Content Store/Server треба да чине репозиторијум, који је намењен складиштењу свих артефаката, као и свих објеката система (послова, процесних шема, логова платформе и др).

Централни репозиторијум се у целости мора налазити у релационој бази података што укључује метаподатке а сама документа могу бити смештена и на стораге систему.

Систем мора има могућност приступа свим објектима коришћењем REST API платформе, у складу са политикама ауторизације и власништва.



Сви записи (објекти) у централнизованом репозиторијуму морају је да су у сваком тренутку комплетни и конзистентни и као такви расположиви за коришћење другим системима и подмодулима, у складу са пословним правилима и процедурама.

7.2.2 Архитектура

На највишем нивоу, архитектуру решења морају да чине:

Клијентске апликације, које имплементацијом потребних протокола и стандарда остварују комуникацију са остатком система.

Сервиси репозиторијума, који представљају централни скуп сервиса за управљање садржајима репозиторијума

Сториц/Складиште репозиторијума, задужен за складиштења метаподатака, садржаја и индекса тих садржаја

Клијентске апликације морају бити веб апликације које коришћењем неког од расположивих API-ја платформе, омогућавају приступ репозиторијуму и конзумирање свих сервиса репозиторијума за управљање садржајима.

Сервиси репозиторијума морају да обезбеђују могућности управљања садржајима, као што су:

Дефинисање и складиштење модела података

Креирање, измена, брисање, ажурирање садржаја, метаподатака и релација

Управљање безбедношћу свих објеката - контрола приступа и ауторизација (permissions)

Верзионисање садржаја и управљање верзијама

Управљање представама садржаја (renditions)

Механизам закључавања, контрола приступа, пријава и одјава садржаја

Управљање догађајима и нотификацијама

Креирање и управљање евиденцијом догађаја над објектима (audit)

Увоз/извоз садржаја

Управљање радним токовима објеката система

Сервиси претраге.

Репозиторијум је задужен за складиштење свих објеката репозиторијума, који не укључује само документе, фасцикле, предмете, већ и процесе, радне токове, модел података, шаблоне, улоге, групе, правила, кориснике и све друге артефакте који чине Систем. Свим садржајима се приступа искључиво кроз API-је и сервисе репозиторијума.

Са технолошког становишта, архитектуру решења чине три основне компоненте:

Платформа

Кориснички интерфејс (UI)

Систем за индексирање и претрагу.

Садржаји репозиторијума морају да се складиште у релационој бази података, док се сви метаподаци чувају у релационој бази.

7.2.2.1 Клијентске апликације

Клијентска апликација мора да буде веб-базирани клијент.

Она мора да пружа могућности управљања садржајем помоћу једноставних корисничких интерфејса, алата за претраживања садржаја, креирања сајтова, креирања модела, коришћење скупа алата за подршку као што су wiki, дискусије и др.

Клијентска апликација треба да је организована као скуп сајтова који су централне тачке колаборације корисника.

Клијентска апликација мора да је инсталирана и доступна на одвојеном серверу у односу на сервер који покреће репозиторијум, чиме се обезбеђује скалабилност система.

Потребно је омогућити да се сајтови могу персонализовати избором одговарајућих елемената који ће се приказивати на основној страници.

7.2.3 Сервиси репозиторијума

Сервер треба да се састоји од репозиторијума садржаја и сервиса над тим репозиторијумом, који чине целину сервиса управљања садржајима, изложених клијентима, који их конзумирају преко API-ја.

Сервер треба да омогућава следеће категорије сервиса над репозиторијумом и његовим садржајима:

Сервиси садржаја (сервиси трансформација, таговања, управљања метаподацима)

Сервиси контроле (радни токови, управљање записима, управљање изменама, audit trail)



Клијенти треба да комуницирају са апликативним сервером кроз бројне подржане протоколе као што су HTTP и SOAP.

7.2.4 Репозиторијум за управљање организацијским садржајима

Репозиторијум, који складишти све објекте система, укључујући и модел података, мора да обезбеди сервисе за управљање репозиторијумом кроз API протокол.

Основни елементи структуре репозиторијума треба да су:

Објекат (фолдер, документ, итд.) - обезбеђује метаподатке и структуру садржаја. Објекат обезбеђује информације као што су назив, тип, аутор, а организовани су у хијерархијску структуру, попут структуре фајл система.

Садржај (content) - као што је MS Word или PDF документ, или XML фрагмент.

Сервиси репозиторијума морају да пружају и напредне могућности претраживања садржаја које обезбеђује индекс сервер који пружа, између осталог, следеће функционалности:

Филтрирање метаподатака

Path matching (проналажење путање)

Претрага по пуном тексту (Full text search)

Било коју комбинацију ових могућности.

Механизам претраге треба да је уграђен у остатак система тако да обезбеђује конзистентат приступ претрагама, у складу са механизмом ауторизације.

Садржајима је могуће приступити само кроз Системске API-је или клијентске апликације.

Коришћење RDBMS обезбеђује могућности самог RDBMS, као што је подршка трансакцијама, скалирање или могућности администрације.

Понуђена платформа мора да користи посебан слој за приступ бази података.

Систем, који складишти садржај, мора да обезбеђује подршку садржајима веома велике величине и различитог типа.

7.2.5 API – Апликативни програмабилни интерфејс

За приступање и излагање сервиса понуђеног решења, Добављач мора да обезбеди документован API, којим је описано на који начин су изложене функционалности решења спољним системима.

7.3 Моделовање података

Моделовање података одређује начин организације чувања објеката у репозиторијуму. Објекти представљају било шта што се чува у репозиторијуму, као што су фасцикле, документи, XML фрагменти, корисници, групе, улоге.

Сваки модел мора да омогући дефинисање једног или више типова, при чему тип одређују особине и везе које објекат тог типа може да подржи.

7.3.1 Моделовање метаподатака

Моделовање података се односи на метаподатке, тј. податке који описују податке.

Метамодел података мора да садржи следеће:

- Типови: Тип је у центру метамодела података и представља објекте и има способност да наследи дефиницију типа родитеља.
- Својства: Својства су именоване ставке метаподатака повезаних с типом. Примена ограничења и правила даје могућност ограничавања вредности неког својства или везе међу њима.
- Асоцијације: моделују односе између типова.

Понуђена платформа мора да омогући креирање модела кроз интуитиван кориснички интерфејс.

Систем мора да обезбеди алат за креирање типова фолдера, докумената и предмета.

Алат мора да буде веб апликација.

Систем мора да обезбеди креирање новог типа документа тако да не захтева измену кода апликације како би се креирала нова форма (маска) која представља визуелну апликативну презентацију свих инстанци новокреираног типа, већ се она аутоматски генерише.

Понуђени модел података мора да буде објектно оријентисани модел података.

Понуђени модел мора да обезбеди функционалност наслеђивања тако да сваки тип може наслеђивати неки други тип, при чему наслеђује његова својства и понашање. При томе, мора бити омогућено да може имати дефинисана и своја сопствена својства и понашање.

Репозиторијум са својим сервисима мора да омогућава верзирање било ког садржаја. Верзије треба да се означавају паром бројева главна, споредна (мајор, минор) верзија.

Приликом сваке измене садржаја за који је омогућено верзирање, могуће је креирати нову верзију, како главну, тако и споредну.

Приликом креирања нове верзије, она постаје текућа верзија, доступна кроз претраге и погледе, док се старе верзија чува у складишту верзија, попут снимка историје верзија (енг. snapshot). Приликом креирања нове верзије, систем мора да памти:



- нови садржај
- аутора верзије
- датум и време креирања

Нова верзија у систему мора да је објекат са истим идентификатором и метаподацима. Подразумевано, није за сваки садржај омогућено верзирање.

Приликом креирања типа објекта мора да постоји могућност да се објекат означи као објекат који може бити верзиран, чиме се омогућује или не омогућује верзирање свих инстанци тог типа приликом сваке измене. У сваком тренутку, треба да је омогућен повратак на неку од претходних верзија при чему та верзија постаје текућа.

Репозиторијум мора да подржава WebDAV (Web-Based Distributed Authoring and Versioning) протокол за верзионарање.

Репозиторијум мора да подржава два мода рада за кориснике: један у коме приказује само последње ревизије објављених докумената као и један у коме се приказују последње ревизије свих докумената независно у ком су статусу, укључујући документа која нису прошла сео радни ток.

Операција верзирања мора да је реализована преко стандардних CheckOut/CheckIn сервиса уз аутоматско закључавање које спречава истовремено уређивање истог документа од стране више корисника.

Приликом пријаве нове верзије, мора да постоји могућност уноса коментара нове верзије, као и само коментара без промене садржаја.

7.4 Безбедност

Систем мора да обезбеди сервисе аутентификације и ауторизације.

Аутентификација дефинише могућност приступа систему, док ауторизација дефинише права приступа појединачним објектима система.

Систем мора да омогући интеграцију са LDAP-ом (кроз аутоматску интеграцију - синхронизацију).

Ауторизација мора да буде заснована на ACL-овима (ACL – Access Control List), као и проширеним ACL-овима (енг. Extended ACL).

Сваки објекат у репозиторијуму мора да има придружен ACL који се користи за доделу дозвола корисницима и групама.

ACL мора да има своје улазе (ACL Entries) који дефинишу ко има право приступа објекту и са којим правима.

ACL-ови треба да се користе да би се утврдило да ли одређени корисник може извршити операцију на основу дозвола које су додељене директно кориснику или индиректно кроз групу.

Мора да постоји неколико типова ACL-ова и то:

ACL који има макар један ACL улаз, придружен објекту, тј. ACL -у

ACL који се дели међу више објеката - велики број објеката може имати исти дељени ACL

ACL који није придружен ниједном објекту, већ служи као прототип који наслеђују ACL-ови који су придружени конкретном објекту.

Сваки ACL мора да има своје улазе (ACL entries) који могу да садрже корисника, улогу, групу и одговарајући ниво права која они имају над објектом, коме је ACL придружен.

Права која се кроз ACL могу доделити објекту треба да буду:

Има сва права над објектима чији је власник. Не може да мења или брише садржај чији није власник.

Има сва права над објектима чији је власник. Има право да мења, али не и да брише садржај чији није власник.

Има сва права над свим објектима - и онима кој је он сам креирао, и онима које су други креирали.

Има права да мења својства документа и да мења садржај, али не може да креира сопствени садржај.

Има само права прегледа. Не може да креира свој садржај или да мења постојећи.

Права приступу објектима Систем мора да омогући постављањем у ACL објекта:

кориснички налог

улогу којој припада корисник

групу којој припада корисник.

Систем мора да обезбеди могућност креирања неограниченог броја група и улога, са њиховим угњеждавањем, кроз одговарајући администраторски алат.

7.5 Екстерна ауторизација и Single Sign On - SSO

Платформа треба да омогући и екстерну ауторизацију користећи Central Authentication Service (CAS), која омогућава Single Sign-On (SSO), и омогућава аутентификацију корисника са CAS уместо директно са Content Serverom.

7.6 Индексирање и претрага

Система мора да подржава индексирање садржаја и операције FTI (Full Text Indexing).

Систем за индексирање мора да подржава брзо додавање нових информација у индексе без потребе за поновним реиндексирањем целог садржаја у случају додавања или избацавања поља са подацима. Ова операција не сме да утиче на функционалност претраге.

Систем за претрагу мора да подржава груписање резултата претраге по метаподацима (минимално по типу документа).

7.6.1 Управљање правилима

Једна од посебних карактеристика Система треба да је могућност креирања правила која управљају објектима на основу унапред задатих критеријума. На пример, омогућити да се за један фолдер може дефинисати такво правило које ће у тај фолдер смештати само оне садржаје који имају одређени метаподатак.

Систем мора да омогући детаљно дефинисање правила, са спецификавањем која акција ће покренути правило, који је услов за извршавање и која акција ће бити извршена. Систем треба да омогући да се правила могу наслеђивати, а над једним фолдером може бити дефинисано више правила.

7.6.1.1 Евиденција активности – записи о траговима акција (Audit trail)

Систем мора да има опцију високо конфигурабилног механизма праћења активности (audit trail) над објектима система. Механизам audit trail чини низ компоненти које у међусобној интеракцији чувају само оне активности и операције које су дефинисане да се прате кроз овај механизам.

Механизам праћења активности, за сваку дефинисану активност, мора да евидентира:

- корисника који је извршио активност
- датум и време извршавања активности
- назив и опис активности

Систем треба да има могућност за додатна прилагођења ради евиденције додатних информација, као што су атрибути контекста и други елементи које је потребно пратити.

Систем треба да обезбеди конфигурабилни механизам праћења активности корисника у систему и мрежи Наручиоца. Механизам мора да обезбеди могућност дефинисања праћења активности кроз алат за конфигурацију, без измене изворног кода решења, који ће бити доступан администраторима система.

7.7 Управљање технички оријентисаним процесима

Систем за управљање процесима треба да обезбеди графички алат за креирање процеса, једноставним превлачењем са траке са алаткама, уместо кодирањем. Графички алат за креирање процеса мора да буде веб апликација.

Систем за управљање процесима мора да обезбеди могућности условног гранања процеса, повратних грана, као и различите опције за извођача активности.

Систем за управљање процесима мора обезбеди могућност за дефинисање рокова за фазу процеса.

Систем за управљање процесима мора да обезбеди могућности верзионисања процеса. Приликом сваке измене процеса у графичком едиору, могуће је сачувати га као нову верзију.

Систем за управљање процесима мора да обезбеди сопствени документовани API, укључујући описане стандарде према којима је реализован API, са изложеним функционалностима за извршавање процеса.

Систем за управљање процесима мора да подржава стандард BPMN 2.0 и BPEL (нотација моделовања пословних процеса).

Систем за управљање процесима мора да подржава креирање неструктурираних флексибилних процеса где се тачан редослед корака извршавања зна тек када је процес у току.

7.7.1 Imaging (скенирање)

Систем мора да обезбеди интегрисано скенирање, директно у предмет или фолдер система.

Систем мора да обезбеди скенирање више страна одједном. По скенирању, аутоматски је могуће покренути процес или послати документ неком запосленом.

Након скенирања, врши се и индексирање документа, у складу са дефинисаним атрибутима (метаподацима) у систему.

Скенирање је омогућено кроз веб интерфејс, у интернет претраживачу.

Сви скенирани документи морају да буду у PDF/A формату.

Систем мора да подржи скенирање као интегрални део процеса завођења докумената (*ad hoc* скенирање из веб апликације).

Систем мора да обезбеди препознавање бар-кода.

7.7.2 Електронски потпис

Систем мора да обезбеди функционалност електронског потписивања докумената квалификованим електронским сертификатом, сходно прописима из ове области.

Функционалност електронског потписивања докумената мора да буде доступна из веб клијентске апликације (из Система) у којој се заводе предмети и документи.

7.8 Захтеви везани за подршку

Техничка подршка испоручиоца у току гарантног периода има задатак да одговара на позиве корисника система и помаже им у решавању проблема интервенцијом, дијагнозом и заједничким решавањем проблема.

Опис услуга подршке које су на располагању клијенту у склопу гарантног рока, али и током имплементације решења у преломним тачкама пројекта.

7.8.1 Гарантне услуге

Током периода гарантног рока добављач ће отклонити све проблеме у раду инсталираних софтверских апликација. Одржавање система ће се састојати из редовног и интервентног одржавања.

7.8.1.1 Интервентно одржавање

- Интервентно одржавање ће се односити на решавање критичних проблема.
- У гарантном року Добављач ће обезбедити нормално функционисање целокупног система.
- Добављач ће се одазвати на захтев за интервентно одржавање без обзира на своје радно време и радно време Наручиоца, ангажујући све могуће ресурсе. Потписивањем радног налога или записника од стране овлашћеног лица Наручиоца сматраће се да је интервенција завршена.
- Време одзива Добављача на позив за интервентно одржавање неће бити дужи од 4 сата, по принципу 5/8 (5 дана у недељи 8 сати дневно). На располагању је подршка путем и-мејла и телефона.
- Крајњи рок за отклањање критичних проблема и обезбеђење нормалне функционалности система по пријему захтева за интервентно одржавање неће бити дужи од 24 сата.
- Понуђач ће доставити процедуру са организацијом своје службе за пријаву и отклањање кварова по принципу 5/8.

7.8.1.2 Редовно одржавање

- Редовно одржавање подразумеваће следеће активности на софтверу:
 - спровођење активности надзора и превентивно деловање у циљу спречавања непланских отказа,
 - подешавање система у циљу побољшања перформанси,
 - инсталација најсвежијих закрпа и верзија постојећег софтвера,
 - идентификација и помоћ при решавању проблема на инсталираном софтверу,
 - решавање проблема који су узроковани међузависношћу различитих софтверских производа,
 - ажурирање документације током и/или по изведеним променама.
- Озбиљни, приметни и споредни проблеми ће се разрешавати у склопу редовног одржавања.
- Време одзива за редовно одржавање у гарантном року неће бити дужи од 6 сати. У року од 1 радног дана обавестити о реализацији захтева, као и о крајњем року на реализацији истог.
- Редовно одржавање ће се сматрати обављеним тек кад овлашћено лице од стране Наручиоца потпише радни налог овлашћеном инжењеру Добављача или записник о обављеном редовном одржавању.
- Део редовног одржавања који се односи на превентивно одржавање одвијаће се по прихваћеном утврђеном плану и програму који предлаже Добављач и усваја комисија са стране Наручиоца, а који ће бити саставни део плана пројекта.
- Добављач ће и без писаног захтева Наручиоца обављати активности надзора и превентивног деловања најмање једном месечно и о извршеним активностима писменим извештајем обавестити Наручиоца.
- Потписивањем извештаја од стране овлашћеног лица Наручиоца сматраће се да је услуга извршена.
- Превентивно одржавање неће бити пропуштено већ само, по договору обе стране, померено.
- Добављач је обавезан да у периоду трајања гарантног рока обавести Наручиоца о новим верзијама софтвера и на његов захтев изврши презентацију. Добављач се обавезује да у току гарантног рока сноси све трошкове унапређења (update) софтвера.

Процедуре редовног одржавања ће бити приложене у пројектној документацији.

Услуга основне подршке обухвата и: одржавање понуђених лиценци (право на коришћење свих печева, фиксева и нових верзија компоненти решења за период од 12 месеци од дана испоруке), редовну контролу исправности конфигурације и рада решења, бар једном месечно и додатно по потреби, на локацији Наручиоца, уз израду извештаја о реализованим активностима по месецу.

Опис одговорности Наручиоца

Наручилац ће одредити особље којем ће бити допуштено да извештава о проблемима и врши упите ка Центру за подршку Добављача. Одређено особље Наручиоца би требало да буде у стању да врши иницијално филтрирање пријављених проблема.

Интегрисани центар за подршку Наручиоцу (*Help Desk*)

Центар за подршку је обједињени центар за подршку наручиоцу за све услуге које се тичу контакта, решавања и праћења услуга за клијенте који траже подршку по питању софтвера, обуке и одржавања. Ова услуга такође укључује генерисање и, по потреби, ескалацију пријављених проблема, пружајући клијенту и пружаоцима услуга информације о статусу система и упозорења која се тичу њихових система.

Све проблеме би требало пријавити звањем Центра за подршку телефоном или слањем електронске поште.

Радно време Центра за подршку

Током редовног радног времена, на позиве Центру за подршку јављаће се стручни сервисни инжењери у канцеларији.

Ескалација ван радног времена укључује одговорно лице који може да одлучи о ескалирању хитних проблема софтверским инжењерима, чак и ван радног времена.

7.9 Спецификација за размену података са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (Министарство)

Део за електронску размену података је намењен комуникацији, односно размени порука, између еДМС Наручиоца и еДМС Министарства. Подразумеване функционалности омогућавају преузимање материјала из екстерног система (еДМС Министарства), излагањем одговарајућег сервиса који прима послати материјал од стране еДМС-у Министарства, коришћењем веб интерфејса (енг. Web services), односно наменског дела апликације. Исто тако, потребно је да еДМС Наручиоца пошаље контролне поруке еДМС-у Министарства које говоре да је одређена порука примљена, односно да је одређена порука примљена и заведена под одређеним бројем у еДМС-у Наручиоца, а које ће путем изложеног сервиса преузети еДМС Министарства (омогућавање сервиса и адекватног прегледа порука/послатих предмета је предмет имплементације у еДМС-у Министарства).

Подразумевано је да референт писарнице има могућност да прегледа пристигле пошиљке електронским путем од Министарства, а које су аутоматски за примљене, те да оне уђу у редовну процедуру завођења и тријаже. Контролне поруке се шаљу ка еДМС Министарства на нивоу обавештења о примљеној поруци са материјалом (успешно или неуспешно (услед техничке грешке, типа прекид конекције)), односно обавештења о заведеној поруци са материјалом, где се види који је број предмета додељен материјалу/предмету. Стога је јасно да свака порука са материјалом треба да има јединствен ИД-идентификатор, по ком ће се у систему размене идентификовати.

Такође, референт писарнице треба да има посебан преглед примљених електронских порука са материјалима, са статусом (примљено успешно, покушај пријема, примљено и заведено и обавештен пошиљалац), датумом пријема, пошиљаоцем и идентификатором.

Порука подразумева скуп докумената са метаподацима: пошиљалац, прималац, врста поруке (регуларна или контролна-да је порука примљена, или да је предмет заведен у систему), јединствени идентификатор, временски жиг и електронски потпис (ако постоје), садржај – један или више докумената који чине предмет који ће Наручилац да евидентира доделом деловодног броја у еДМС-у.

Потребно је извршити надоградњу система како би се директно из еДМС вршило слање оригиналних електронски потписаних аката, односно у њега примали одговарајући акти, аналогно уобичајеном процесу пријема и слања аката путем писарнице (директно слање поруке у пријемно сандуче и аутоматско креирање одговарајућег новог предмета, сходно прописима који уређују канцеларијско пословање). Референт писарнице одређује заводни број, по опредељивању класификације, а аутоматски се врши пријем и отварање предмета. Када се предмет заведе, потребно је аутоматски послати контролну поруку еДМС-у Министарства, о томе да је порука под одређеним идентификационим бројем заведена под одређеним бројем, на одређени датум.

8 Методологија реализације пројекта и мере за обезбеђивање квалитета услуге

Добављач треба да достави опис методологије реализације пројекта која треба да буде заснован на принципима најбоље праксе класичног PMI (Project Management Institute) приступа или сличне.

8.1 Администрација пројекта

Администрацијом на пројекту ће бити обезбеђено да се чувају све информације и резултати активности на пројекту и да се оне учине доступним свим заинтересованим странама на пројекту. Врло је важно да се сачувају информације о испорукама на пројекту, управљању на пројекту, одлукама као и сви други документи који настају у оквиру пројекта.

Добављач ће обезбедити софтверску подршку за администрацију пројекта. Биће коришћени софтверски алати за пројектни менаџмент које понуди Добављач (одреди у својој понуди), као и репозиторијум изворног кода. Софтверски алати су инсталирани у код Добављача, који је одговоран за развојно окружење.

Пројекат ће бити реализован на локацији Наручиоца (пословна и техничка анализа, инсталација, тестирање) и у просторијама Добављача где ће бити и развојни центар.

Потпун и конфигуриран систем за вођење пројекта код Добављача треба да да прилику да се користе следеће могућности:

1. Сајт за пројекат
2. Верзионисање кода
3. Командни приступ серверу за инжењере развоја
4. сајт за координацију пројекта и комуникацију међу члановима тима:
 - Праћење проблема – допушта регистрацију и администрацију грешака и проблема
 - Захтеви за подршку, слање поправки, захтеви за унапређење
 - Комуникација међу члановима тима кроз листе електронске поште

- Дељење документације
- Управљање листама наредних активности и сл.
- Постављање фајлова и издања софтвера
- Фрагменти кода – обезбеђују основну базу знања која може да садржи делове кода, КАКО ДА листе или слично.

Задаци и објекти који се прате (грешке, закрпе, захтеви за подршком, захтеви за унапређење) могу се класификовати по статусу, приоритету, категорији итд.

Систем такође обезбеђује класификациони систем за пројекте, профиле корисника и рангирање корисника.

Добављач ће обезбедити све потребне софтверске лиценце за Систем, у складу са прописима и правилима произвођача, испоручити их, и навести у својој понуди (количина, опис, намена, врста).

8.2 Менаџмент квалитета

Управљање квалитетом треба да обезбеди главне елементе квалитета испорука на пројекту и да управља циљевима квалитета. Процес треба да осигура да квалитет очекиван од стране Наручиоца буде достигнут. Управљање квалитетом укључује следеће групе активности: планирање, осигурање квалитета и контрола квалитета.

8.3 Управљање ризицима

Управљање ризиком покрива активности везане за планирање, ресурсе на пројекту, надгледање и контролу мера које се спроводе да би се идентификовале потенцијалне претње и проблеми који се могу појавити у току реализације пројекта.

8.4 Организација пројекта



Слика 1 – Организација пројекта

Успостављање ефикасне организације пројекта је предуслова за његов успех. Сваки пројекта захтева дефинисање правца и циљева, управљање, контролу и комуникацију. Захтевана методологија реализације пројекта предвиђа да горе наведени елементи буду флексибилни, управљиви и међусобно повезани и на тај начин омогућавајући да се прилагоди било ком пројектном окружењу. Добра организација пројекта, осим веза између учесника у њему, дефинише прецизно улоге и одговорности на пројекту. Главни учесници у пројекту и њихове улоге су описани у даљем тексту.

8.4.1 Надзорни одбор

У току Иницијализације пројекта, Надзорни одбор ће бити формиран од стране Наручиоца. Надзорни одбор пројекта ће се састајати најмање једном у 2 месеца да утврди напредак на пројекту у складу са планом реализације. Надзорни одбор ће такође бити сазван у случају проблема на пројекту. Први састанак ће бити одржан након иницијализације пројекта са циљем да одобри детаљан план пројекта и методологију рада на пројекту. Улога Надзорног одбора у пројекту је:

- да прати напредак на пројекту и све његове активности
- да обезбеди приступ свим организационим целина Наручиоца
- да доноси стратегијске одлуке везане за пројекта,
- да обезбеди да су све организационе целине Наручиоца укључене у пројекат у обиму који је потребан за успешност пројекта;
- да осигура да се ангажују ресурси Наручиоца у мери који је потребан за реализацију пројекта
- да осигура сагласност пројекта са пословном политиком, процедурама Наручиоца и законском регулативом и стандардима;
- да дискутује о критичним тачкама на пројекту и кључним проблемима и да доноси одлуке које ће обезбедити нормално функционисање пројекта;
- да изврши прихватање целог пројекта на основу извршених примопредаја по фазама у току реализације.

Чланови Надзорног одбора су:

- Директор пројекта Наручиоца
- Директор пројекта Добављача
- Руководилац пројекта Наручиоца
- Руководилац пројекта Добављача
- (мањи број) Представници организационих целина Наручиоца укључених у пројекат.

8.4.2 Директор пројекта Наручиоца

Директор пројекта Наручиоца (у ширем контексту, спонзор пројекта) је надлежан за стратегију која третира моменталне и будуће потребе корисника услуга. У овом контексту, он је у име менаџмента Фонда одговоран за дефинисање пословног плана који оправдава обим и финансирање пројекта, постављено у односу на ширу пословну стратегију.

Директор пројекта Фонда је примарна тачка ескалације кључних одлука око промене буџета, рокова и обима пројекта. Као кључна улога, одговоран је за успешност пројекта. С тим у вези мора да преузме обавезе и да буде на располагању сваки пут када је потребно, како би делегирао инструкције према пројектном тиму. Ове активности се одвијају у сарадњи са Надзорним одбором, Руководиоцем пројекта Фонда, као и са Директором Пројекта (Добављач), Руководиоцем пројекта (Добављач), Руководиоцем пројекта и Надзорним органом Наручиоца.

Конкретне одговорности

- Да информише Надзорни одбор и Руководиоца пројекта Наручиоца, о томе шта се очекује од пројекта са аспекта пословних процеса, у смислу обима, договорених рокова, буџета и ограничења.
- У сарадњи са менаџментом Наручиоца да анализира и одобрава прихватљиве промене у садржини обима пројекта, у смислу производа, рокова и буџета.
- Доношење одлука које се односе на превазилажење ризика и/или проблема, који могу да утичу на успешно и правовремено завршавање одређених активности.
- Да следи напредак пројекта на овом нивоу.
- Да обезбеди потребне процесе и процедуре, за правилно искоришћавање производа у оквиру пројекта и ефикасну реализацију пословних добитака.
- Да одобри затварање пројекта, са аспекта договорених обавеза са Добављачем, чим се утврди да су уговорени критеријуми испуњени.

8.4.3 Директор пројекта Добављача

Директор пројекта Добављача носи највећу одговорност према Наручиоцу која се огледа у испуњавању договорених обавеза. Он је одговоран за послове који се односе на комерцијална питања између Добављача и Наручиоца.

Директор пројекта мора да преузме обавезе и да буде на располагању када је то потребно, и да делегира инструкције пројектном тиму. Његова посвећеност пројекту се осликава у пажљивом праћењу важних е-маил порука, телефонске комуникације и извештаја о статусу пројекта.

Директор пројекта је највиша тачка ескалације код Добављача за кључне одлуке око промена рокова и обима пројекта. Као једна од кључних улога, носи одговорност за успешност пројекта.

Конкретне одговорности



- Да управља комерцијалним аспектима пројекта између Добављача и Наручиоца.
- Да се информише о статусу пројекта са аспекта пословних процеса, у смислу обима, договорених рокова, буџета и ограничења.
- Учешће у процесу одлучивања, у смислу превазилажења свих ризика и/или проблема на пројекту, а посебно оних који могу да утичу на његово успешно и правовремено завршавање.
- Да прати напредовање пројекта.

Директор Пројекта Добављача треба и:

- Да обезбеди потребне ресурсе за завршавање пројекта од стране Добављача.
- Да пружи подршку Руководиоцу пројекта Наручиоца и Руководиоцу пројекта Добављача.
- Да одобри затварање пројекта, са аспекта договорених комерцијалних обавеза према Наручиоцу
- Да обезбеди потребан ниво квалитета са стране Наручиоца у испоруци договорених производа пројекта.

8.4.4 Руководилац пројекта Наручиоца

Руководилац пројекта је особа са пословним, техничким и технолошким знањима која има свеобухватну слику о пројекту. Његово познавање пословних циљева и потреба, и релативно познавање техничких проблема помаже успешности пројекта и испоруци договорених функционалности са задовољавајућим квалитетом.

Као једна од кључних улога, одговоран је за успех пројекта. Његова посвећеност пројекту се огледа у пажљивом праћењу важних е-маил порука, телефонске комуникације, извештаја о статусу пројекта, као и кроз присуство на састанцима Надзорног одбора.

Конкретне одговорности

- Да информише релевантне особе у Фонду о функционалностима које се испоручују кроз пројекат и то са аспекта пословања, у смислу обима, договорених рокова, буџета и ограничења
- Учешће у процесу одлучивања, због превазилажења свих већих ризика и/или проблема који су ескалирани
- Учешће у процесу одлучивања, у смислу решавање свих већих инцидената који могу да утичу на успешност пројекта
- Да прати напредак пројекта на том нивоу
- Да одобри све испоручене функционалности у пројекту
- Да обезбеди подршку пројектном тиму Наручиоца
- Да одобри затварање пројекта
- Да обезбеди да сви релевантни учесници у Фонду буду упознати са пројектом са аспекта циљева, испоручених функционалности, рокова и идентификованих веза.

8.4.5 Руководилац пројекта Добављача

Руководилац пројекта је особа са пословним, техничким и технолошким знањима која има свеобухватну слику пројекта. Његово познавање пословних циљева и потреба и релативно познавање техничких проблема помаже успешности пројекта и испоруци договорених функционалности са задовољавајућим квалитетом.

Као једна од кључних улога, одговоран је за успех пројекта. Његова посвећеност пројекту се осликава у пажљивом праћењу е-маил порука, телефонској комуникацији, праћењу извештаја о статусу пројекта, као и присуство на састанцима Надзорног одбора пројекта.

Конкретне одговорности руководиоца пројекта Добављача:

- Да информише релевантне особе Добављача о испоруци функционалности на пројекту, са аспекта пословања, у смислу обима, договорених рокова, буџета и ограничења
- Учешће у процесу одлучивања, у смислу превазилажења било каквих већих ризика и/или проблема који су ескалирани
- Учешће у процесу одлучивања, у смислу решавање било каквих већих инцидената који могу да утичу на успешност пројекта
- Да одобри све испоручене функционалности у пројекту
- Да одобри затварање пројекта
- Да обезбеди да сви релевантни учесници Добављача буду упознати са пројектом са аспекта циљева, испоручених функционалности, рокова и идентификованих веза
- Руководиће, планираће и контрола
- Да саветује и мотивише пројектни тим Наручиоца
- Планира пројекат и надзор напретка на пројекту, уз коришћење одговарајућих алата и механизма контроле
- Одговорност за управљање буџетом пројекта и комплетно интерно извештавање према Наручиоцу
- Учешће у процесу одлучивања које се односе на промене обима пројекта, у смислу производа, рокова, динамике и сл.



- Перманентна анализа ризика и дефинисање задатака и планова за њихово превазилажење, према саветима пројектног тима и Спонзора пројекта
- Идентификација проблема повезаних са пројектом и управљање са њиховим решавањем, делегирање задатака и комуникација између кључних учесника
- Одговарајућа ескалација одлука, ризика и проблема до Спонзора пројекта
- Извештавање Надзорног одбора о напретку пројекта, са аспекта договорених контролних тачака, очекиваних прихода и трошкова
- Вођење пројектног тима
- Обезбеђивање довољних и/или одговарајућих ресурса Наручиоца за комплетирање производа из пројекта договорених са Добављачем
- Обезбеђује да се појединачни послови извршавају у складу са договореним темпом и спецификацијама
- Процењује потребне ресурсе за имплементацију промена и корекцију грешака.

8.4.6 Чланови тима Наручиоца

Чланови пројектног тима Наручиоца су сви остали учесници у пројекту којима је примарна одговорност да учествују у имплементацији решења са стране Фонда у сарадњи са члановима пројектног тима Добављача. Пројектни тим је потребно да се састоји од особа различитих специјалности, и, по потреби, чине га:

- Носиоци функција покривених овим пројектом који познају процедуре и одговорни су за имплементацију свих елемената решења који ће бити дефинисани као одговорност Наручиоца
- Софтвер инжењери који ће учествовати у развоју и имплементацији. Такође, одговорни су и за: учествовање у тестирању, како током фазе имплементације тако и непосредно пред његову примопредају
- Напредни корисници - који ће преваходно учествовати у анализи решења, дефинисању и верификацији реализованог система и представљати главну спону са пословним специјалистима уколико се за тим укаже потреба. Такође, одговорни су и за: Учествовање у тестирању решења, како током фазе имплементације тако и непосредно пред његову примопредају; Пословну администрацију Система (одржавање шифарника); Учествовање у формирању пројектне документације, а сходно договору између Добављача и Наручиоца
- Администратори који ће учествовати у анализи ИТ инфраструктуре и бити обучени за техничку администрацију система.

8.4.7 Чланови тима Добављача

Чланови пројектног тима Добављача су сви остали учесници у пројекту којима је примарна одговорност да учествују у имплементацији решења са стране Добављача у сарадњи са члановима пројектног тима Наручиоца. Основне одговорности чланова пројектног тима су:

- Пословна анализа функционалних модула система
- Анализа модела података
- Развој софтвера, прилагођење софтвера и прилагођење софтверских производа
- Израда извештаја
- Учествовање у тестирању решења и извештаја, како током фазе имплементације тако и непосредно пред његову примопредају
- Пружање подршке обухватном тестирању
- Отклањају текуће проблеме.

8.5 Документација

Сва документација за пројекат ће бити у складу са одговарајућим стандардом у погледу садржине и форме, и на српском језику. Сва документа ће бити и јединствено обележена и проверена у складу са процедурама за ревизију и одобравање.

Неопходни документи (и њихов садржај) биће идентификовани и у одговарајућим плановима:

План	Категорија документа
План развоја софтвера	<ul style="list-style-type: none"> • Преглед система и софтвера • Опис пословног процеса (спецификација софтверских захтева) • Детаљна техничка спецификација софтвера (Документ о софтверској архитектури – Дизајн Система, модел дизајна, модел имплементације) • Инсталациони документи • Подаци о финалном производу (<i>Release Notes</i>)
План обуке	<ul style="list-style-type: none"> • Материјал за обуку корисника



План	Категорија документа
	<ul style="list-style-type: none">• Материјал за обуку предавача (материјал за презентације и материјал за предаваче који остаје код Наручиоца и представља основу за додатне обуке које ће спроводити сам наручилац)
План испоруке	<ul style="list-style-type: none">• Техничке спецификације• Приручници за коришћење• Потврде о одобравању• Инсталациони документи
План за осигурање квалитета	<ul style="list-style-type: none">• Процедуре за управљање и ажурирање документације

Детаљан функционални опис софтвера који је имплементиран (функционални опис система и његових елемената) биће на српском језику.

Као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, подразумева се и израда комплетне документације (пројектне, корисничке и администраторске), у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурирање, или каснија употреба и одржавање, односно:

- пројектна документација
- корисничка документација
- администраторска документација
- документација за стављање у употребу/измештање/распоредивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурирање информационог система
- план распоредивање, инсталације и пуштања у рад
- план обуке корисника система
- план увођења у рад
- спецификација процедура одржавања (конкретизација спецификације бекапа и других процедура одржавања, сходно тендерском захтеву)
- приручник за одржавање система
- спецификација потребне конфигурације системског софтвера на серверима
- спецификација потребне конфигурације софтвера на клијентским рачунарима
- спецификација потребног хардвера за сервер рачунаре.

Поменута пројектна документација обухватиће све спецификације дате у овој документацији и то детаљно разрађене у складу са конкретном имплементацијом информационог система, као и све друге потребне спецификације у вези са резултатима у фазама пројектовања и кодирања. Између осталог, пројектна документација обухвата и следеће документе:

- функционална спецификација -случајеви коришћења; нефункционални захтеви;
- модел процеса
- модел података
- архитектура система
- изворни код извршених измена
- извештаји, записници, забелешке, настали током пројекта.

8.5.1 Корисничка документација - Упутства и помоћ у систему

Корисничка помоћ представља битан део корисничке документације сваке апликације, и треба да на лак и приступачан начин омогући свим категоријама корисника апликације све информације потребне за коришћење и одржавање апликације.

Корисничка помоћ обухватиће више врста помоћи:

- Корисничко упутство (Упутство за коришћење система) – детаљно објашњење сваке ставке менија, форме, прозора, дугмета, везе и осталих објеката у апликацији
- Упутство за администратора и Процедуре за приступ систему – објашњења везана за администрирање апликације, као и објашњење свих релевантних процедура за администрирање система.

8.5.2 Евалуација и тестирање

Задаци тестирања

Тестови ће се спроводити на основу **Плана за тестирање** софтверског система.

Организација тестирања

Заједнички тим за тестирање се формира од чланова извршиоца и наручиоца. Тим ће имати једног координатора (Дизајнера тестирања), који је одговоран руководству пројекта. **Тим за тестирање** развија тестове и разрађује тестове у окружењу за тестирање, које ће бити што је могуће сличније предвиђеном стварном окружењу.

8.6 Лиценцирање

Понуђач ће морати благовремено да обавештава Наручиоца о било каквим изменама у политикама лиценцирања.

Систем подразумева подршку за рад: број крајњих корисника – 3.000 запослених, број корисника у писарници у делу за скенирање са оптичким препознавањем текста – 350 запослених, и 5 техничких администратора система.

Ван гарантног рока Добављач треба да обезбеди одржавање система, подршку Добављача и подршку произвођача софтвера, као и нове верзије лиценцираног софтвера, сходно политици лиценцирања произвођача софтвера, а које укључују:

- Лиценце за у складу са понудом које важе годину дана од дана испоруке (сходно понуди, лиценцирати адекватно сваки од производа: база података, апликативни сервери, кориснички приступ, софтвер за скенирање и оптичко препознавање текста (подршка за српску ћирилицу и латиницу је обавезна) и др.).
- У периоду гарантног одржавања, односно 12 месеци од дана испоруке (а то је дан примопредаје пројекта) Добављач обезбеђује све потребне лиценце за реализацију система код Наручиоца, сходно свим захтевима из конкурсне документације, односно из понуде Добављача, а да при томе Наручилац нема додатне трошкове било које врсте, везане за лиценце.

8.7 Пројектни планови

План пројекта није само временски распоред реализације пројекта који се креира у складу са предлогом који је изнет у техничким захтевима. План пројекта је скуп више планова од којих сваки дефинише управљање одређеним аспектом пројекта, а сви заједно представљају управљање на пројекту.

8.7.1 План управљања променама

Пројектни план је основа за пројектне активности. Пошто се током трајања пројекта могу десити промене захтева клијента, учесници на пројекту треба да буду припремљени да функционишу у пројекту који се константно мења, као и да на одговарајући начин реагују на те промене. План управљања променама требало би да садржи следеће елементе:

- Идентификација промене;
- Анализа промене у погледу утицаја на пројекат;
- Потврда прихватања или одбијања промене (извештај о договореним ставкама) – уз потврду се прилаже списак промена у плану пројекта са списком надлежних лица;
- Процедура за измену пројектне документације и плана пројекта (обим пројекта, временски распоред пројекта итд.);
- Процедура измене која треба да прође проверу виших инстанци када утицај промене превазилази надлежност одређене групе;
- Ширење информација у погледу промена и њиховог утицаја на пројекат.

8.7.2 План управљања комуникацијом

План за организовање комуникација представља низ процедура које одређују комуникацију у оквирима пројекта (унутар и ван тима). План управљања комуникацијом на пројекту је начин организовања и управљања током информација унутар пројектне структуре, начин за успостављање комуникације између пројектних тимова, клијента и извођача итд. Овакав план би требало да обезбеди несметан проток информација тј. да дефинише ко треба да прими адекватну информацију, коју врсту информација, када те информације треба да буду достављене и на који начин ће се то реализовати. Он се посебно односи на начин ширења информација у погледу промена у свим областима пројекта (види план управљања променама).

План управљања комуникацијом се дефинише у почетној фази пројекта и представља део плана пројекта. Он обухвата процедуре које се примењују на све учеснике у пројекту, како на извођача тако и на клијента. План управљања комуникације одобрава Наручилац, заједно са свим другим документима у вези са планом пројекта.

Прелиминарни план за организовање комуникације, заједно са планом организације пројекта, треба да се састави и одобри у иницијалној фази пројекта, макар у оним структурама које учествују у анализи захтева и планирању пројекта. Ови планови дефинишу начин рада појединачно који учествују у тим фазама.

8.7.3 План управљања ризиком

План за управљање ризиком је инструмент за контролу ризика током трајања радова на пројекту. Циљ управљања ризиком јесте идентификовање претњи за пројекат, припремање мера за спречавање ризика и активности за уклањање негативних последица одређене претње. Руководилац пројекта је надлежан за креирање плана за управљање ризиком. Овај процес се састоји од следећег:

- Идентификовање ризика који могу да се појаве у одређеном пројекту (у овој и каснијим фазама учествује читав пројектни тим и као и додатни експерти по потреби);

Класификовање ризика у складу са приоритетима у погледу важности, вероватноће појављивања, као и процене трошкова у случајевима појављивања антиципираних проблема;

Припремање мера за спречавање појаве одређеног ризика, активности на умањивању резултата појаве ризика и процена трошкова ових решења;

У случају усвајања превентивних мера, потребно је унети их у пројектни план;

Дефинисање процедура, временског распореда и ажурирање списка опасности – списак кључних догађаја, након којих је потребно да се обави ажурирање итд.

8.7.4 План тестирања система за управљање документима Фонда

План тестирања представља важан елемент пројектног плана. План тестирања укључује све тестове система и тестове његових елемената, реализоване током имплементације система.

План тестирања се ствара на основу захтева за тестирање, распореда пројекта и плана организације пројекта. План тестирања дефинише ставке које је потребно тестирати и на који начин, одговорности припреме тестова, одређивање позитивних исхода тестова као и временске оквире за тестове. Тестирање је део пројекта и требало би да буде укључено у завршен и прихваћен распоред пројекта.

Током тестирања попуњава се извештај о тестирању који се потписује након што се тест изврши.

Пошто није могуће дефинисати детаљан план тестирања током фазе планирања пројекта, пише се општи план који се касније разрађује током извођења пројекта. Након завршетка сваке фазе извршиће се пријем и квалитативна провера функција инсталираног система. Добављач ће извршити тестирање и пуштање система у рад према плану испитивања и тестирања система.

Ради провере осталих нефункционалних захтева који се не могу проверити пријемним тестовима, Наручилац може тражити, а Добављач ће обезбедити прецизну документацију, објашњења, демонстрације, као и увид у производе и све њихове изворне облике (изворни код, шеме итд.) којима се може проверити испуњење ових захтева.

8.7.4.1 Захтеви за тестирање

Наредни списак одређује ставке (случајеве коришћења, као и функционалне и нефункционалне захтеве) које ће бити предмет тестирања:

- Тестирање базе података и интегритета података
- Функционално тестирање
- Тестирање корисничког интерфејса
- Анализа перформанси
- Тестирање оптерећења
- Тестирање безбедности и контроле приступа.
- Регистар тестова и извештај о грешкама дефинисаће Добављач по почетку пројекта, у смислу алата.

8.8 Обуке

Детаљан план обуке ће бити организован и спроведен у складу са договореним и завршеним Пројектним планом. Неопходно је нагласити да нефункционални захтеви током изградње система, везани за ергономију и употребљивост имају директан утицај на домет и садржај обуке.

8.8.1 Циљеви обуке

Најважнији циљ обуке је комплетно и адекватно обучавање корисника система. Са једне стране, обука би требало да обезбеди задовољавајући степен знања и способност за успешно коришћење и одржавање система. Са друге стране, квалитетна упутства ће обезбедити ефикасну и делотворну обуку нових корисника система, чак и након што извршилац изврши формалну обуку. Ово подразумева јасно дефинисане захтеве везане за обуку, са обуком која одговара општем профилу корисника, као и захтеве у вези са материјалом за обуку. Обука треба да обезбеди корисницима да, и након ње, могу у потпуности самостално да обављају све послове са новим системом.

8.8.2 Захтеви за обуку

Ниво и методе обуке, као и едукациони материјал зависиће од познавања рада на рачунару, искуства и употребе апликација. Припрему и материјале за обуку урадиће Добављач, у сарадњи са Наручиоцем.

Обука ће се обавити у просторијама Наручиоца и/или Добављача у складу са договором који ће се формулисати на састанку током реализације пројекта, када ће бити дефинисана и инфраструктура која одговара циљним системима по питању хардверске и мрежне конфигурације. Подаци који ће се користити на обуци треба да одражавају податке са којима ће се корисници сусретати током стварног коришћења система. Обуку ће извршити Добављач.

Материјал за обуку и корисничка упутства зависе од имплементираних функција.

Обука корисника треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука са одговарајућим садржајем и трајањем, за оне делове система за које одговарајућа категорија има право коришћења.



Сходно изнетом, **обавезно је да у понуди, понуђач достави Технички део понуде**, који ће садржати најмање следеће захтеване елементе: концепт и архитектуру високог нивоа понуђеног решења, методологију управљања пројектом и развоја софтвера, конфигурацију опреме коју нуди, лиценце које нуди, оквирни план пројекта, према захтевима изнетим у Техничкој спецификацији. Осим тога је потребно да се у понуди достави и потписана сама Техничка спецификација, као доказ разумевања и прихватања постављених услова у истој. Сви прилози који су наведени у овом поглављу конкурсне документације, моћи ће да се преузму у електронском облику на CD-у. Заинтересовани Понуђачи су дужни да преузму наведене прилоге у електронском облику на CD-у, у просторијама Дирекције РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд. При доласку, овлашћено лице Понуђача треба да са собом понесе потписан образац- ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ. Пре доласка, потребно је да се овлашћена особа најпре најави мејлом одељењу за јавне набавке на адресу javnenabavke@pio.rs Приликом преузимања података, овлашћено лице Понуђача ће добити један примерак Изјава понуђача о преузимању података, потписане од стране представника Наручиоца и овлашћеног лица Понуђача. Приликом подношења понуде, Понуђач је у обавези да уз понуду приложи копију Изјаве понуђача о преузимању података а оригинал достави на увид приликом отварања понуде – у супротном Понуда ће бити неприхватљива.

Напомена: сва комуникација током реализације пројекта, како усмена тако и писана, између Наручиоца и Добављача, обављаће се искључиво на српском језику.



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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

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

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

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

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



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

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:



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

5. Да располаже неопходним финансијским капацитетом:

А) Да је у претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. година) остварио пословни приход у минималном износу од 300.000.000 динара без ПДВ;

Доказ:	Доказује се достављањем Извештаја о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2016, 2017. и 2018. година) или документа о скорингу;
---------------	---

Б) да у претходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета;

Доказ:	Доказује се достављањем Потврде НБС о броју дана блокаде; Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача овај услов мора испунити сваки члан групе понуђача.
---------------	---

6. Да располаже неопходним пословним капацитетом:

А) Да понуђач има примењене стандарде система управљања квалитетом у свом пословању и то:

- ISO 9001 или одговарајући,
- ISO 27001 или одговарајући;

Доказ:	Доказује се достављањем копија важећих сертификата система управљања квалитетом серије ISO 9001, или одговарајући и ISO 27001 или одговарајући, издатих од овлашћених тела за оцењивање усаглашености.
---------------	--

Б) Да је понуђач, у претходних пет година од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање два пројекта/уговора који се односе на имплементацију WEB базираног софтверског решења које укључује аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника софтверског решења;

Доказ:	Доказује се достављањем: <ul style="list-style-type: none">• Референтне листе (Образац бр.Х);• потврде о реализованим пројектима (Образац бр.ХI)• уговора о извршењу услуге и• документ о извршеној услузи потписан од стране референтног наручиоца и понуђача.
---------------	--

В) Да је понуђач, у претходних пет година од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда), успешно реализовао најмање један пројекат/уговор који се односи на имплементацију електронске писарнице у јавном сектору или јавном предузећу а која је у складу са важећим прописима у области електронског канцеларијског пословања Републике Србије, који послује у више организационих јединица, са најмање 500 корисника у систему, минималне вредности уговора 75.000.000,00 динара без ПДВ.

Доказ:	Доказује се достављањем: <ul style="list-style-type: none">• потврде о реализованим пројектима (Образац бр.ХII)• уговора о извршењу услуге• потврда/изјава Референтног наручиоца да је писарница имплементирана у складу са електронским канцеларијским пословањем Републике Србије• документ о извршеној услузи потписан од стране референтног наручиоца и понуђача.
---------------	--



Г) Да је понуђач, у преходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда), успешно реализовао најмање један пројекат/уговор који се односи на WEB базирани софтверски пројекат:

- реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
- са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
- са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система

за минимално 100 корисника / минималне вредности 10.000.000,00 динара;

Доказ:	Доказује се достављањем: <ul style="list-style-type: none">• потврде о реализованим пројектима (Образац бр.XIII)• уговора о извршењу услуге и• документ о извршеној услузи потписан од стране референтног наручиоца и понуђача.
---------------	---

7. Да располаже неопходним кадровским капацитетом

А) Понуђач треба да има стручни тим, који ће бити ангажован на реализацији пројекта предметне набавке, који се састоји од минимално 14 лица високе стручне спреме техничке струке са 240 ЕСПБ бодова и то:

А1) једног руководиоца пројекта, који ће бити одговоран за извршење предметног уговора, који мора да има:

- а. најмање пет година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката;
- б. искуство у вођењу WEB базираних софтверских пројеката који укључује аутоматизацију пословних процеса и вођењу пројекта електронске писарнице;
- с. да поседује сертификат за руководиоца пројекта PRINCE2 или PMP.

А2) најмање три пословна аналитичара који треба да имају: најмање пет година искуства у пословној анализи код пројектовања информационих система;

А3) једног архитекту софтверских решења који мора да има: најмање пет година искуства у дизајнирању/пројектовању софтверских решења за клијенте;

А4) најмање пет лица на позицији програмера или софтверског инжењера или пројектанта, са најмање две године радног искуства у области које су наведене (програмер или софтвер инжењер или пројектант);

А5) најмање два лица на позицији тест инжењера или управљања квалитетом или осигурања квалитета, са најмање две године радног искуства у тестирању софтвера или система у оквиру реализације WEB базираних софтверских пројеката.

А6) најмање два лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.

Доказ:	За лица која доказују испуњење услова од А1) до А6) потребно је доставити: <ul style="list-style-type: none">• Изјаве о кадровском капацитету (Образац бр. XIV);• Дипломе (копије) или уверења о стеченом високом образовању;• за лица запослена код понуђача: копија уговора о раду, М образац пријаве на обавезно социјално осигурање, или, за ангажована лица: копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је законит правни основ ангажовања лица код понуђача (напомена: сваки од уговора мора бити важећи у тренутку подношења понуде)• радна биографија лица, која садржи релевантно радно искуство (период рада за одређено правно лице, позиција/звање, релевантни пројекти са кратким описом и периодом реализације, а све хронолошки пропраћено од дана писања биографије, уназад до почетка каријере), својеручно потписана, тако да се из ње јасно може утврдити испуњење тражених услова, са наводом на крају радне биографије, да лице гарантује за тачност и истинитост изнетих података.• Фотокопија траженог сертификата доставља се само за лице које испуњава услов А1)
---------------	--



8. Услов о преузимању техничке (пројектне) документације:

Заинтересовани Понуђачи су дужни да преузму прилоге који су наведени у техничким елементима конкурсне документације у електронском облику на CD-у, у просторијама Дирекције РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд. Преузимање CD-а се може заказати путем електронске поште, на адресу: javnenabavke@pio.rs

Доказ:	Доказује се достављањем: Изјаве понуђача о преузимању података на CD-у, која мора бити оверена од стране Понуђача и представника Наручиоца (Образац бр. XV).
---------------	---

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

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

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1-4. и став 2. Закона, као додатни услов под тачком 5Б), док остале додатне услове група понуђача испуњава заједнички.

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

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
 - 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;
- Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

У складу са чл. 78. Закона, Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1- 4 и став 2. Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у 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.

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, општа писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **12.11.2019. године, најкасније до 11 часова**, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: **Електронска писарница - управљање документима DMS, 54/2019 – НЕ ОТВАРАТИ**. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, e-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **12.11.2019. 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 са структуром цене 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: „Електронска писарница - управљање документима DMS”, број 54/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку добара: „Електронска писарница - управљање документима DMS”, број 54/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку добара: „Електронска писарница - управљање документима DMS”, број 54/2019 -НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку добара: „Електронска писарница - управљање документима DMS”, број 54/2019 - 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 обавезаи 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; Изјаву о независној понуди – поглавље VIII и Изјаву о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности - поглавље IX, док остала документа може потписати само један члан групе понуђача.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

8. Начин и услови плаћања:

За Фазу 1-Испорука лиценци: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у року до 15 дана, од дана пријема правилно испостављене фактуре и примопредајног Записника о испоруци лиценце, потписаног од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 2-Детаљна функционална анализа: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити Авансно у висини понуђене цене за Фазу 2 а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса.

За Фазу 3-Испорука скенера, развој софтвера, тестирање и обука: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 3, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о квалитативном и квантитативном пријему опреме и Записника о завршеној Фази 3, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 4-Пуштање система у продукцију: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 4, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о завршеној Фази 4 и Записника о коначној примопредаји, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

9. Гарантни рок:

1) На Систем у целини гарантни рок је најмање 12 месеци од дана потписивања Записника о коначној примопредаји.

У том периоду Добављач је дужан да обезбеди постпродукциону подршку којом мора обезбедити нормално функционисање целокупног Система без посебне накнаде.

2) На опрему Система гарантни рок је минимум 2 године од дана потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему опреме.

Гаранција мора покривати трошкове дијагностике кварова, заменске делове и трошкове рада на замени неисправних делова (или опреме у целости) на месту испоруке опреме, без додатних трошкова за Наручиоца



10. Рок за реализацију:

Рок за реализацију Фазе 1 је (максимално 15 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о испоруци лиценце, потписаног од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Рок за реализацију Фазе 2 је (максимално 210 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о завршеној Фази 2.

Рок за испоруку скенера је (максимално 10 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Рок за реализацију Фазе 3 је (максимално 240 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази

2.

Рок за реализацију Фазе 4 је (максимално 30 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 3.

Рок за реализацију предметне набавке (максимално 480 дана) од дана потписивања Уговора.

11. 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.

12. Средства финансијског обезбеђења:

А) Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то:

1. **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде** – оригинал, у износу од 5% од вредности понуде без ПДВ, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив - у корист Наручиоца.
Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором.
2. копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију.

Б) Понуђач је у обавези да у року од 15 дана од дана закључења уговора достави :

1. **оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза** у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од истека рока за извршење уговорених обавеза, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив - а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорне обавезе и не достави средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.
2. **оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса** у висини аванса са роком важења најмање 60 дана дуже од рока за реализацију Фазе 2, а у корист Наручиоца, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорне обавезе за које је аванс плаћен;
3. копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције

В) Понуђач је у обавези да, приликом потписивања Записника о коначној примопредаји, достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

1. Оригинална банкарска гаранција **за отклањање грешака у гарантном року за Систем** у висини од 9% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од истека гарантног рока за Систем, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не отклања грешке у гарантном року.
2. копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције.

Г) Понуђач је у обавези да, приликом потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему опреме, достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

1. Две бланко менице потписане и оверене од стране овлашћених лица Добављача, **за отклањање грешака у гарантном року за скенере**, у висини од укупно 1% од уговорене вредности без ПДВ са роком важности 90 дана дуже 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“ под условом да Добављач не отклања грешке у гарантном року;

2. Копију картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице (датум овере треба да буде након датума отварања понуда).

3. Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС (преузима се са сајта Народне банке Србије, www.nbs.rs);

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

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

13. 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 ознаке 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.

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

15. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на е-mail адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7.30-15.30 часова). Захтеви који путем е-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

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

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

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

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.

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

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

Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене, у складу са Законом.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, Наручилац ће доделити уговор оном понуђачу који је понудио краћи укупни рок за реализацију (максимално 480 дана).

У случају да два или више понуђача имају исту цену и притом понуде исти укупни рок за реализацију, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба.

Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исту цену и притом понуде исти укупни рок за реализацију. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту цену и притом понуде исти укупни рок за реализацију, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у провидну кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту. Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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

19. 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.

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

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

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

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

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

21. Подношење захтева за заштиту права

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

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 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, 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 (54/2019), 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, 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, 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 јавне набавке:

- 1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда, и ако је процењена вредност јавне набавке већа од **120.000.000,00 динара** такса износи **250.000,00 динара**,
- 2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда такса износи **0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор**, ако је та вредност већа од **120.000.000,00 динара**.

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

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора 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.

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


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

25. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене


**Предмет понуде: Електронска писарница - управљање документима DMS 54/2019
ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:**

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

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



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

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

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

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



ПОНУДА - БР. _____

Предмет понуде: Електронска писарница - управљање документима - DMS ЈН бр. 54/2019

Фаза 1

Р. бр	НАЗИВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА без ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА са ПДВ	Количина	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ
1.	2.	3	4	5	6=3*5	7=6+ПДВ
1.	Лиценце - Фаза 1					

Фаза 2

Р. бр	НАЗИВ	УКУПНА ЦЕНА без ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ
1.	2.	3	4=3+ПДВ
1.	Детаљна функционална анализа - Фаза 2		

Напомена: понуђена цена за фазу 2 не може бити већа од 20% од укупне понуђене цене умањене за износ понуђене цене за Фазу 1- лиценце, у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Фаза 3

Р. бр	НАЗИВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА Без ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА са ПДВ	КОЛИЧИНА	УКУПНА ЦЕНА без ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ
1.	2.	3.	4.=3+ПДВ	5	6=3*5	7=4*5
1.	Скенери			150		
2	Развој софтвера, тестирање и обука - Фаза 3					

Укупна вредност понуде без ПДВ у динарима:

Укупна вредност понуде са ПДВ у динарима:

Напомена: понуђена цена за фазу 3 не може бити већа од 40% од укупне понуђене цене умањене за износ понуђене цене за Фазу 1- лиценце, у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Фаза 4

Р. бр	НАЗИВ	УКУПНА ЦЕНА без ПДВ	УКУПНА ЦЕНА са ПДВ
1.	2.	3	4=3+ПДВ
1.	Пуштање система у продукцију - Фаза 4		

Напомена: понуђена цена за фазу 4 не може бити већа од 40% од укупне понуђене цене умањене за износ понуђене цене за Фазу 1- лиценце, у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.



УКУПНА ЦЕНА ПОНУДЕ (ФАЗА 1+ФАЗА 2+ФАЗА 3+ФАЗА 4) У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ: _____

УКУПНА ЦЕНА ПОНУДЕ (ФАЗА 1+ФАЗА 2+ФАЗА 3+ФАЗА 4) У ДИНАРИМА СА ПДВ: _____

У укупну уговорену цену урачунати су трошкови испоруке, као и остали трошкови везани за извршење предметне набавке.

Начин и услови плаћања:

За Фазу 1-Испорука лиценци: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у року до 15 дана, од дана пријема правилно испостављене фактуре и примопредајног Записника о испоруци лиценце, потписаног од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 2-Детаљна функционална анализа: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити Авансно у висини понуђене цене за Фазу 2 а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса.

За Фазу 3-Испорука скенера, развој софтвера, тестирање и обука: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 3, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о квалитативном и квантитативном пријему опреме и Записника о завршеној Фази 3, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 4-Пуштање система у продукцију: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 4, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о завршеној Фази 4 и Записника о коначној примопредаји, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

Гарантни рок:

1) На Систем у целини гарантни рок је _____ (најмање 12 месеци) од дана потписивања Записника о коначној примопредаји.

У том периоду Понуђач је дужан да обезбеди постпродукциону подршку којом мора обезбедити нормално функционисање целокупног Система без посебне накнаде.

2) На опрему Система гарантни рок је _____ (минимум 2 године) од дана потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему опреме.

Гаранција мора покривати трошкове дијагностике кварова, заменске делове и трошкове рада на замени неисправних делова (или опреме у целости) на месту испоруке опреме, без додатних трошкова за Наручиоца

Рок испоруке:

Рок за реализацију Фазе 1 је _____ (максимално 15 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о испоруци лиценце, потписаног од стране представника Добављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Рок за реализацију Фазе 2 је _____ (максимално 210 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о завршеној Фази 2.

Рок за испоруку скенера је _____ (максимално 10 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Рок за реализацију Фазе 3 је _____ (максимално 240 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Рок за реализацију Фазе 4 је _____ (максимално 30 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 3.

Рок за реализацију предметне набавке _____ (максимално 480 дана) од дана потписивања Уговора.

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

Напомена: Саставни део конкурсне документације чине и прилози које Понуђач преузима на СД. Заинтересовани Понуђачи су у обавези да преузму следеће прилоге:

- 1. Прилог 1- Садашње стање пословних процеса,**
- 2. Прилог 2- Будуће стање пословних процеса,**
- 3. Прилог 3 – Техничка спецификација скенера**
- 4. Прилог 4- Функционални захтеви - пословни процеси које треба подржати софтверским функционалностима**



Прилози се налазе у електронском облику на CD-у, а Понуђачи треба да их преузму у просторијама Дирекције фонда, ул. др Александра Костића 9, Београд.

Понуђач је обавезан уз понуду да достави:

- Оквирни план реализације пројекта по фазама према захтевима изнетим у Техничкој спецификацији;
- Технички део понуде, који ће садржати најмање следеће захтеване елементе: концепт и архитектуру високог нивоа понуђеног решења, методологију управљања пројектом и развоја софтвера, конфигурацију опреме коју нуди, лиценце које нуди;
- потписану Техничку спецификацију, као доказ разумевања и прихватања постављених услова у истој,

у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ:

- а) самостално
- б) заједничку понуду
- в) са подизвођачем _____

(навести пословно име подизвођача)

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

ДА НЕ

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

Напомена:

- процент укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____% (не може бити већи од 50%)
- део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

ПОНУДУ САЧИНИО:

ПОНУЂАЧ



VI МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ добара Електронска писарница – управљање документима - DMS

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1 Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, ул. др Александра Костића бр. 9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање 01 број 110.2-6087/19 од 31.07.2019. године, заступа Хаџи Ана Дашић, директор Сектора за правне и опште послове
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 _____

Наступа заједнички са,

Наступа са подизвођачем,

(у даљем тексту: **Добављач**), с друге стране.

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12, 14/15, 68/15 - у даљем тексту: Закон), и Одлуке о покретању поступка Директора Сектора за правне и опште послове бр. 404.1-1186/19-2 од 23.07.2019. године спровео отворени поступак јавне набавке, чији је предмет набавка добара: Електронска писарница - управљање документима -DMS, ЈН 54/2019 и донео Одлуку о додели уговора бр. _____ од _____.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се споразумеле да је предмет овог Уговора набавка добара Електронска писарница – управљање документима - DMS (у даљем тексту: Систем), а у свему према понуди Добављача бр. _____ од _____ 2019. год. која са техничким карактеристикама из конкурсне документације и са CD чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Укупна цена за Фазу 1 - **Испорука лиценци** - износи _____ динара без ПДВ.

Укупна цена за Фазу 2 - **Детаљна функционална анализа** - износи _____ динара без ПДВ.

Укупна цена за Фазу 3 **Испорука скенера, развој софтвера, тестирање и обука** - износи _____ динара без ПДВ.

Укупна цена за Фазу 4 - **Пуштање система у продукцију** - износи _____ динара без ПДВ.

Укупна цена из става 1., става 2., става 3. и става 4. овог члана износи _____ (словима: _____) динара без ПДВ.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

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



У уговорену цену урачунати су сви трошкови за извршење предметне набавке као што су трошкови испоруке, трошкови инсталације као и сви други трошкови који настану приликом извршења предметне набавке.

РОКОВИ И НАЧИН ИЗВРШЕЊА ОБАВЕЗЕ

Члан 3.

Имплементација Система из члана 1. вршиће се у четири фазе и то:

Фаза 1 обухвата следеће активности:

- Испорука лиценци

Фаза 2 - даљи развој софтвера, са имплементацијом друге и коначне оперативне верзије софтвера која ће садржати све потребне функционалности Система, а која обухвата следеће активности:

- Детаљна анализа документације (техничке спецификације)
- Планирање пројекта и усвајање плана
- Детаљна анализа захтева/потребних функционалности
- Анализа модела података
- Анализа захтева за извештајима
- Израда документације.

Фаза 3 обухвата следеће активности:

- пројектовање и развој софтвера
- прилагођавање/подешавање софтвера
- имплементација процедура
- конфигурација система (тестног и продукционог)
- израда документације
- обука
- тестирање
- кориговање уочених грешака
- креирање тестова прихватљивости „с краја на крај“
- испорука опреме
- тест корисничке прихватљивости у циљу примопредаје Система

Фаза 4 обухвата следеће активности:

- стављање Система у продукцију.

Члан 4.

Рок за реализацију Фазе 1 је _____ (максимално 15 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о испоруци лиценце, потписаног од стране представника Додављача и овлашћеног лица Наручиоца.

Рок за реализацију Фазе 2 је _____ (максимално 210 дана) од дана ступања на снагу уговора. Завршетак фазе констатује се Записником о завршеној Фазе 2.

Рок за испоруку скенера је _____ (максимално 10 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Рок за реализацију Фазе 3 је _____ (максимално 240 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

Рок за реализацију Фазе 4 је _____ (максимално 30 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 3.

Рок за реализацију предметне набавке _____ (максимално 480 дана) од дана потписивања Уговора.

Члан 5.

Додављач се обавезује да за потребе увођења електронског документа у пословне процесе Наручиоца, испоручи лиценце. Додављач се обавезује да пружа техничку подршку, дефинисану од произвођача софтвера, која је укључена у цену и она поред техничке помоћи у инцидентним ситуацијама подразумева и могућност преузимања нових верзија и исправки у трајању од годину дана, рачунајући од дана потписивања записника о квалитативном и квантитативном пријему.

Члан 6.

Добављач се обавезује да за потребе увођења електронског документа у пословне процесе Наручиоца, испоручи 150 скенера (опрема), као и одговарајућу софтверску подршку. Скенери морају да задовоље минималне техничке захтеве предвиђене у Прилогу бр.3 на CD, а што ће се констатовати Записником о квантитативном и квалитативном пријему опреме потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Добављач се обавезује да испоручи скенера изврши у року од _____ (максимално 10 дана) од дана потписивања Записника о завршеној Фази 2.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 7.

За Фазу 1-Испорука лиценци: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у року до 15 дана, од дана пријема правилно испостављене фактуре и примопредајног Записника о испоруци лиценце, потписаног од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 2-Детаљна функционална анализа: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити Авансно у висини понуђене цене за Фазу 2 а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса.

За Фазу 3-Испорука скенера, развој софтвера, тестирање и обука: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 3, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о квалитативном и квантитативном пријему опреме и Записника о завршеној Фази 3, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

За Фазу 4-Пуштање система у продукцију: Наручилац ће плаћање Добављачу извршити у висини понуђене цене за Фазу 4, а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, Записника о завршеној Фази 4 и Записника о коначној примопредаји, потписаних од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

Члан 8.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2019. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2019. годину, а за обавезе које доспевају за плаћање у 2020. и 2021. години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметна опрему усвајањем финансијског плана за 2020. и 2021. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2020. и 2021. години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

ПРИЈЕМ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

Члан 9.

Добављач се обавезује да имплементацију Система из члана 1. овог Уговора као и испоруку опреме из члана 6. овог Уговора изврши на локацији Наручиоца, Дирекција РФ ПИО, ул. др Александра Костића бр. 9, а у свему према Техничким елементима понуде из конкурсне документације и техничким елементима на CD -у.

Добављач у свему одговара за квалитет система и опрему која чини предмет овог Уговора.

Сматра се да је коначна примопредаја Система извршена потписивањем Записника о коначној примопредаји од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Члан 10.

За све уочене недостатке у квалитету опреме, Наручилац задржава право рекламације. Наручилац обавештава захтевом Добављача, на службену адресу или мејл адресу намењену за подршку у гарантном периоду.

Добављач је дужан да отклони све видљиве мане у функционисању опреме Система по моделу 8x5xNBD (следећи радни дан) у односу на дан испостављања захтева за сво време трајања гарантног периода.

Члан 11.

Ако након испоруке или током употребе опреме Система Наручилац уочи скривене мане у погледу функционисања чиме се не задовољавају исказани захтеви Наручиоца, Добављач мора о свом трошку, у року који је не може бити дужи од 7 (седам) дана од пријема Записника о рекламацији, уочене недостатке отклонити. Записник о рекламацији мора бити потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца.

За све уочене недостатке опреме Система – скривене мане, Наручилац задржава право рекламације од дана утврђивања скривене мане.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 12.

У случају прекорачења рокова предвиђених у члановима 4., 6., 11. и 13 овог Уговора, Добављач ће бити у обавези да за сваки дан закашњења, односно сваки час закашњења плати Наручиоцу на име уговорне казне износ од 0,02% од уговорене вредности.

Укупан износ уговорне казне у случају из става 1. овог члана не може износити више од 10% вредности овог Уговора без ПДВ.

Наручилац, у складу са одредбама члана 273. став 5 Закона о облигационим односима, задржава право да, поред пријема испуњења уговорене обавезе, наплати и уговорну казну због закашњења, о чему ће без одлагања писаним путем обавестити Добављача.

Наплату уговорне казне у случају из става 1. овог члана Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити фактуру за пенале Добављачу, по којој је Добављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана испостављања исте.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 13.

1) Гарантни рок за Систем у целини је _____ (минимум 12 месеци) од дана потписивања Записника о коначној примопредаји, потписаног од стране руководиоца пројекта уговорених страна.

2) Гарантни рок за опрему је _____ (минимум 2 године) од дана потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему опреме од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Гаранција мора покривати трошкове дијагностике кварова, заменске делове и трошкове рада на замени неисправних делова (или опреме у целости) на месту испоруке опреме, без додатних трошкова за Наручиоца Понуђач је у обавези да приликом испоруке опреме достави Наручиоцу оверен гарантни лист.

Члан 14.

Током периода гарантног рока понуђач ће отклонити све проблеме у раду Система. Одржавање Система ће се састојати из интервентног и редовног одржавања.

Интервентно одржавање

- Интервентно одржавање ће се односити на решавање критичних проблема.
- У гарантном року Добављач ће обезбедити нормално функционисање целокупног система.
- Добављач ће се одазвати на захтев за интервентно одржавање без обзира на своје радно време и радно време Наручиоца, ангажујући све могуће ресурсе. Потписивањем радног налога или записника од стране овлашћеног лица Наручиоца сматраће се да је интервенција завршена.
- Време одзива Добављача на позив за интервентно одржавање неће бити дуже од 4 сата, по принципу 5/8 (5 дана у недељи 8 сати дневно). На располагању је подршка путем и-мејла и телефона.
- Крајњи рок за отклањање критичних проблема и обезбеђење нормалне функционалности система по пријему захтева за интервентно одржавање неће бити дуже од 24 сата.
- Понуђач ће доставити процедуру са организацијом своје службе за пријаву и отклањање кварова по принципу 5/8.

Редовно одржавање

- Редовно одржавање подразумеваће следеће активности на софтверу:
 - спровођење активности надзора и превентивно деловање у циљу спречавања непланских отказа,
 - подешавање система у циљу побољшања перформанси,
 - инсталација најсвежијих закрпа и верзија постојећег софтвера,
 - идентификација и помоћ при решавању проблема на инсталираном софтверу,
 - решавање проблема који су узроковани међузависношћу различитих софтверских производа,
 - ажурирање документације током и/или по изведеним променама.
- Озбиљни, приметни и споредни проблеми ће се разрешавати у склопу редовног одржавања.
- Време одзива за редовно одржавање у гарантном року неће бити дуже 6 сати. У року од 1 радног дана обавестити о реализацији захтева, као и о крајњем року на реализацији истог.
- Редовно одржавање ће се сматрати обављеним тек кад овлашћено лице од стране Наручиоца потпише радни налог овлашћеном инжењеру Добављача и записник о обављеном редовном одржавању.
- Део редовног одржавања који се односи на превентивно одржавање одвијаће се по прихваћеном утврђеном плану и програму који предлаже Добављач и усваја комисија са стране Наручиоца, а који ће бити саставни део плана пројекта.



- Добављач ће и без писаног захтева Наручиоца обављати активности надзора и превентивног деловања најмање једном месечно и о извршеним активностима писменим извештајем обавестити Наручиоца.
- Потписивањем извештаја од стране овлашћеног лица Наручиоца сматраће се да је услуга извршена.
- Превентивно одржавање неће бити пропуштено већ само, по договору обе стране, померено.
- Добављач је обавезан да у периоду трајања гарантног рока обавести Наручиоца о новим верзијама софтвера и на његов захтев изврши презентацију. Добављач се обавезује да у току гарантног рока сноси све трошкове унапређења (update) софтвера.
- Процедуре редовног одржавања ће бити приложене у пројектној документацији.
- Превентивно одржавање неће бити пропуштено већ само, по договору обе стране, померено.
- Понуђач је обавезан да у периоду трајања гарантног рока обавести Наручиоца о новим верзијама софтвера и на његов захтев изврши презентацију. Понуђач се обавезује да у току гарантног рока сноси све трошкове унапређења (update) софтвера.
- Процедуре редовног одржавања ће бити приложене у пројектној документацији.

Услуга основне подршке обухвата и: одржавање лиценци понуђених (право на коришћење свих печева, фиксева и нових верзија компоненти решења за период од 12 месеци од дана испоруке), редовну контролу исправности конфигурације и рада решења, бар једном месечно и додатно по потреби, на локацији Наручиоца, уз израду извештаја о реализованим активностима по месецу.

Поред интервентног и редовног одржавања потребно је вршити и услугу основне подршке која обухвата: одржавање лиценци понуђених (право на коришћење свих печева, фиксева и нових верзија компоненти решења за период од 12 месеци од дана испоруке), редовну контролу исправности конфигурације и рада решења, бар једном месечно и додатно по потреби, на локацији Наручиоца, уз израду извештаја о реализованим активностима по месецу.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 15.

А) Понуђач је у обавези да у року од 15 дана од дана закључења уговора достави :

1. оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од истека рока за извршење уговорених обавеза, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив - а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорне обавезе и не достави средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

2. оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса у висини аванса са роком важења најмање 60 дана дуже од рока за реализацију Фазе 2, а у корист Наручиоца, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорне обавезе за које је аванс плаћен;

3. копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције

В) Понуђач је у обавези да, приликом потписивања Записника о коначној примопредаји, достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

1. Оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року за Систем у висини од 9% од уговорене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 90 дана дуже од истека гарантног рока за Систем, која мора бити безусловна, неопозива, без приговора и платива на први позив, а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не отклања грешке у гарантном року.

2. копију картона депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције.

Г) Понуђач је у обавези да, приликом потписивања Записника о квантитативном и квалитативном пријему опреме, достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

1. Две бланко менице потписане и оверене од стране овлашћених лица Добављача, за отклањање грешака у гарантном року за скенере, у висини од укупно 1% од уговорене вредности без ПДВ са роком важности 90 дана дуже 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“ под условом да Добављач не отклања грешке у гарантном року;



2.Копију картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице (датум овере треба да буде након датума отварања понуда).

3.Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС (преузима се са сајта Народне банке Србије, www.nbs.rs);

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

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

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 16.

Уговор се закључује до испуњења свих уговорних обавеза.

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 обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писаним путем обавештава Добављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 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 6 (шест) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Добављачу, а 4 (четри) примерка Наручиоцу.

З а Д о б а в љ а ч а
ДИРЕКТОР

РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО
И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ
ПОСЛОВЕ

пуномоћник Хаџи Ана Дашић



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара **Електронска писарница - управљање документима - DMS, ЈН бр. 54/2019** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

Овлашћено лице понуђача

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује 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 узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара **Електронска писарница - управљање документима - DMS, ЈН бр. 54/2019** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

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



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

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

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке добара **Електронска писарница -управљање документима - DMS, ЈН бр. 54/2019**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку добара **Електронска писарница -управљање документима - DMS, ЈН бр. 54/2019**, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Овлашћено лице понуђача

Напомена:

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



X РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА

Ред. бр	Наручилац (пун назив и адреса)	Лице за контакт (број телефона)	Година реализације	Број корисника	Вредност уговора
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Напомена: Попунити табелу. Уколико се табела не попуни, понуда ће се сматрати неприхватљивом. У случају потребе, образац копирати.

датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
ПОНУЂАЧА

место: _____



XI ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	
Број телефона:	

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

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта), који се односи на имплементацију WEB базираног софтверског решења које укључује аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом за минимално 100 корисника софтверског решења, и то закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта).

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у поступку за јавну набавку добара „Електронска писарница – управљање документима - DMS“, **ЈН 54/2019**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис овлашћеног лица)



XII ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	
Број телефона:	

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

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта) који се односи на имплементацију електронске писарнице у јавном сектору или јавном предузећу, а која је у складу са важећим прописима у области електронског канцеларијског пословања Републике Србије, који послује у више организационих јединица, са најмање 500 корисника у систему, и то закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта).

Вредност Уговора износи _____ динара без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у поступку за јавну набавку добара „Електронска писарница – управљање документима - DMS“, ЈН 54/2019, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис овлашћеног лица)



XIII ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	
Број телефона:	

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

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао Web базирани софтверски пројекат _____ (навести назив пројекта) и то:

- реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
- са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
- са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система

за минимално 100 корисника / минималне вредности 10.000.000,00 динара, закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта).

Вредност Уговора износи _____ динара без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у поступку за јавну набавку добара „Електронска писарница – управљање документима - DMS“, ЈН 54/2019, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис овлашћеног лица)



XIV ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара „**Електронска писарница – управљање документима - DMS**“ бр. 54/2019 изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располажем са:

А) Понуђач треба да има стручни тим, који ће бити ангажован на реализацији пројекта предметне набавке, који се састоји од:

А1) једног руководиоца пројекта, који ће бити одговоран за извршење предметног уговора, који мора да има:

- d. најмање пет година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката;
- e. искуство у вођењу WEB базираног софтверског пројекта који укључује аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом и вођењу пројекта електронске писарнице;
- f. да поседује сертификат за руководиоца пројекта PRINCE2 или PMP.

А2) најмање три пословна аналитичара који треба да имају: најмање пет година искуства у пословној анализи код пројектовања информационих система;

А3) једног архитекту софтверских решења који мора да има: најмање пет година искуства у дизајнирању/пројектовању софтверских решења за клијенте;

А4) најмање пет лица на позицији програмера или софтверског инжењера или пројектанта, са најмање две године радног искуства у области које су наведене (програмер или софтвер инжењер или пројектант);

А5) најмање два лица на позицији тест инжењера или управљања квалитетом или осигурања квалитета, са најмање две године радног искуства у тестирању софтвера или система у оквиру реализације WEB базираних софтверских пројеката.

А6) најмање два лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.

Ред .бр.	Име и презиме	Стручна спрема	Назив позиције	Године искуства на траженој позицији
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Датум

Потпис овлашћеног лица Понуђача

Напомена: Образац копирати у довољном броју примерак



XV ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРЕУЗИМАЊУ ПОДАТАКА

Изјављујемо да смо преузели податке који су наведени у табели апликативних функционалности (тачка 2 и 3) у електронском облику на CD-у, у отвореном поступку јавне набавке „Електронска писарница - управљање документима - DMS“ бр. 54/2019.

ПОТПИС НАРУЧИОЦА

Место и
датум: _____

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
ПОНУЂАЧА**

Напомена: Приликом преузимања података и потписивања изјаве потребно је да представник понуђача достави овлашћење.



XVI МОДЕЛ СПОРАЗУМА О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

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

Матични број **17715780**

ПИБ број: **105356542**

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

(у даљем тексту: **Наручилац**) и

2. " _____ " _____ д.о.о. _____ ул. _____ бр.____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

Наступа заједнички са,

Наступа са подизвођачем,

(у даљем тексту: **Добављач**), с друге стране.

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

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

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

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

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

-Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

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

Члан 2.

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом извршења набавке, чува као поверљиве.



Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Додављач 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.

Додављач 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 набавци _____ 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 Додављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду,, Наручилац претрпи штету, Додављач је обавезан да Наручиоцу надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

За ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

За Наручиоца:

ДИРЕКТОР

Драгана Калиновић



XVII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

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

Број:

_____, _____

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

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

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

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

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

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

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

У _____, _____ године, Изјаву у присуству овлашћеног представника Фонда _____, _____ потписао је:



Потписник Изјаве,

БР-0051

Име и презиме

НАПОМЕНА: Копирати у потребном броју примерака, потписати и оверити

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

.....

Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овер 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: _____



XVIII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА- ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку -добра: **Електронска писарница – управљање документима - DMS, ЈН 54/2019** изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, као средство финансијског **обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року за лиценце**, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

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

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Поверилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци добра: **Електронска писарница – управљање документима - DMS, ЈН 54/2019**, бр. _____ од _____, да као гаранцију **за отклањање грешака у гарантном року за лиценце**,

издате менице серијског броја _____ и _____
оверену и потписану од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају неотклањање грешака у гарантном року, у укупном износу до 1% од уговорене вредности набавке без ПДВ у периоду 90 дана дужем од 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 Добављача у корист рачуна Наручиоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

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

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

3. Добављач неопозиво прихвата реализацију менице серијски број _____ и _____ оверену 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 који х су 2 (два) за Наручиоца

Место _____

датум издавања меница: _____

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦА – 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. _____

Овлашћено лице дужника



XVIII/1 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА- ОВЛАШЋЕЊА

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку -добра: **Електронска писарница – управљање документима - DMS, ЈН 54/2019** изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, као средство финансијског **обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року за скенере**, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

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

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Поверилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци добра: **Електронска писарница – управљање документима - DMS, ЈН 54/2019**, бр. _____ од _____, да као гаранцију **за отклањање грешака у гарантном року за скенере**,

издате менице серијског броја _____ и _____
оверену и потписану од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају неотклањање грешака у гарантном року, у укупном износу до 1% од уговорене вредности набавке без ПДВ у периоду 90 дана дужем од 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 Добављача у корист рачуна Наручиоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

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

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

3. Добављач неопозиво прихвата реализацију менице серијски број _____ и _____ оверену 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 који х су 2 (два) за Наручиоца

Место _____

датум издавања меница: _____

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦА – 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.

Овлашћено лице дужника