



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 15/2020

Предмет јавне набавке: Техничка подршка DMS

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана
11.05.2020. године)



На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број, 404.1-755/20-2 од 22.04.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404.1-755/20-1 од 22.04.2020. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
ТЕХНИЧКА ПОДРШКА DMS
ЈН БР. 15/2020**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док.
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике)	4-8
III, III-1, III-2	Услови за учешће у поступку ЈН из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, као и Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу	10-14
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду	15-20
V	Образац понуде са структуром цене	21-24
VI	Модел уговора	25-29
VII	Образац трошкова припреме понуде	30
VIII	Образац изјаве о независној понуди	31
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и о непостојању забране обављања делатности	32
X, X-1, X-2	Референц листа и потврде референтних наручилаца	33-35
XI	Изјава понуђача да располаже довољним кадровским капацитетом	36
XII	Изјава понуђача о прихватању модела меничног писма- овлашћења	37
XIII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама	38-39
XIV	Образац изјаве о одговорности	40

Конкурсна документација садржи укупно 40 страна.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

2. Врста поступка: Отворени поступак

3. Врста предмета: Услуга

4. Предмет јавне набавке: Техничка подршка DMS

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

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

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предметне набавке: Техничка подршка DMS

2. Назив и ознака из општег речника набавке: **72261000** – одржавање софтвера за информационе системе

**II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**

Предмет јавне набавке: "Техничка подршка - DMS"

Потребно је да Додављач одржава DMS систем, врши измене и дораде система на нивоу постојећих процеса. Пружање услуге се врши на опреми Наручиоца, на локацији Дирекције Фонда, Београд, Др Александра Костића, бр. 9.

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

Спецификације услуге:**1. Услуга - Одржавање система на нивоу постојећих процеса:**

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

Услуга - одржавање система, обухвата следеће активности:

1. Измене у складу са позитивним законским прописима, које је неопходно одмах примењивати у раду, у обиму посла, до 20 радних сати на нивоу једног месеца.
2. Подршка члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
3. Администрирање система у циљу стабилног и поузданог функционисања укључујући мониторинг перформанси система и превентивне активности у циљу благовременог реаговања како не би дошло до критичног пада перформанси система;
4. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичног нарушавања перформанси истог;
5. Инсталација апликативних сервера на новим серверима;
6. Миграција базе податке у нову базу података на новим серверима;
7. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Наручиоца;
8. Израда потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање, миграција базе);
9. Извршна верзија апликације на продукцији, која је била у тренутку потписивања уговора, МОРА бити увек доступна да преузме функцију тренутне верзије на продукцији. Овлашћено лице Наручиоца ће у писаном облику,



путем е-поште, обавестити Добављача о активностима које мора тада да спроведе, ако буде потреба за том активношћу.

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

Услуга одржавања система обухвата долазак на локацију Наручиоца најмање 1 (једном) недељно. Након закључења уговора, уговорене стране ће одредити дан у недељи (осим суботе и недеље) и то у интервалу од 8 до 15 часова. Долазак подразумева присуство овлашћених лица Наручиоца и представника Добављача, у циљу анализе тренутног стања и проактивног реаговања на уочене проблеме и евентуалне примедбе. Након тога, Добављач путем е-поште доставља најкасније следећег дана *Извештај о посети* на који овлашћено лице Наручиоца даје сагласност или не.

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

Давањем сагласности овлашћеног лица Наручиоца на састављени Извештај, сматра се да су уочени проблеми отклоњени. Наручилац доставља сагласност, путем е-поште овлашћеном лицу Добављача.

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

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

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

Након реализације услуга одржавања на месечном нивоу, Добављач ће бити у обавези да достави *Извештај о месечном одржавању система DMS* на усаглашавање овлашћеном лицу Наручиоца. Пре давања сагласности Добављачу на достављени Извештај, овлашћено лице шаље *Извештај о месечном одржавању система DMS* Стручном тиму на сагласност. Ако представник Стручног тима констатује да је извештај у складу са реализованим услугама, и да је систем функционисао без застоја у протеклом периоду, он шаље сагласност овлашћеном лицу Наручиоца путем е-поште.

Овлашћено лице Наручиоца на основу сагласности Стручног тима шаље путем е-поште Добављачу захтев да достави фактуру (у два примерка) и *Извештај о месечном одржавању система DMS* (у четири примерка), поштом у писарницу Наручиоца.

Период одржавања је до годину дана од потписивања уговора.

Вредност извршених услуга одржавања система DMS исказује се у паушалном износу на месечном нивоу. Максимална цена услуге месечног одржавања система DMS коју понуђач може да понуди износи **250.000,00 динара без ПДВ**. Уколико понуђач понуди вишу цену од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Услуга - измена и дорада система:

Измене могу бити на нивоу постојећих процеса:

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

Дораде система могу бити на нивоу постојећих процеса:

Другостепени СП
Другостепени УП ИНО
Писарница-евиденција кретања ИНО

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

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

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

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

Добављач се обавезује да ће приликом подношења понуде одредити лице (руководиоца посла) које ће организовати послове у вези са вршењем уговорних услуга, укључујући избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака а која поседују сертификате који су захтевани у додатним условима, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и способности за благовремено и уредно обављање уговорених услуга.

Наручилац се обавезује да, по потписивању уговора, одреди два лица која ће бити задужена за координацију у реализацији уговора са Добављачем (овлашћено лице Наручиоца), пратерад Добављача и оверавају **Извештај о месечном одржавању система ДМС, Захтеве за извршење услуга** заједно са Стручним тимом, **Записнике о верификацији** заједно са Стручним тимом и **Извештаје о извршеним услугама**.

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

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

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

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

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

Чланови Стручног тима, који су иницирали дораду за своју организациону јединицу имају обавезу да тестирање ради по test-case али имају право да спроведе и додатне провере које ће документовати ради презентације Добављачу као резултат тестирања. По завршетку тестирања постављених дорада, чланови Стручног тима који су иницирали дораду за своју организациону јединицу документују резултате тестирања и достављају е-поштом овлашћеним лицима Наручиоца. Овлашћена лица Наручиоца достављају е-поштом резултат тестирања Добављачу.

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

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

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

Коначна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније пет (5) дана пре истека периода важења уговора. Све верзије source-code које су генерисане као резултат извршења **Захтева за извршење услуга** и измене на нивоу услуге – одржавања система и спроведен је поступак плаћања фактуре, која је достављена уз *Извештај о извршеним услугама*, остаје у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже њима без ограничења. Поступак верификације source-code, верзије апликације са производње, спроводи се на следећи начин: source-code (изворни код), чија се извршна верзија апликације налази на производњи, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на производњу. Та верзија source-code мора бити доступна овлашћеном лицу Наручиоца (систем администратору) за нарезивање (копирање) на ДВД. Након тога верзију са ДВД Добављач, уз присуство овлашћеног лица из Сектора информационих технологија, поставља на развојно окружење, верзирану са датумом верификације. Спроводи се поступак компајлирања source-code (build) и након успешног поступка компајлирања, извршна верзија се поставља на тестно окружење, са датумом верификације, ради провере да то тестно окружење одговара окружењу на производњи. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап MSSQL базе са производње и да се бекап-база повеже са апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. Обрада на тесту и на производњи мора бити истоветна за изабрани сет података. Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити: у случају да је поступак верификације успешно завршен може се сматрати да је Добављач извршио своје уговорне обавезе и формира се **Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу**.



У случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, формира **Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу** којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим изменама и дорадама које су биле предмет плаћања. Дорада пројектне документације се спроводи над документацијом која је постављена на развојном окружењу, у тренутку отпочињања реализације Уговора.

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. Да располаже довољним техничким капацитетом:

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

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

2. Да располаже довољним кадровским капацитетом:

Понуђач мора да има минимално три (3) радно ангажована лица у складу са Законом о раду, које ће ангажовати на предметном пројекту. Свако од њих мора да има минимално један положен испит из области администрирања Microsoft SQL Servera или из области развоја Web апликација у Microsoft.Net технологији, што се доказује одговарајућим Microsoft сертификатима. Заједно, морају да имају минимално један положен испит из области администрирања Microsoft SQL Servera и један испит из области развоја Web апликација у Microsoft.Net технологији.

Ангажовања наведених лица морају бити усклађена са њиховим улогама на пројекту.

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

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

Доказ:	Доказује се достављањем - Microsoft сертификата (копије), на име радно ангажованих лица; - Изјавом да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом са именом и презименом лица, положеним испитима потребним за добијање Microsoft сертификата и улогама на пројекту, потписану од стране овлашћеног лица Понуђача (поглавље XI); - уговора о ангажовању у складу са Законом о раду; - М образаца.
---------------	--

3. Да располаже неопходним пословним капацитетом:

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

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

Б) Реализација минимално **једног пројекта у MSSQL окружењу** у претходних пет календарских година рачунајући до објављивања позива за подношење понуде у овом поступку. Минимална вредност по уговору је 2.000.000,00 динара без ПДВ.

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

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

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

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

Уколико понуђач наступа са подизвођачима, понуђач додатне услове из члана 76. Закона, испуњава самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава о независној понуди – Поглавље VIII и Изјава о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности - Поглавље IX мора бити потписана од стране овлашћених лица сваког понуђача из групе понуђача.

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Законом.

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

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

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писаним путем 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 писаним путем обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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 бр. 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 **12.06.2020. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: „**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: Техничка подршка DMS ЈН 15/2020- 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, саознаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **12.06.2020. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у Улици Др Александра Костића број 9 у Београду, у сали бр.301.

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

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

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

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

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

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду (у смислу члана 87. став 6. Закона).

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

„**Измена понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Допуна понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Опозив понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020 НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге: Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5. Понуђач који понуду подноси самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

6. Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Законом.

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

8. Рок пружања услуге: Најдуже до годину дана од дана ступања уговора на снагу.

9. Начин и услови плаћања:

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

11. Средства финансијског обезбеђења:

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

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

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази. У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу у року од 5 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

15. Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, **додатна објашњења** која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуде.

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

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Наручилац задржава право провере достављене документације.

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

16. Критеријум за оцењивање понуда: економски најповољнија понуда

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

Према формули:

$$Б = \frac{А * Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{и}}}$$

Б - број пондера;

А - максималан број пондера за критеријум;

Ц мин - најнижа понуђена цена у динарима;

Ци - понуђена цена у динарима

Максимална цена услуге месечног одржавања система DMS (месечни паушал), коју понуђач може да понуди износи **250.000,00 динара без ПДВ**.

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

2. Цена услуге измене и дораде система за човек/сат 65 пондера

Према формули:

$$Б = \frac{А * Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{и}}}$$

Б - број пондера;

А - максималан број пондера за критеријум;

Ц мин - најнижа понуђена цена у динарима;

Ци - понуђена цена у динарима

Максимална цена за услугу измена/дорада система за човек/сат износи 4.000,00 динара/сат без ПДВ.

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

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

У случају да два или више понуђача, имају исти укупан број пондера и исти број пондера за критеријум цена услуге измене и дораде система, 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 једнак број пондера.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исти број пондера, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Подношење захтева за заштиту права

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након протекла претходно наведених рокова (члан 149. став 3 Закона), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рокова за подношење захтева за заштиту права (из става 3. и 4. члан 149. Закона) претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

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

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

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

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно

налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 15/2020), сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене у тачки 1.

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

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

Такса за захтев за заштиту права поднет у јединственом поступку јавне набавке

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000,00 динара**.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000,00 динара**.

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

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

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

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана 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.

23. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.

24. Употреба печата није обавезна.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене

Предмет набавке: Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

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



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

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

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

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



ПОНУДА - БР. _____
за јавну набавку услуге Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020

1. Услуга - Одржавање система**Табела бр.1.**

	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА DMS БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА DMS СА ПДВ	КОЛИЧИНА (МЕСЕЦИ)	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА DMS НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА DMS НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ СА ПДВ
	1	2=1+ПДВ	3	4=1*3	5=4+ПДВ
ЦЕНА УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА (МЕСЕЧНИ ПАУШАЛ)			12		

Упутство за попуњавање структуре цене за Табелу бр.1

- У колону 1 уписати јединичну цену за услугу одржавања система на месечном нивоу без ПДВ;
- У колону 2 уписати збир колоне 1 и износа ПДВ (2=1+ПДВ);
- У колону 4 уписати производ колоне 1 и 3 (4=1*3);
- У колону 5 уписати збир колоне 4 и износа ПДВ (5=4+ПДВ);

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

Максимална цена услуге месечног одржавања система DMS (месечни паушал), коју понуђач може да понуди износи **250.000,00 динара без ПДВ**. Уколико понуђач понуди вишу цену од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Услуга измене и дораде система DMS, обрачунава се према броју човек/сати, а према ценовнику из Табеле бр.2.**Табела бр.2.**

	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИНРИМА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИНАРИМА СА ПДВ
	1	2=1+ПДВ
Цена човек/сата за услугу измене и дораде софтвера		



Упутство за попуњавање структуре цене за Табелу бр.2

- У колону 1 уписати јединичну цену човек/сата у динарима без ПДВ;
- У колону 2 уписати јединичну цену човек/сата у динарима увећану за ПДВ ($2=1+\text{ПДВ}$);

Максимална цена за услугу измена/дорада софтвера (цена човек/час) износи **4.000,00 динара/сат без ПДВ**.
Уколико понуђач понуди вишу цену за услугу дораде софтвера (цена човек/час) од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

3. Начин и услови плаћања

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

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

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

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

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

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

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

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

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

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

ПОНУДУ САЧИНИО:

ПОНУЂАЧ



VI МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ ТЕХНИЧКА ПОДРШКА DMS

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ,

Београд, Др Александра Костића бр. 9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, број 110.2-1383/20 од 14.02.2020. године, заступа Реља Огњеновић, заменик директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, матични број: 17715780, ПИБ: 105356542, текући рачун број 840-1652-22 који се води код Управе за трезор, као Наручиоца (у даљем тексту: **Наручилац**), с једне стране

и

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

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____

Наступа у заједничкој понуди са:

Наступа са подизвођачима:

(у даљем тексту: **Добављач**)

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон), а на основу Одлуке заменика директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о покретању поступка бр. 404.1-755/20-2 од 22.04.2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке услуге Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020 и донео Одлуку о додели уговора број _____ дана _____ године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

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

Члан 2.

Услуга из члана 1. овог Уговора обухвата:

- услугу одржавања система DMS;
- услугу измене и дораде система.

ЦЕНА

Члан 3.

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

Цена услуге измене и дораде система DMS, обрачунава се према броју човек/сати на месечном нивоу, а према ценовнику из Табеле бр. 2 из обрасца понуде.

Цена сервисер/сата износи _____ у динарима без ПДВ.

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

Уговорене цене су фиксне и не могу се мењати.

У уговорене цене урачунати су сви трошкови за извршење предметне услуге дефинисане понудом и техничким карактеристикама као и остали могући трошкови који настају ангажовањем ресурса Добављача.

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

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности Уговора из става 7. овог члана, уколико за то постоје оправдани разлози.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 4.

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

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

Члан 5.

Услуга одржавања система DMS обухвата:

1. Измене у складу са позитивним законским прописима, које је неопходно одмах примењивати у раду, у обиму посла до максимално 20 радних сати на нивоу једног месеца;
2. Подршка члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
3. Администрирање система у циљу стабилног и поузданог функционисања укључујући мониторинг перформанси система и превентивне активности у циљу благовременог реаговања како не би дошло до критичног пада перформанси система;
4. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичног нарушавања перформанси истог;
5. Инсталација апликативних сервера на новим серверима;
6. Миграција базе податке у нову базу података на новим серверима;
7. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Наручиоца;
8. Израда потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање, миграција базе);
9. Извршна верзија апликације на продукцији, која је била у тренутку потписивања Уговора, МОРА бити увек доступна да преузме функцију тренутне верзије на продукцији. Овлашћено лице Наручиоца ће у писаном облику, путем е-поште, обавестити Добављача о активностима које мора тада да спроведе, ако буде потребе за том активношћу.

Члан 6.

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

Услуга одржавања система обухвата долазак на локацију Наручиоцу најмање 1 (једном) недељно, у интервалу од 8-15 часова, а у складу са договором постигнутим између овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача. Уколико се током посете уоче проблеми или неправилности у раду система Добављач ће сачинити *Извештај о уоченим проблемима*, примедбама и спроведеним активностима на отклањању истих и поднети га

овлашћеном лицу Наручиоца на сагласност. Давањем сагласности овлашћеног лица Наручиоца, на састављени извештај, сматра се да је примедба отклоњена.

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

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

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

Члан 7.

У случају да је потребно да на локацију Наручиоца дође представник Добављача који није наведен у Понуди, потребно је да се за њега пре доласка у просторије Наручиоца, пошаљу докази на основу којих је могуће да се утврди да то лице испуњава услове који су тражени у додатним условима Конкурсне документације и да поседује лиценце из додатних услова које су неопходне за извршење одређене активности. У случају да му је одобрен долазак од стране овлашћеног лица Наручиоца, на локацију Наручиоца мора први пут да дође са овлашћеним лицем Добављача, које је наведено у Понуди, ради контролисаног упознавања са системом DMS.

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

Члан 8.

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

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

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

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

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

Члан 9.

Коначна примопредаја source-code и ажуране пројектне документације мора да се обави најкасније пет (5) дана пре истека периода важења Уговора. Све верзије source-code које су генерисане као резултат извршења **Захтева за извршење услуга** и измене на нивоу услуге – одржавања система и спроведен је поступак плаћања фактуре, која је достављена уз *Извештај о извршеним услугама*, остаје у трајном власништву Наручиоца и Наручилац може да располаже њима без ограничења. Поступак верификације source-code, верзије апликације са продукције, спроводи се на начин како је описано у Техничким карактеристикама, о чему се сачињава **Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу**, или, у случају да цели поступак верификације source-code не буде успешан, сачињава се **Записник о недостацима постављеног source-code на развојном окружењу** којим се констатује да Добављач није извршио своје уговорне обавезе. Осим source-code, Добављач је у обавези да спроведе и ажурирање пројектне документације са свим дорадама које су биле

предмет плаћања. Дорада пројектне документације се спроводи над документацијом која је постављена на развојном окружењу, у тренутку отпочињања реализације Уговора.

Члан 10.

Наручилац се обавезује да, по потписивању Уговора, одреди два лица која ће бити задужена да координирају у реализацији Уговора са Добављачем, прате рад Добављача и оверавају записнике о извршеним пословима.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 11.

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

Уз последњу фактуру, Добављач је у обавези да достави *Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу и Извештај о извршеним услугама* ажурирања пројектне документације са свим дорадама које су биле предмет плаћања, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

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

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

Члан 12.

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

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 13.

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

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

Уколико Добављач не поштује рокове из чланова 6., 8. и 9. овог Уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 2.000,00 динара по сваком дану/сату закашњења.

Укупна висина уговорне казне не може да пређе више од 10% процењене вредности из члана 3. став 6. овог Уговора.

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

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

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

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

1) **Две бланко менице**, потписане од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење **за добро извршење уговорених обавеза** у периоду 60 дана дужем од трајања Уговора са меничним писмом-овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупном износу до 10% процењене вредности без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не извршава уговорене обавезе;



- 2) Копију картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко меницу, оверену од стране банке након датума отварања понуда;
- 3) Потврду да је меница евидентирана у регистру меница и овлашћења који води НБС;
- У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење – писмо остаје на снази.
- У случају реализације менице у току трајања Уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу у року од 5 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 15.

Овај Уговор се закључује на период до годину дана.

Уколико се средства предвиђена чланом 3. став 6. овог Уговора, утроше пре истека рока из става 1. овог члана, Уговор престаје да важи утрошом тих средстава.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 16.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

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

ЗА ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

ЗА НАРУЧИОЦА:
ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ

Реља Огњеновић



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 услуга: **Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020**, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припреме понуде за предметну набавку и они износе _____ динара.

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава и 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.

Датум

ПОНУЂАЧ



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге **Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020**, 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

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуге **Техничка подршка DMS ЈН бр. 15/2020** у отвореном поступку јавне набавке, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке услуге: **Техничка подршка DMS ЈН БР. 15/2020**, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

Изјаву о поштовању прописа и Изјаву о непостојању забране обављања делатности морају да потпишу сви понуђачи.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно подизвођачи ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, односно од стране овлашћеног лица сваког подизвођача.

**X РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА**

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

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА

којом се потврђује да је Понуђач:

_____ (назив Понуђача)

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

ТАБЕЛА ПРИКАЗАНИХ РЕФЕРЕНЦИ (ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА)

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

датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
ПОНУЂАЧА

место: _____

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



Х-1 ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

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

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

ПОТВРДУ

да је _____
у _____ . години, по Уговору _____ бр. _____ (навести назив и број уговора) од _____ . године (уписати датум закључења уговора), успешно реализовао _____ (навести назив пројекта)
закључно са _____ .године (уписати датум реализације пројекта), радећи у **Microsoft.Net окружењу**.
Вредност уговора је _____ без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача _____ ради учешћа у јавној набавци у отвореном поступку, за предмет набавке услуге **Техничка подршка DMS ЈН 15/2020**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

**Референтни наручилац-
Корисник услуге**

(потпис овлашћеног лица)

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



Х-2 ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

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

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

ПОТВРДУ

да је _____ у _____ години, реализовао _____ (навести назив пројекта) у коме је коришћено **MSSQL окружење** у износу _____ без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев Понуђача _____ ради учешћа у јавној набавци у отвореном поступку, за набавку услуге **Техничка подршка DMS ЈН 15/2020**, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац-
Корисник услуге

(потпис овлашћеног лица)

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



**XI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА РАСПОЛАЖЕ ДОВОЉНИМ КАДРОВСКИМ КАПАЦИТЕТОМ**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуга **Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач: _____ располаже кадровским капацитетом који могу да задовоље потребе наручиоца за извршење предметне набавке

ЛИЦА АНГАЖОВАНА КОД ПОСЛОДАВЦА

редни број	Име и презиме	Положени испит	Улога на пројекту
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

место: _____



XII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА

У вези са јавним позивом за подношење понуда, за јавну набавку услуга **Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020**, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања Уговора, уз меницу, **као средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза**, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

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

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Наручилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуга **Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020**, бр. _____ од _____, да као гаранцију за **добро извршење уговорених обавеза**

издате менице серијског броја _____ и _____

оверене и потписане од стране овлашћених лица

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

_____ (име и презиме) _____ (потпис)

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

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

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

Место _____

Датум и година _____

м.п.

ПОНУЂАЧ



XIII СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

1. РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ,

Београд, Др Александра Костића бр. 9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, број 110.2-1383/20 од 14.02.2020. године, заступа Реља Огњеновић, заменик директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање,

матични број: 17715780,

ПИБ: 105356542,

текући рачун број 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,
као Наручиоца (у даљем тексту: **Наручилац**), с једне стране

и

2." _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**),

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

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

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

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

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

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

- Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци услуге Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020, бр. _____ од _____. године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

Члан 2.

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



Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих 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 услуге Техничка подршка DMS, ЈН 15/2020, 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, код њега, 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 5 (пет) истоветних примерака, од којих три 3 (три) примерка припадају Наручиоцу и два (2) Додављачу.

За ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

За НАРУЧИОЦА:

**ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
РЕПУБЛИЧКОГ ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И
ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ**

Реља Огњеновић



XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

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

Број: _____

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

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

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

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

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

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

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

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

Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

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

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице понуђача
