



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН 12/2020

Предмет јавне набавке: **Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО**

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs и интернет страници РФ ПИО www.pio.rs дана 13.04.2020. године и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015, 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/2015 и 41/19) Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 404.2-663/20-2 од 31.03.2020. године и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.2-663/20-1 од 31.03.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ БРОЈ ЈН 12/2020		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике)	4-6
III	Услови за учешће у поступку ЈН члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	7-8
III-1	Додатни услови за учешће у поступку ЈН члана 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова.....	9-10
III-2	Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	11
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	12-17
V	Образац понуде са структуром цене	18-20
VI	Модел уговора	21-24
VII	Образац трошкова припреме понуде	25
VIII	Образац изјаве о независној понуди	26
IX	Образац изјаве о поштовању прописа	27
X	Референтна листа реализованих уговора	28
XI	Потврда о реализованим пројектима	29
XII	Изјава о кадровском капацитету	30-31
XIII	Изјава Понуђача о преузимању података	32
XIV	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	33-34
XV	Образац изјаве о одговорности	35-36

Конкурсна документација садржи укупно 36 страна

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

- 1. Врста поступка:** Отворени поступак
- 2. Предмет јавне набавке:** Услуга
- 3. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**
- 4. Контакт:** Понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште, 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 достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, ул. Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-1229, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак - петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог наредног радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона о јавним набавкама, 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.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- 1. Опис предметне набавке:** Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО
- 2. Ознака из општег речника набавке:** 48000000- Програмски пакети и информациони системи

II - ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ (КАРАКТЕРИСТИКЕ)

Предметна услуга обухвата анализу и снимање пословних процеса и израду пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, дефинисаних кроз четири (4) кључна модула:

- матичне евиденције,
- медицинско вештачење,
- израду решења и
- обраду и исплату пензија,

Пројектна документација за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ће бити основа за развој јединственог информационог система РФ ПИО за подршку основној делатности Фонда. По усвајању овог документа од стране РФ ПИО, може се започети са развојем софтвера.

Наведеним услугама и коначном пројектном документацијом морају бити обухваћени статистички извештаји у вези апликације за матичну евиденцију, статистички извештаји за апликације за решења, статистика за апликације у исплати као и статистички извештаји у свим поступцима вештачења по већем броју критеријума. Анализом пословних процеса је потребно обухватити и функционалну дијагностику РФ ПИО.

Добављач ће радити на пројекту са надлежним директорима сектора РФ ПИО и пројектним тимом који ће одредити директори сектора РФ ПИО (свако из свог организационог дела), док ће активности у пројекту бити верификоване од стране надлежних директора сектора РФ ПИО у складу са њиховим компетенцијама (Сектор за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања, Сектор за медицинско вештачење, Сектор за финансијске послове и Сектор за информационе технологије) и осталих овлашћених лица РФ ПИО за праћење реализације уговора.

Добављач је у обавези да приликом достављања понуде достави План активности реализације пројекта са динамиком извршења.

Добављач је у обавези да, овлашћеним лицима Наручиоца, доставља кварталне (тримесечне) извештаје о реализацији пројектних активности за претходни период у циљу праћења динамике извршења уговорених обавеза у складу са Планом активности реализације пројекта. Реализоване активности верификују овлашћена лица Наручиоца и представник Добављача потписивањем извештаја.

Коначна верификација реализације пројектних активности биће потврђена потписивањем Записника о успешно реализованим пројектним активностима.

Добављач је у обавези да integriше постојеће документе РФ ПИО (Функционални захтеви „Апликације за матичну евиденцију-први део и Преостала радна способност-други део“ и „Анализа пословних процеса у домену управљања документацијом са препорукама за израду новог система за управљање документима Фонда“) са новосачињеним документима према захтеву који се односе на кључне модуле (матичне евиденције, медицинско вештачење, израду решења, обраду и исплату пензија) у јединствени документ: „Пројектна документација за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“.

Добављач је у обавези да приликом достављања понуде достави методологију по којој ће вршити израду пројектне документације.

Постојећа документација се због своје обимности налази на CD-у коју сваки потенцијални Поуђач мора преузети. Сви заинтересовани понуђачи су у обавези да уколико желе да доставе понуду, у току рока за подношење понуда преузму CD са документима:

1. „Увод у основну делатност РФ ПИО данас“
2. „Анализа пословних процеса у домену управљања документацијом са препорукама за израду новог система за управљање документима Фонда“
3. „Функционални захтеви - „Апликације за матичну евиденцију-први део и Преостала радна способност-други део“

Заинтересовани понуђачи су дужни да преузму податке у електронској форми, на CD-у у просторијама Дирекције РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд или путем SFTP. Преузимање се може заказати путем електронске поште, на адресу: javnenabavke@pio.rs, уз обавезно достављање потписаног Овлашћења и Изјаве



Понуђача о преузимању података (образац XIII), на горе наведени mail или путем поште или лично на горе наведену адресу.

Целокупна писана и усмена комуникација између Наручиоца и Добављача одвијаће се на српском језику. Максимално трајање пројекта је 12 месеци.

Спецификација предметних услуга

Предметна услуга консултантског тима понуђача обухвата анализу и снимање пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО.

Као резултат предметних услуга понуђач треба да испоручи следеће документе у оквиру „Пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“:

- **“Попис и опис свих пословних процеса који потпадају под основну делатност РФ ПИО”**
- **„Софтверска архитектура Информационог система РФ ПИО”**
- **„Софтверска архитектура новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО”**
- **„Детаљна софтверска спецификација новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО”**
- **„Детаљан план миграције”**

Документи морају да садрже следеће:

- Јасан приказ регулативе која уређује област са посебним освртом на поставке система на које се рефлектују обавезе које има Наручилац у смислу поштовања прописа;
- Опсежан преглед пословних процеса, како са краћим освртом на садашње стање, тако са детаљним новим моделом пословних процеса
- Предлог степена и могућности аутоматизације пословних процеса, као и реформе одређених процеса ради убрзавања обраде захтева, посебно имајући у виду законске рокове за одређене поступке;
- Сажет приказ проблема који се тичу рада основне делатности РФ ПИО
- Сагледавање обима посла, ради димензионисања будућег система;
- Краћи приказ савремених софтверских решења, са посебним освртом на искуства и препоруке везане за рад великих система јавне управе;
- Приказ постојећег система безбедности информационог система и препоруку за унапређење сигурности, а посебно са аспекта новог система, те нове регулативе;
- Детаљно дефинисана архитектура новог система
- Детаљни функционални и нефункционални захтеви за нови систем
- Детаљна спецификација за израду новог система, са свим пратећим елементима
- Детаљни план миграције података из постојећих система
- Предлог којим се сагледава динамика, трајање, обухват, приоритети, фазе, елементи испоруке, груби план пројекта имплементације система у наредном периоду, укључујући процену трошкова за Наручиоца у наредне три године у смислу услуга имплементације Система, али и потребну инфраструктуру како би систем успешно функционисао;

При пројектовању информационог система поштоваће се следећи принципи:

- Систем ће бити на високом нивоу сигурности и поузданости, доступан и конфигурабилан;
- Тежи се аутоматизацији што већег броја обрада и свих рутинских послова;
- Сваки податак се у информациони систем уноси само једном, а користи где год је то потребно;
- Обављање једног посла могуће је коришћењем само једног апликативног решења;
- При обављању послова и одлучивању, сваки корисник има приступ свим потребним информацијама у складу са својим овлашћењима;
- Кориснички интерфејс је лак за учење и интуитиван за свакодневно коришћење;
- Сигурност на највишем нивоу, са минималним ризицима и претњама по безбедност информационог система ;



- Модуларност система, остварена кроз флексибилност и независност од промена организационе структуре;
- Унапређење квалитета података и смањење трошкова пословања;
- Критични пословни процеси морају бити подржани безбедним, поузданим и робустним решењем.
- Праћење GPDR (General Data Protection Regulation) регулативе у циљу адекватног управљања осетљивим и поверљивим подацима



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 потврда надлежног органа да се налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.



Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	

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

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



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

5. Да располаже неопходним финансијским капацитетом:

А) Да је у претходне три обрачунске године (2017., 2018. и 2019. год.) остварио пословни приход у минималном износу од 300.000.000 динара без ПДВ;

Доказ:	Доказује се достављањем Извештаја о бонитету (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2017., 2018. и 2019. година) или документа о скорингу;
---------------	---

6. Да располаже неопходним пословним капацитетом:

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

- ISO 9001
- ISO 27001

Доказ:	Доказује се достављањем копија важећих сертификата система управљања квалитетом ISO 9001, и система управљања безбедношћу информација ISO 27001, издатих од акредитованих сертификационих тела.
---------------	---

Б) Да је понуђач, у претходних 5 (пет) година од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање један пројекат који укључује пословну анализу, дизајн и израду софтверске архитектуре, минималне вредности 50.000.000 РСД.

В) Да је понуђач, у претходне 3 (три) године од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање један пројекат у области обезбеђења интегритета софтвера и оперативних система, минималне вредности 20.000.000 РСД.

Г) Да је понуђач, у претходне 3 (три) године од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање два пројекта у области анализе и дизајна пословних процеса.

Д) Да је понуђач, у претходних 5 (пет) година од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање један пројекат који укључује миграцију података из једног софтверског система у други.

Ђ) Да је понуђач, у претходне 3 (три) године од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање један пројекат који укључује развој и имплементацију ИКТ безбедносне политике, стандарда процедура и техничких мера, минималне вредности 40.000.000 РСД.

Е) Да је понуђач, у претходне три године од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) успешно реализовао најмање један пројекат који подразумева систем за обезбеђивање ИКТ система од упада и контролу приступа информацијама, минималне вредности 140.000.000 РСД.

Доказ:	Доказује се достављањем: • Референтне листе (Образац бр.Х);
---------------	---



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • потврде о реализованим пројектима (Образац бр. XI) |
|--|--|

7. Да располаже неопходним кадровским капацитетом

А) Понуђач треба да има стручни тим чији ће сви чланови бити ангажовани на реализацији пројекта предметне набавке. Стручни тим се мора састојати од:

- A1) једног руководиоца пројекта, који ће бити одговоран за извршење предметног уговора, који мора да има:
 - a. најмање пет година искуства на вођењу ИТ пројеката
 - b. да поседује сертификат за руководиоца пројекта PRINCE2, PMP или IPMA
- A2) најмање једног сертификованог извршиоца The Open Group Leading the development of open, vendor neutral IT standards and certifications;
Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise architecture издат од стране The Open Group или одговарајуће асоцијације;
- A3) најмање један сертификован извршилац у домену Vendor neutral Enterprise governance организације и управљања
Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise governance организације (COBIT foundation или одговарајући),
- A4) најмање пет лица на позицији програмера или софтверског инжењера или пројектанта, са најмање две године радног искуства у области које су наведене (програмер или софтвер инжењер или пројектант);
- A5) најмање једно лице које поседује сертификат ISACA („Certified Information Security Manager“)
- A6) најмање једно лице које поседује сертификат MCSE („Microsoft Certified Solutions Expert“)
- A7) најмање једно лице које поседује сертификат службеник за заштиту личних података („Data protection officer“)
- A8) најмање једно лице које поседује сертификат Oracle Database Administrator Certified Professional
- A9) најмање једно лице, пословни консултант, чија је област експертизе дигитална и ИТ трансформација, које поседује следеће личне референце:
 - израда стратегије и дизајна ИТ архитектуре
 - пројекат ИТ трансформације
 - оптимизација пословних процеса

Доказ:	За лица која доказују испуњење услова потребно је доставити: (од A1 до A9) • Изјаве о кадровском капацитету (Образац бр. XII); • за лица ангажована код понуђача: копија уговора о раду, М образац пријаве на обавезно социјално осигурање, или копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је законит правни основ ангажовања лица код понуђача. (за A1 и A4) • радна биографија лица, која садржи релевантно радно искуство (период рада за одређено правно лице, позиција/звање, релевантни пројекти са кратким описом и периодом реализације, а све хронолошки пропраћено од дана писања биографије, уназад до почетка каријере), својеручно потписана, тако да се из ње јасно може утврдити испуњење тражених услова, са наводом на крају радне биографије, да лице гарантује за тачност и истинитост изнетих података. (за A1, A2, A3, A5, A6, A7 и A8) • Фотокопија тражених сертификата (само за A9) • Потписана лична референца на меморандуму референтног Наручиоца која садржи следеће податке: име и презиме ангажованог лица за које се издаје референца, назив пројекта, година реализације пројекта, активности ангажованог лица на предметном пројекту, кратак опис пројекта, подаци о контакт особи референтног Наручиоца, потпис овлашћеног лица референтног Наручиоца.
---------------	--

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 понуду подноси понуђач са подизвођачем, Изјава из поглавља VIII и IX мора бити потписана од стране овлашћених лица сваког подизвођача.

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачима, додатне услове испуњава Понуђач самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из поглавља VIII и 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:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Уколико понуђач у остављеном примереном року који не може бити краћи од пет дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

IV - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. **Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.**

У случају да понуђач, односно, овлашћено лице понуђача приликом попуњавања понуде исправи погрешно уписан податак, потребно је да исправку парафира.

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, шалтер опште писарнице, приземље (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за достављање понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **13.05.2020. године, најкасније до 11:30 часова**, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: СНИМАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НОВОГ СИСТЕМА ЗА ПОДРШКУ РАДА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ РФ ПИО, ЈН 12/2020.- 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, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **13.05.2020. године у 12:00 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у улици Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

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

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

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

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

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

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

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

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

"Измена понуде за јавну набавку услуге:„ **СНИМАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НОВОГ СИСТЕМА ЗА ПОДРШКУ РАДА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ РФ ПИО, ЈН 12/2020 -НЕ ОТВАРАТИ**" или

"Допуна понуде за јавну набавку услуге:„ **ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: СНИМАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НОВОГ СИСТЕМА ЗА ПОДРШКУ РАДА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ РФ ПИО, ЈН 12/2020.- НЕ ОТВАРАТИ**" или



"Опозив понуде за јавну набавку услуге:„ **ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: СНИМАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НОВОГ СИСТЕМА ЗА ПОДРШКУ РАДА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ РФ ПИО, ЈН 12/2020.- НЕ ОТВАРАТИ**" или

"Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге:„ **ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: СНИМАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИЗРАДА ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НОВОГ СИСТЕМА ЗА ПОДРШКУ РАДА ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ РФ ПИО, ЈН 12/2020.- 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 обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

8. Начин плаћања и рок пружања услуге:

Наручилац ће плаћање Додављачу извршити авансно у износу од 30% од уговорене вредности, а у року до 15 дана од правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса.

Наручилац ће преостали износ платити Додављачу након реализације услуге а у року до 15 дана од правилно испостављене фактуре и Записника о успешно реализованим пројектним активностима потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача али не пре 2021. године у складу са финансијским планом за 2021. годину.

Рок за пружање услуге је максимално 12 месеци.

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

10. Средства финансијског обезбеђења:

А) Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави:

- **Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде**, у износу 10% од вредности понуде, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив – у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором.
- Картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију за озбиљност понуде.

Б) Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана закључења Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза:

- **Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза** у висини 10% од уговорене вредности без ПДВ, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив у корист Наручиоца и са роком важења најмање 60 дана дуже од трајања уговора. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.
- **Оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса** у висини аванса са роком важења најмање 60 дана дуже од трајања уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.
- **Копију картона** депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције.

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

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

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

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

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

12. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарства финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Саве Машковића бр.3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs

13. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.



Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-1229, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак - петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем e-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

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

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуде.

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

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац задржава право провере достављене документације.

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

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

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

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

У случају да два или више понуђача, понуде исту укупну цену и исти рок за реализацију услуге, 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 једнаку најнижу понуђену цену и исти рок за реализацију услуге.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили једнаку најнижу цену и исти рок за реализацију услуге, 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.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене, у складу са чланом 92. Закона.

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

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



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

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

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

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs.
- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).
- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

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

19. Подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интересовано 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 истека претходно наведених рокова, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 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 40а Закона.

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

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

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

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

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

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

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке и да садржи печат банке, да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, *број рачуна*: 840-30678845-06, *шифру плаћања*: 153 или 253, *позив*



на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 12/2020), *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 је процењена вредност већа од **120.000.000** динара, такса износи **250.000** динара,
2. Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност већа од **120.000.000**, такса износи **0,1%** процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.

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

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

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

22. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.

23. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.



V - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене

Предмет понуде: Услуга снимања пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО

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 заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

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



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

Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 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 заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

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

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

**ПОНУДА - БР. _____****Предмет понуде: Услуга снимања пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО ЈН 12/2020**

Услуга	Понуђена цена без ПДВ	Понуђена цена са ПДВ
1	2	3
Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО		

- У колону 2 уписати понуђену цену услуге без ПДВ
- У колону 3 уписати понуђену цену услуге увећану за износ ПДВ.

У укупну уговорену цену урачунати су сви трошкови у вези са извршењем предметне набавке.

Начин плаћања: Наручилац ће плаћање Додављачу извршити авансно у износу од 30% од уговорене вредности, а у року до 15 дана од правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса. Наручилац ће преостали износ платити Додављачу након реализације услуге а у року до 15 дана од правилно испостављене фактуре и Записника о успешно релаизованим пројектним активностима потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача али не пре 2021. године у складу са финасијским планом за 2021. годину.

Напомена: Понуђач је дужан да уз понуду достави: **План активности реализације пројекта са динамиком извршења и Методологију по којој ће вршити израду пројектне документације**, у супротном, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Рок за реализацију услуге је _____ (максимално 12) месеци од ступања уговора на снагу.

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)

Заокружити начин подношења понуде:

Понуђач подноси понуду:

- 1) самостално
- 2) као заједничку понуду
- 3) са подизвођачем

Напомена:

- 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:**Овлашћено лице понуђача**



VI - МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ -
Снимање пословних процеса и израда пројектне документације
за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО

Закључен између:

1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, Улица др Александра Костића бр.9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 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 број: **105356542**

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

(у даљем тексту: Наручилац) и

2. _____ ул. _____ бр. _____,

кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: Добављач)

Наступа узаједничкој понуди са:

Наступа са подизвођачима:

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту Закон) и Одлуком заменика директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр.404.2-663/20-2 од 31.03.2020. године спровео отворени поступак јавне набавке услуге: снимања пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020 и донео одлуку о додели Уговора бр. _____ од _____.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Наручилац овим Уговором поверава, а Добављач прихвата и обавезује се да пружа услугу снимања пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО (у даљем тексту: Услуга), а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ године, која са техничким карактеристикама из конкурсне документације, документацијом на CD-у и Планом активности реализације пројекта који је достављен уз понуду чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.



Уговорена цена Услуге без ПДВ износи _____ (словима: _____) динара.

На уговорену цену из понуде се обрачунава и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.

У цену из става 1 урачунати су сви трошкови у вези са извршењем предметне набавке.

Цена из овог Уговора је фиксна и не може се мењати.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 3

Добављач се обавезује да изврши анализу и снимање пословних процеса и израду пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, дефинисаних кроз четири (4) кључна модула:

- матичне евиденције,
- медицинско вештачење,
- израду решења и
- обраду и исплату пензија,

Наведеним услугама и коначном пројектном документацијом морају бити обухваћени статистички извештаји у вези апликација за матичну евиденцију, статистички извештаји за апликације за решења, статистика за апликације у исплати као и статистички извештаји у свим поступцима вештачења по већем броју критеријума. Анализом пословних процеса је потребно обухватити и функционалну дијагностику РФ ПИО.

Добављач ће радити на пројекту са надлежним директорима сектора РФ ПИО и пројектним тимом који ће одредити директори сектора РФ ПИО (свако из свог организационог дела). Активности у пројекту ће бити верификоване од стране овлашћених лица РФ ПИО за праћење реализације уговора и надлежних директора сектора у складу са њиховим компетенцијама.

Члан 4

Добављач је у обавези да интегрише постојеће документе РФ ПИО („Функционални захтеви - „Апликације за матичну евиденцију-први део и Преостала радна способност-други део “ и „Анализа пословних процеса у домену управљања документацијом са препорукама за израду новог система за управљање документима Фонда“) са новосачињеним документима према захтеву који се односе на кључне модуле (матичне евиденције, медицинско вештачење, израду решења, обраду и исплату пензија) у јединствени документ: „Пројектна документација за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“.

Обавеза Добављача је да одржава свакодневну комуникацију са запосленима у РФ ПИО ради добијања свих неопходних информација у циљу снимања пословних процеса и израде пројектне документације.

Добављач је у обавези да, овлашћеним лицима Наручиоца, доставља кварталне (тримесечне) извештаје о реализацији пројектних активности за претходни период у циљу праћења динамике извршења уговорених обавеза у складу са Планом активности реализације пројекта. Реализоване активности верификују овлашћена лица Наручиоца и представник Добављача потписивањем извештаја.

Добављач је у обавези да по завршетку пројектних активности дефинисаних уговором, а описаних у техничким карактеристикама достави сву потребну документацију наведену у техничким карактеристикама. Документацију је потребно доставити овлашћеним лицима Наручиоца. Коначна верификација реализације пројекта биће потврђена потписивањем Записника о успешно реализованим пројектним активностима.

Добављач је дужан да за реализацију овог Уговора ангажује искључиво лица за које је доставио доказе захтеване додатним условом у делу кадровског капацитета. У случају било какве промене ангажованих лица, Добављач је у обавези да у року од 5 дана, за ново ангажовано лице достави све потребне доказе.

Члан 5

Као резултат предметних услуга Добављач треба да испоручи следеће документе у оквиру „Пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“:

- „Попис и опис свих пословних процеса који потпадају под основну делатност РФ ПИО“
- „Софтверска архитектура ИС РФ ПИО“
- „Софтверска архитектура новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“



- „Детаљна софтверска спецификација новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО“
- „Детаљан план миграције“

Испоручена документација остаје у трајном власништву Наручиоца.

Члан 6

Радни језик (писани и усмени) за све активности биће српски језик. Сви документи и извештаји израђени у оквиру овог ангажмана морају бити израђени на српском језику изузев стручних, техничких израза из области информационих технологија.

Члан 7

Рок за реализацију услуге је _____ (максимално 12) месеци од ступања уговора на снагу.

НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 8

Наручилац ће плаћање Додављачу извршити авансно у износу од 30% од уговорене вредности, а у року до 15 дана од правилно испостављеног предрачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса.

Наручилац ће преостали износ платити Додављачу након реализације услуге а у року до 15 дана од правилно испостављене фактуре и потписаног Записника о успешно реализованим пројектним активностима од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача али не пре 2021. године у складу са финансијским планом за 2021. годину.

Члан 9

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 10

У случају прекорачења рокова из Плана активности реализације пројекта Додављач ће бити у обавези да плати казну у висини од 0,01% од уговорене вредности без ПДВ по сваком дану закашњења.

У случају прекорачења рока из члана 7 овог Уговора, Додављач ће бити у обавези да плати казну у висини од 0,1% уговорене вредности без ПДВ по сваком дану закашњења.

Укупан износ уговорне казне из става 1 и 2 овог члана, не може да пређе више од 10% уговорене вредности набавке без ПДВ.

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 без одлагања писаним путем обавестити Додављача.

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

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 11

Додављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана закључења Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза:

- **Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза** у висини 10% од уговорене вредности без ПДВ, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив у корист Наручиоца и



са роком важења најмање 60 дана дуже од трајања уговора. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.

- **Оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса** у висини аванса са роком важења најмање 60 дана дуже од трајања уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив а у корист Наручиоца. Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.
- **Копију картона** депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарске гаранције.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 12

Овај Уговор се закључује до извршења свих уговорених обавеза а најдуже до годину дана.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 13

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, наплати банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза и банкарску гаранцију за повраћај аванса ако Добављач не извршава обавезе на уговорен начин и обавезе које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавних набавки, о чему писаним путем обавештава Добављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14

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 15

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 16

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 17

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**

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 набавку услуге- **Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује уколико је понуђач имао трошкове припремања понуде.

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

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

Датум

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 набавку услуге- **Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020** у отвореном поступку изјављујемо под 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

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

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке услуге **Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку услуге **Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020**, 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, изјава мора бити потписана од стране сваког понуђача из групе понуђача, односно уколико понуду подноси Понуђач са подизвођачем изјава мора бити потписана и од стране подизвођача.



X- РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА

Редни бр.	Наручилац (пун назив и адреса)	Лице за контакт (број телефона)	Година реализације	Вредност уговора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

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

датум: _____

Потпис овлашћеног лица Понуђача

место: _____



XI- ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА

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

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

ПОТВРДУ

да је _____ (навести име понуђача) по
Уговору _____ бр.
_____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум закључења уговора),
успешно реализовао пројекат у области _____ (навести област
пројекта), и то закључно са _____ (уписати датум реализације пројекта) у вредности од
_____ (уписати вредност пројекта уколико је захтевано условом) динара.

Пројектом је било обухваћено:

(навести краћи опис пројектних активности)

Потврда се издаје на захтев Понуђача, ради учешћа у поступку за јавну набавку услуге „**Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО**“, ЈН 12/2020, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

датум: _____

Референтни наручилац

место: _____

_____ потпис овлашћеног лица

**XII- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге *Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020*, изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располажем са:

- A1) једним руководиоцем пројекта, који ће бити одговоран за извршење предметног уговора, који има:
- најмање пет година искуства на вођењу ИТ пројеката
 - поседује сертификат за руководиоца пројекта PRINCE2, PMP или IPMA
- A2) најмање једним сертификованим извршиоцем- The Open Group Leading the development of open, vendor neutral IT standards and certifications;
- A3) најмање једним сертификованим извршиоцем у домену Vendor neutral Enterprise governance организације и управљања
- A4) најмање пет лица на позицији програмера или софтверског инжењера или пројектанта, са најмање две године радног искуства у области које су наведене (програмер или софтвер инжењер или пројектант);
- A5) најмање једним лицем које поседује сертификат ISACA („Certified Information Security Manager“)
- A6) најмање једним лицем које поседује сертификат MCSE („Microsoft Certified Solutions Expert“)
- A7) најмање једним лицем које поседује сертификат службеника за заштиту личних података („Data protection officer“)
- A8) најмање једним лицем које поседује сертификат Oracle Database Administrator Certified Professional
- A9) најмање једним лицем, пословним консултантом, чија је област експертизе дигитална и ИТ трансформација, које поседује следеће личне референце:
- израда стратегије и дизајна ИТ архитектуре
 - пројекат ИТ трансформације
 - оптимизација пословних процеса

Услов	Име и презиме	Сертификат	године искуства у вођењу ИТ пројекта
A1			
	Име и презиме	Сертификат	
A2			
	Име и презиме	Сертификат	
A3			
	Име и презиме	назив позиције/област	године искуства
A4			
A4			
A4			
A4			
A4			
	Име и презиме	Сертификат	
A5			
	Име и презиме	Сертификат	



A6		
	Име и презиме	Сертификат
A7		
	Име и презиме	Сертификат
A8		
	Име и презиме	област експертизе
A9		

Датум:

Потпис овлашћеног лица Понуђача

Напомена: Уколико је потребно, образац копирати.



XIII- ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПРЕУЗИМАЊУ ПОДАТАКА

Изјављујемо да смо преузели податке у електронском облику на CD-у, у отвореном поступку јавне набавке „**Снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО**“, ЈН 12/2020.

НАРУЧИЛАЦ:

ПОНУЂАЧ:

потпис овлашћеног лица

потпис овлашћеног лица

Место:_____

Датум:_____

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



XIV - МОДЕЛ СПОРАЗУМА О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА, ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА

Закључен између:

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

ПИБ: 105356542,

матични број: 17715780,

текући рачун бр. 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. . " _____,

кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**),

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

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

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

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

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

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

-Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу **Уговора о набавци услуге снимање пословних процеса и израде пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020** 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 снимање пословних процеса и израда пројектне документације за израду новог система за подршку рада основне делатности РФ ПИО, ЈН 12/2020** 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, 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 је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Додављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

За Додављача:
ДИРЕКТОР

За Наручиоца:
ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Реља Огњеновић

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



XV - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

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

Број: _____

_____, _____

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

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

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

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

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

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

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

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



Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(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: _____

Овлашћено лице Понуђача

Датум: _____
