



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН 13/2020

Предмет јавне набавке: „Техничка подршка за Е-М4“

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



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15, у даљем тексту:Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404.1-736/20-2 од 16.04.2020 год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке број 404.1-736/20-1 од 16.04.2020. год., припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈН ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
„Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничке елементи понуде (карактеристике)	4-17
III, III 1, III 2,	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18-22
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	23-28
V	Образац понуде.....	29-32
VII	Модел уговора.....	33-37
VIII	Образац трошкова припреме понуде	38
IX	Образац изјаве о независној понуди.....	39
X	Образац изјаве о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности.....	40
XI	Потврда о реализованим пројектима	41
XII	изјава о кадровском капацитету	42
XIII	изјава о кадровском капацитету	43
XIV	Споразум о поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима	44-45
XV	образац изјаве о одговорности	46-47

Конкурсна документација садржи укупно 47 страна.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



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. Предмет јавне набавке:** Добра
- 4. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.**
- 5. 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 5 (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. 011/206-12-29, 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.

Опис предметне набавке: „Техничка подршка за Е-М4“

Назив и ознака из општег речника набавке: 48700000-Подршка програмских пакета

**II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**

Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту РФПИО) је надлежан за утврђивање података о стажу осигурања, основицама доприноса и висини уплаћених доприноса путем пријава М4.

Наведене податке РФПИО утврђује на основу података из појединачне пореске пријаве и података о осигурању. Начин и поступак подношења и садржина појединачне пореске пријаве уређени су Законом о пореском поступку и пореској администрацији (члан 41. СЛ.гласник РС бр.80/02,84/052 ...15/16), Правилник о пореској пријави за порез по одбитку (СЛ.гласник РС бр. 74/13 и 118/13), Правилник о начину утврђивања, плаћања и подношења пореске пријаве за порез по одбитку на друге приходе физичких лица по основу продаје добара када се исплата прихода врши у готовом новцу у моменту предаје добара (СЛ. Гласник РС бр. 118/13). Податке из пореских пријава РФПИО преузима од Централног регистра обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту ЦРОСО) на основу одредаба члана 20. став 2. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, а податке о осигурању користи из своје матичне евиденције.

У претходном периоду РФПИО је обраду података о основицама и уплатама доприноса за ПИО, аутоматизовао на нивоу контроле и формирања образаца М4 електронским путем без подношења пријава М4 од стране послодаваца. То је постигнуто развијеним решењем, реализованим путем спроведених набавки:

„Апликација за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М4 пријава“.

Реф. бр. функцио налности	Техничке карактеристике са основним функционалностима
Ф3.001	СИСТЕМ ЗА СМЕШТАЈ ПОДАТАКА О ОСНОВИЦАМА И ПЛАЋЕНИМ ДОПРИНОСИМА РФПИО добија од Централног регистра податке о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима на основу којих формира М4 образац. Подаци које РФПИО добија од ЦРОСО су подаци који су садржани у Појединачним пореским пријавама о обрачунатим порезима и доприносима (у даљем тексту ППП-ПД) и садрже делове који се односе на задужења, уплате и сторнирања. Подаци о задужењима садрже податке који се налазе у следећим пољима слога: • идент. ППП ПД, • БОП, • врста пријаве, • врста промене, • разлог измене, • обрачунски период, • порески период, • коначна пријава, • ознака примаоца, • шифра врсте прихода (ШВП), • врста прихода, • тип исплатиоца, • идентификатор исплатиоца, • врста идент. примаоца, • идентификатор примаоца, • број дана, • фонд сати, • број сати,



	• бруто примање, • нето износ, • најнижа основица, • основица, • основица пореза, • допринос ПИО примаоца, • допринос ПИО исплатиоца, • допринос за стаж осигурања са увећаним трајањем (допринос БРС), • датум доспећа, • датум настанка пореске обавезе, Поља: разлог измене, коначна пријава, број дана, фонд сати, број сати и датум настанка обавезе не морају бити увек попуњена. Контрола података у пољима: врста пријаве, врста промене, разлог измене, ознака примаоца, шифра врсте прихода, тип исплатиоца, врста идентификатора исплатиоца врши се на основу шифарника из Правилника којим је уређена Појединачна пореска пријава. Редови плаћања садрже податке у пољима: • идент. ППП ПД, • врста промене, • допринос ПИО примаоца, • допринос ПИО исплатиоца, • допринос БРС, • датум доспећа За један ред задужења може постојати више редова плаћања. Редови сторнирања се могу односити на сторнирање задужења и сторнирање плаћања. Обавезно повезивање задужења, плаћања и сторнирања истих. Приликом повезивања, прво се направи везу између задужења и плаћања, па после тога провера да ли постоји сторнирање задужења и/или плаћања.
Ф3.002	АУТОМАТИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА О ОСНОВИЦАМА И ПЛАЋЕНИМ ДОПРИНОСИМА Систем омогућује аутоматско ажурирање базе података о основицама и уплатама доприноса са подацима на основу ПППД пријаве.
Ф3.003	АНАЛИТИЧКИ И СИНТЕТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПО МЕСЕЦИМА И НА НИВОУ ГОДИНЕ ПО ЗАДАТИМ ПАРАМЕТРИМА Контрола и формирање пријава М-4 и базе за смештај података о основицама и уплатама доприноса за ПИО обезбеђује: 1) Извештавање по свим параметрима које она садржи (свим пољима из ППП-ПД); 2) Могућност приступа бази из свих организационих јединица РФПИО ради коришћења њених података за контролу и формирање пријава М-4 3) Формирање пријава М-4. При формирању М-4 пријава, подаци о основицама и уплатама доприноса су сложени: – по годинама и у оквиру године по месецима. Издвајање по години (години и месецу) врши се на основу података из поља „обрачунски период“, – по групама шифара врсте прихода (зарада и накнада зараде, уговорена накнада).



	Шифре врсте прихода су издвојене у 2 групе: а) ШВП које се односе на зараду и накнаду зараде (М4) Ова група се формира од ШВП код којих четврта цифра почиње са податком 1 или 2 и ШВП 627. б) ШВП које се односе на уговорене накнаде (МУН) Ова група се формира од ШВП код којих четврта цифра почиње са податком 3, 4, 5 или 6 изузев ШВП 627. По послодавцу односно ПИБ-у, са могућношћу повезивања са подацима из базе Фонда. Подаци издвојене на горе наведени начин обрађују се у виду табела на начин приказан у референтном броју ФЗ.004, ФЗ.005 и ФЗ.006.
ФЗ.004	АНАЛИТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПО ОСИГУРАНИКУ И МЕСЕЦУ У ГОДИНИ ЗА КОЈИ СУ ПОДНЕТЕ ПОРЕСКЕ ПРИЈАВЕ – формирану у виду Табеле 1 Поља: Тип исплатиоца и ПИБ, - преузимање из податка ПППД Општина и РОД – преузимање податка из базе Фонда ПИО МБЈР, Назив послодавца, - преузимање податка из базе ПППД. Број запослених – преузимање из издвојених података ПППД ЈМБГ – преузимање из података ПППД. Име и презиме – преузимање из ПППД ГОДИНА/МЕСЕЦ – преузимање података из издвојених података ПППД из обележја „Обрачунски период“ из реда задужења Најнижа основица – преузимање података из података ПППД из обележја „Најнижа основица“ из реда задужења У колони Зарада и Накнада зараде уносе се подаци за ШВП из Групе 1 који се односе на зараду (четврта цифра почиње са податком 1+203 и 627) и накнаду зараде (четврта цифра почиње податком 2 изузев ШВП 203,207,208,209), с тим што се у табелу уносе подаци само за оне ШВП за које је за тражени ЈМБГ у одређеном месецу регистрован податак о обавези и уплати. Остала поља у табели попуњавају се на следећи начин: Број дана на раду/боловању- из реда задужења из обележја „Број дана“ у зависности од ШВП. Број сати на раду/боловању- из реда задужења из обележја „Број сати“ у зависности од ШВП. Број дана бенеф. - из реда задужења из обележја „број дана“. Уколико постоји задужење са више различитих ШВП (различит степен увећања бенефицираног стажа) приказује се онолико редова колико има различитих ШВП са бенефицираним стажом. Сабирање података вршити само за исте ШВП. Фонд сати – из реда задужења из обележја „Фонд сати“ Основица за доприносе- из реда задужења из обележја „Основица“ у зависности од ШВП. ПИО обрач. послод- из реда задужења из обележја „Допринос ПИО испл“ у зависности од ШВП. ПИО обрач. радник - из реда задужења из обележја „Допринос ПИО прим“ у зависности од ШВП. ПИО плаћен посл. - из реда плаћања из обележја „Допринос ПИО испл“ у зависности од ШВП. ПИО плаћен радник из реда плаћања из обележја „Допринос ПИО прим“ у зависности од ШВП. Збир обр. ПИО- даје збир редова задужења из обележја „Допринос ПИО испл.“ и „Допринос ПИО прим“ у зависности од ШВП.



	Збир плаћ. ПИО- даје збир редова плаћања из обележја „Допринос ПИО испл“ и „Допринос ПИО прим“ у зависности од ШВП. Бенефицирани ПИО обрач.- из реда задужења из обележја „Допринос БРС“. Уколико постоји задужење са више различитих ШВП (различит степен увећања бенефицираног стажа) приказује онолико редова колико има различитих ШВП са бенефицираним стажом. Сабирање података врши само за исте ШВП. Бенефицирани ПИО плаћ.- из реда плаћања из обележја „Допринос БРС“. Уколико постоји задужење са више различитих степена ШВП (различит степен бенефицираног стажа) приказује се онолико редова колико има различитих ШВП са бенефицираним стажом. Сабирање података врши само за исте ШВП. Датум настанка обавезе – из реда задужења из обележја „Датум настанка обавезе“. Ако постоји више редова задужења приказује сваки ред задужења. Датум плаћања - из реда задужења из обележја „Датум доспећа“. Ако постоји више редова задужења повезује са припадајућим редовима плаћања и упоређује датуме, па приказује са индикаторима, ако су плаћања после редова задужења. Ако за одређени обрачунски период (за исти ЈМБГ и исти месец) постоји више редова задужења и више редова плаћања, у табели се приказује сваки ред задужења са одговарајућим редовима плаћања.
Ф3.005	АНАЛИТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПО ОБВЕЗНИКУ ПЛАЋАЊА ДОПРИНОСА (ПОСЛОДАВЦУ) – формирану у виду Табеле 2 У ову табелу се, на нивоу једног послодавца, за сваки ЈМБГ уносе подаци на годишњем нивоу, по месецима. У њој се приказују збирни подаци за сваки месец на основу Табеле Аналитички преглед по осигуранику и месецу (Табела 1., Ф3.004). Подаци: Тип исплатиоца, ПИБ, Назив послодавца, ЈМБГ, Име и презиме, година/месец се попуњавају на исти начин као у претходној табели. Остала поља из табеле попуњавају се на следећи начин: Број дана на раду/боловању - Преузима се укупан број дана из претходне табела на нивоу сваког месеца изузев: - ако је укупан број дана већи од календарског броја дана за пун месец, приказује календарски број дана за пун месец, - ако је укупан број дана мањи од календарског броја дана за пун месец, а број сати из обележја „Број сати“ одговара фонду сати из обележја „Фонд сати“ за пун месец, приказује календарски број дана за пун месец. У свим наведеним случајевима предвиђено је да се податак о броју дана упореди са периодом осигурања из пријава и одјава, и уколико постоји неслагање, ставља се индикатор (звездица). Број сати на раду/боловању - Преузима се укупан број сати из претходне табела на нивоу сваког месеца. Уколико је број сати већи од податка о пуном месечном фонду сати из обележја „Фонд сати“, индикатором је означен случај. Број дана бенефиц. - Преузима се укупан број дана из претходне табеле на нивоу сваког месеца са два иста изузетка као што је објашњено код Броја дана на раду без поређења са периодима осигурања из пријава и одјава. И овде важи правило да се преузима онолико редова колико има ШВП за бенефицирани стаж. Фонд сати и Најнижа основица - у ова обележја преузимају се подаци из претходне табеле. Основица за допринос, ПИО обрач. послод., ПИО обрач. радник., ПИО плаћен послод., ПИО плаћен радник, Збир обрач. ПИО, Збир плаћен ПИО- уноси се збир из одговарајућих поља из претходне табеле на нивоу сваког



	месеца, а према групама шифара врсте прихода (у колону која се односи на зараду или накнаду зараде). Податак о Основици упоређује се са податком Најнижа основица и у случајевима где је податак о основици мањи од најниже основице, сигнализира се случај са одређеним индикатором. Бенефицирани ПИО - уноси се збир из одговарајућих поља из претходне табеле на нивоу сваког месеца. Преузима онолико редова колико има ШВП за бенефицирани стаж. Датум настанка обавезе и Датум плаћања – преузети збирни податак из претходне табеле, код постојања више датума, случај се сигнализира са индикатором.
Ф3.006	АПЛИКАЦИЈА ЗА ФОРМИРАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА М4 и Е-М4 - формирану у виду Табеле 3 М4 НА ОСНОВУ ПОДАТАКА ППД. Ова табела представља предлог електронског М4 који се формира на основу података који су добијени из појединачне пореске пријаве и она обухвата сва лица која су радила у одговарајућој години и одговарајућем ПИБ-у (код истог послодавца). У ову табелу се преносе подаци само за матичне бројеве и периоде стажа осигурања за које је извршена уплата доприноса (укупан износ задужења покривен укупним износом плаћања). Податке за обележја „Година“, „Назив“, „ПИБ“, преузимају се из већ раније формираних табела. Колоне РБ - редни број попуњава се у растућем низу редних бројева. Колону ЈМБГ попуњавају се са подацима о ЈМБГ за дати ПИБ и општину у растућем низу и преузима одговарајући податак о имену и презимену у следећу колону. Колону Подаци о стажу, месец/ дани – за сваки ЈМБГ преузима податке на годишњем нивоу (сваки месец у коме су подаци унети у календарском броју дана за пун месец рачуна као 1 месец, а месеце у којима је податак мањи од календарског броја дана за пун месец сабира податке о броју дана и уколико њихов збир прелази 30 дана, 30 дана рачуна као 1 месец, а остатак дана приказује у колони дани. Колона грешка стажа – уноси се индикатор који је одређен у претходној табели (ако је у било ком месецу индикована грешка, индикатор се преноси у ово поље). Колона Зарада – уноси се укупна зарада на годишњем нивоу из обележја основица одговарајућих ШВП-а . Колона Грешка зарада - уноси се индикатор који значи да постоји део зараде који није у потпуности покривен одговарајућом уплатом. Колона Уплаћени допринос - уноси се збир укупно уплаћених доприноса на годишњем нивоу (и на терет примаоца и на терет исплатиоца). Колона Грешка доприноса - уноси се индикатор који значи да постоји део доприноса који није у потпуности покривен одговарајућом уплатом. Колона Ефективно трајање месец/дани - односи се не трајање бенефицираног стажа и уноси се укупно трајање бенефицираног стажа на годишњем нивоу из обележја „Број дана бенефицираног“. Примењује се исто правило као и код рачунања податка о месецу и данима стажа. И овде важи правило да се преузима онолико редова колико има ШВП за бенефицирани стаж, тако да се сабирање увек врши на нивоу исте ШВП. Колона Грешка стаж - означава се индикатором грешка ако је ефективно трајање бенефицираног стажа веће од трајања стажа из обележја „Број сати на раду“ (број сати за ШВП које се односе на зараду, а не на накнаду зараде). Колона Уплаћени допринос Б.Ф. - уноси се збир уплаћеног доприноса за бенефицирани стаж на годишњем нивоу који мора да прати сваку појединачну



	ШВП. Колона Грешка допринос Б.Ф. – односи се на допринос за бенефицирани стаж и уноси се индикатор који говори да постоји део доприноса који није у потпуности покривен одговарајућом уплатом.
--	--

и

„Апликација за упоредну анализу података приликом упаривања података из матичне евиденције Фонда и података о основицама и уплаћеним доприносима примљених од Централног регистра везаних за М4 и извештавање по задатим параметрима“.

Реф. бр. функцио налности	Техничке карактеристике са основним функционалностима
Ф3.001	Повезивање постојећег апликативног окружења за обраду података о обрачунатим и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање и генерисање М4 пријава са подацима из Oracle базе матичне евиденције Фонда предвиђено је у оквиру функционалности „Аналитички и синтетички преглед по месецима и на нивоу године по задатим параметрима“ - формирање пријава М4. Приликом формирања пријава М4 подаци о основицама и уплаћеним доприносима су сложени: - по периоду (години и месецу) из ППП ПД; - по групама ШВП из ППП ПД; - по послодавцу (ПИБ-у и регистарском броју) из ППП ПД и матичне евиденције Фонда; - по осигуранику (ЈМБГ) у оквиру послодавца из ППП ПД и матичне евиденције Фонда и обрађени су у виду табела: - аналитички преглед по осигуранику и месецу у години за коју су поднете пореске пријаве - табела 1 - аналитички преглед по обвезнику плаћања доприноса (послодавцу) - табела 2 - апликација за формирање предлога за М4 и Е- М4 - табела 3.
Ф3.002	АНАЛИТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПО ОСИГУРАНИКУ И МЕСЕЦУ У ГОДИНИ ЗА КОЈУ ЈЕ ПОДНЕТА ПОРЕСКА ПРИЈАВА – на нивоу Табеле 1 У табелу 1 се, поред постојећих података приказују и подаци о БОП-у, ШВП-у, ознака да ли је пријава коначна, дуговању по БОП-у који се преузимају из ППП ПД и подаци о општини послодавца, регистарском броју послодавца, МБЈР послодавца, називу послодавца, датуму почетка и престанка рада послодавца и имену и презимену осигураника који се преузимају из матичне евиденције Фонда. Подаци о општини послодавца, регистарском броју послодавца МБЈР послодавца, називу послодавца, датуму почетка и престанка рада послодавца, имену и презимену осигураника преузимају се из матичне евиденције Фонда на следећи начин: - општина – из базе М1/М2, - за сваки ЈМБГ у оквиру ПИБ-а из базе пријава и одјава Фонда проналази одговарајућу пријаву за дати ПИБ (одговарајућу у смислу године и периода) и издваја општину. Обележје општина преузима за М1/М2 из друге, треће и четврте цифре РОД-а а по потреби из поља општина (за ЈП , ЦР и РОД МАТ/ЗАН), - регистарски број – из базе М1/М2, - МБЈР – из базе обвезника - датуму почетка и престанка рада послодавца – из базе обвезника доприноса

- назив послодавца – из базе обвезника доприноса
- име и презиме осигураника – из базе М1/М2 – општи подаци

У оквиру ове табеле формиране су и две независне табеле:

- о периодима осигурања;
- о периодима стажа осигурања, основицама и доприносима, које садрже следеће податке:

Табела о: Периодима осигурања

Рег. број – регистарски број преузима се из пријаве М1/М2 Фонда,

ПИБ и општина – преузима се из пријаве М1/М2 Фонда,

ДССО - датум почетка осигурања – преузима се из пријаве М1 Фонда,

ДПСО - датум престанка осигурања – преузети из пријаве М2 Фонда,

ОСОС – основ осигурања преузима се из пријаве М1 Фонда,

РВРО – радно време – преузима се из пријаве М1 Фонда,

ЗВП – запослен код више послодаваца – преузима се из пријаве М1 Фонда,

У табелу Подаци о осигурању уносе се периоди осигурања / документи осигурања из одговарајућих пријава М1/М2. У случају да за наведени ЈМБГ и траженог послодавца (ПИБ и општина / РОД) постоји више периода осигурања, омогућен је увид у све редове.

Табела о: Периодима стажа осигурања, основицама и доприносима

ГОД - податак се уноси из пријаве М4 која је регистрована,

РГБР, ПИБ/ОПШТ - податак се уноси из пријаве М4,

УТСТ- укупан стаж се уноси из пријаве М4,

УДИН- укупно динара – уноси се из пријаве М4,

Укупан стаж у години - треба да прикаже укупно трајање раније регистрованог стажа у пријавама М4 у збиру са стажем који се налази у пријави М4 за коју се врши контрола.

У табелу о периодима стажа, основицама и доприносима уносе се подаци из базе пријава М4 у колико за тражени ЈМБГ већ постоје регистроване пријаве М4 за дату годину.

Ф3.003	АНАЛИТИЧКИ ПРЕГЛЕД ПО ОБВЕЗНИКУ ПЛАЋАЊА ДОПРИНОСА (ПОСЛОДАВЦУ) - на нивоу Табеле 2 У табелу 2 „ Аналитички преглед по обвезнику плаћања доприноса (послодавцу)“ уносе се подаци на нивоу послодавца по осигуранику (ЈМБГ), на годишњем нивоу, по месецима – збирни подаци за сваки месец. У табелу 2 се, поред постојећих података приказују и подаци о општини послодавца, регистарском броју послодавца МБЈР послодавца, називу послодавца, датуму почетка и престанка рада послодавца, имену и презимену осигураника, који се преузимају из матичне евиденције Фонда на начин који је описан у табели 1, као и податак из ШВП о врсти бенефицираног стажа који се преузима из ППП ПД. Табела 2 садржи и табеле о периодима осигурања, о периодима стажа осигурања, основицама и доприносима периоди осигурања и стаж регистрован за пријаве М4 које се формирају и у које се подаци преузимају на исти начин као у табели 1. Табела 2 садржи и стаж осигурања према подацима матичне евиденције и стаж осигурања према подацима из ППП ПД-а, шифру бенефицираног стажа и збирне податке за сва поља из ППП ПД-а која имају динарске износе на основу којих се формира предлог обрасца М4 за дати ЈМБГ за дату годину у посебном реду. У наведену табелу су уграђене следеће контроле: - контрола стажа: Врши се упоређивање податка о стажу из матичне евиденције и стажу из ППП ПД-а и уколико постоји неслагање ставља се индикатор, - неслагање између основице и доприноса које се означава индикаторим, ако је уплата доприноса мања од задужења, - уплата доприноса испод сразмерног износа најниже основице. Ако је уплаћени допринос мањи од сразмерног износа најниже основице за дати период означава се индикатором, - кашњење у плаћању доприноса. Ако је датум плаћања после датума доспећа означава се индикатором. Изузетак су олакшице од 1-7 на терет Национале службе и Фонда ПИО. - дуговање по БОП-у – означавају се индикатором уколико постоји податак о дуговању по БОП-у - ШВП 199 - у месецу у коме постоји ППП ПД са ШВП 199 означава се индикатором. Податке који се односе на ту ШВП не приказују се у М4.
Ф3.004	АПЛИКАЦИЈА ЗА ФОРМИРАЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА М4 и Е-М4 – на нивоу Табеле 3 Ова табела представља предлог електронског М4 који се формира на основу података који су добијени из појединачне пореске пријаве. Она обухвата сва лица која су радила у одговарајућој години и одговарајућем ПИБ-у (код истог послодавца). У ову табелу се преносе подаци само за матичне бројеве и периоде стажа осигурања за које је извршена уплата доприноса. У табелу 3 се, поред постојећих података уносе и подаци о општини послодавца, регистарском броју послодавца, називу послодавца, имену и презимену осигураника који се преузимају из података Фонда на горе наведени начин. Ради формирања табеле 3 подаци из ППП ПД, који се односе се на ШВП из групе 1 и матичне евиденције Фонда, сложени су на следећи начин:



	- по ПИБ-у, - за сваки ПИБ издвајају се сви ЈМБГ-ови за које су достављени подаци, - за сваки издвојени ЈМБГ у оквиру ПИБ-а из базе пријава и одјава Фонда издваја се одговарајућа пријава за дати ПИБ (одговарајућу у смислу године и периода) и издвоја се општина. Обележје општина се преузима за М1/М2, из друге, треће и четврте цифре РОД-а а по потреби из поља општина (за ЈП, ЦР и РОД МАТ/ЗАН), - издвојени ЈМБГ-ови су сложити по ПИБ-у и општини по растућем ЈМБГ- у. Ако се неки ЈМБГ нађе у више општина исписуј се више пута (одвојено за сваку општину), - ЈМБГ-ови за које нису пронађени подаци о општини у сегменту пријава/ одјава посебно се исписују. За изабран ПИБ и општину из података Фонда приказују се сви ЈМБГ-ови који се налазе у подацима Фонда а нема их у подацима достављених из ЦР-а. У оквиру Табеле 3 омогућене су следеће функционалности: - формирање Е-М4 за више регистарских бројева у оквиру истог ПИБ-а и општине, - селекцију и груписање ЈМБГ по одабраним регистарским бројевима, - исправке података у наведеној табели: а) регистрованих у табели 3 а који су добијени из ППП ПД (стаж, износи зараде, накнаде, подаци о бенефицираном стажу) б) промену обвезника за цео период или део периода. Све промене урађене у табели 3 спроведене су аналитички у табели 1 и табели 2. Бележи се историјат свих промена и омогућено је да се спроведене промене пониште (врате на стање добијено из ППП ПД). - слање података из формираних Е-М4 на упис, - чување и праћење већ формираних Е-М4 са новим подацима регистрованих у ППП ПД ради исправки (Е М8)
--	---

Софтверско решење испуњава следеће Техничке захтеве:

Реф. бр.	Технички захтеви
ТЗ.001	Централизовано, web оријентисано софтверско решење базирано на трослојној архитектури (база података, ниво апликативне логике и web кориснички итерфејс).
ТЗ.002	Имплементирано на сопственом интранет домену РФПИО, коме е се приступа директно.
ТЗ.003	Подржава истовремени приступ до 600 корисника из РФПИО (разне роле) преко интранета.
ТЗ.004	Подржава аутентикација и ауторизацију корисника система на основу правила да је кориснички налог у формату име презиме корисника.



T3.005	Омогућава дефинисање и ажурирање: - корисника задужених за администрацију / параметризацију система (рола Администратор), Рола администратор омогућава формирање нових корисника. - осталих корисника (рола Стандардни корисник) за које администратор може да формира иницијални лозинку на тај начин што корисник мора да промени лозинку приликом првог пријављивања кроз систем. Стандардни корисници не могу да креирају нове кориснике. Подржава различита права, претрагу, преглед података, извештавање, штампање извештаја, приступ, у складу са захтевима корисника, а које унесе администратори система.
T3.006	Систем евидентира запис за надзор („audit trail“) за све активности извршене у систему. Ово укључује, али није ограничено на: - Идентификацију корисника ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, - Идентификатор терминала (радне станице), - Датум и време извршења активности, - Извршена активност/подаци над којим је извршена, Функција надзора укључује средства анализе која омогућавају накнадну претрагу записа за надзор („audit log“) (као минимум), на основу: - Активности корисника ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА на подацима који се односе на одређени захтев или предмет, - Активности које је извршио одређени корисник. Администратори система имају могућност подешавања / избора активности које се надзиру (логују) на нивоу свих корисника, групе корисника или једног конкретног корисника система. Администратори система имају могућност подешавања корисника или група корисника којима је „audit log“ видљив.
T3.007	Систем се састоји од Oracle Database Enterprise Edition и Oracle Weblogic Server.

Техничка подршка се односи на сва три окружења - развој, тест и продукција. Одржавање Е-М4 базе не обухвата одржавање Oracle инфраструктуре као што су инсталације, реинсталације, подизање на нову верзију – upgrade, Enterprise Manager, Cloud Control, Grid Infrastrukturu, оперативни систем, хардверску и мрежну опрему.

Дорада апликативно-софтверског решења електронског М4, са пратећом базом Е-М4 података, треба да подржи промену структуре података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима из ЦРОСО (тзв. Делте) на нивоу „Система за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“ и обраду тих предметних података кроз цели систем који је описан.

Пружање услуге се врши на опреми Наручиоца, на локацији Дирекције Фонда, Београд, ул. Др Александра Костића, бр. 9.

Наручилац поседује изворни код.

Спецификације услуге:

1. Услуга - одржавање система, обухвата следеће активности:

1. Подршка члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
2. 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;
3. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичног нарушавања перформанси истог;
4. Инсталација апликативних сервера на новим серверима;

5. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Наручиоца;
6. Израда потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање);
7. 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 Е-М4.

Након реализације услуга одржавања на месечном нивоу, Добављач ће бити у обавези да достави *Извештај о месечном одржавању система Е-М4* на усаглашавање овлашћеном лицу

Наручиоца. Пре давања сагласности Добављачу на достављени Извештај, овлашћено лице шаље *Извештај о месечном одржавању система Е-М4* 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 Е-М4* (у четири примерка), поштом у писарницу Наручиоца.

2. Услуга - дорада/измена система:

Дорада/измена апликативно-софтверског решења електронског М4, са пратећом базом Е-М4 података, треба да подржи промену структуре података о основицама доприноса, обрачунатим и плаћеним доприносима из ЦРОСО (тзв. Делте) на нивоу „Система за смештај података о основицама и плаћеним доприносима“ и обраду тих предметних података кроз цели систем који је описан.

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 3 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), прате рад Добављача и оверавају ***Извештај о месечном одржавању система Е-М4, 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 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 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 Е-М4**. 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 продукције, спроводи се на следећи начин: source-code (изворни код), чија се извршна верзија апликације налази на продукцији, мора да буде верзирана са датумом последњег постављања на продукцију. 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 продукцији. Пре постављања извршне верзије source-code на тесту, потребно је да се уради бекап Oracle базе са продукције и да се бекап-база повеже са апликативним окружењем са теста ради провере за одређени сет података. Обрада на тесту и на продукцији мора бити истоветна за изабрани сет података. Резултат верификације постављеног source-code на развојном окружењу може бити: у случају да је поступак верификације успешно завршен може се сматрати да је Добављач извршио своје 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.

Добављач је у обавези да одмах обавести Наручиоца ако дође до раскида уговорног односа између Добављача и лица ангажованог код Добављача по наведеном Уговору са РФПИО и достави за ново ангажованог, путем е-поште, његов CV (професионална биографија) на основу које је могуће да се утврди да то лице испуњава услове да може да буде ангажовано на место лица са којим је раскинуто радно ангажовање. 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 Е-М4.



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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

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

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

3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине ускладу 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 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 X)
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	



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

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

5. да понуђач располаже довољним техничким капацитетом:

- А) Да понуђач има важећи сертификат за стандард ИСО 27001 или одговарајући (стандард за систем управљања безбедношћу информација)
- Б) Да понуђач има важећи сертификат за стандард ИСО 9001 или одговарајући (стандард за систем управљања квалитетом)
- В) Потребно је да Понуђач има најмање ORACLE GOLD партнерски статус.

Доказ:	А) Као доказ, понуђач доставља фотокопије важећег сертификата ИСО 27001 или одговарајућег сертификата издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача Б) Као доказ, понуђач доставља фотокопије важећег сертификата ИСО 9001 или одговарајућег сертификата издатог од домаћег или иностраног акредитованог сертификационог тела, који гласи на понуђача В) доказује се достављањем потврде или другог доказа издатог од ORACLE да понуђач има Статус ORACLE GOLD партнера. Достављени докази морају да буду важећи у моменту отварања понуда. Уколико је доказ у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.
---------------	---

6. да понуђач располаже довољним пословном капацитетом:

Да је Понуђач у 2017, 2018, 2019 и 2020 години закључио и успешно реализовао минимум два (2) уговора за услугу развоја и/или услугу одржавања апликативног система на ORACLE бази података. Да би референца била прихватљива предмет уговора мора бити услуга развоја и/или услуга одржавања Java апликација базираних на WebLogic серверу и/или неком другом Java апликативном серверу.

Доказ:	Доказује се достављањем попуњене, потписане потврде референтног наручиоца насловљена на наручиоца која садржи све захтеване податке: назив уговора, број уговора, датум закључења уговора, назив пројекта, датум реализације пројекта, пословно име референтног наручиоца, контакт особа референтног наручиоца и да је уговор успешно реализован - Образац број XI.
---------------	---

7. да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:

- А) Да има најмање 10 (десет) лица са високим образовањем техничког смера, у трајању од најмање 4 године (VII/1 степен или минимум 240 ЕСПБ бодова, дипломирали на факултетима: Електротехнички, ФОН, Математички факултет, или сродни факултет из области електротехнике, организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су ангажовани на пословима програмирања, развоја или дизајнирања софтвера, пословима администрирања база података или администрирања ИТ инфраструктуре.
- Б) Од горе наведених 10 (десет) лица, да има радно ангажоване кључне техничке особе које ће бити одговорне за извршење уговора са следећим пројектним улогама:
 - 1) Администратор ORACLE базе података, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са ORACLE базом података, – 1 особа;
 - 2) Expert за PL/SQL програмски језик, који има најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са PL/SQL програмским језиком и који поседује сертификат Oracle Advanced PL/SQL Developer – 1 особа;
 - 3) Сениор програмер за израду сервисно оријентисаних апликација коришћењем Java програмског језика и framework-а, који има најмање 5 година радног



искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java програмским језиком – 2 особе;

- 4) Администратор Java апликативног сервера са најмање 5 година радног искуства са стеченим образовањем из тачке А у раду са Java апликативним сервером – 1 особа.

Доказ:	А) доказује се достављањем копије диплома или уверења о стеченом високом образовању одређене струке, копије одговарајућих М образаца (пријава на обавезно пензијско и инвалидско осигурање), копије уговора о ангажовању по било ком основу у складу са Законом о раду и Изјаве о кадровском капацитету (Образац XII); Б1) Доказује се достављањем сертификата ORACLE DATABASE ADMINISTRATOR (верзија 11 или више) и својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII); Б2) Доказује се достављањем сертификата ORACLE Advanced PL/SQL Developer и својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII); Б3) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII). Б4) Доказује се достављањем својеручно потписане Изјаве о радном искуству из које се недвосмислено може установити испуњење захтеваних услова (Образац бр. XIII).
---------------	--

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 самостално испуњава додатне услове из члана 76. Закона.

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из 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 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 Закона.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од 5 (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 5 (пет) дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, општа писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **11.06.2020. године, најкасније до 11:00 часова**, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: „Техничка подршка за Е-М4“ - ЈН 13/2020 – 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 **11.06.2020. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у Улици др Александра Костића број 9 у Београду, у 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.

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

"Измена понуде за јавну набавку добара: „Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Допуна понуде за јавну набавку добара: „Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Опозив понуде за јавну набавку добара: „Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Измена и допуна понуде за јавну набавку добара: „Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020 - 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 уговорених обавеза и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

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

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

- 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.

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.

8. Начин и рок плаћања:

За услугу одржавања система, Наручилац плаћа Додављачу 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 Е-М4 потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и представник Додављача.

За измену/дораду система, Наручилац плаћа Додављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Додављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за обавезе извршене у претходном месецу.

Додављач је у обавези да уз последњу фактуру достави и Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу и ажурну пројектну документацију са свим изменама и дорадама које су биле предмет плаћања.

9. Валута и цена: Цена у понуди 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 обезбеђења: Додављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорених обавеза, у висини од 10% процењене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 60 дана дуже од датума важења Уговора, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, а у корист

Наручиоца. Банкарска гаранција за добро извршење уговорених обавеза се активира у случају да Добављач не испуњава уговорене обавезе.

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

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 критеријума 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), Саве Машковића бр. 3-5, Београд и на интернет адреси:

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.

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 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом, могу се слати најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, Др Александра Костића бр.9, Београд, Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на е-mail адресу javnenaabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке, током радног времена Наручиоца (понедељак - петак од 7:30-15:30h). Захтеви који путем е-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

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

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

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

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

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

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

Наручилац задржава право провере достављене документације.



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

15. Критеријум за доделу уговора: 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 одржавања система (месечни паушал), коју понуђач може да понуди износи 166.000,00 динара без ПДВ-а. У случају да понуђач понуди већу цену његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Цена измене/дораде система за човек/ сат 65 пондера, и то:

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 измену/дораду система за човек/ сат износи 4.000,00 динара/сат без ПДВ. Уколико понуђач понуди вишу цену за измену/дораду софтвера (цена човек/сат) од одређене, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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 интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у

конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након протеча претходно наведених рокова (члан 149. став 3. Закона), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, Одлуке о признавању квалификације и Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 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 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка 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 13/2020), 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, потписану и оверену печатом, која садржи све потребне елементе о извршеној уплати таксе;

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

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

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

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

20. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом. Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења Одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

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

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

22. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона, 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

Предмет понуде: „Техничка подршка за Е-М4“

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 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: „Техничка подршка за Е-М4“

1. Услуга - Одржавање система

	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „Е- М4“ БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „Е- М4“ СА ПДВ	КОЛИЧИНА (МЕСЕЦИ)	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „Е-М4 НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА „Е-М4 НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ СА ПДВ
	1.	2.	3.	4=1*3	5=2*3
ЦЕНА МЕСЕЧНОГ ПАУШАЛА ЗА УСЛУГУ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА			12		

Упутство за попуњавање табеле из обрасца структуре цена:

1. У колони 1 уписати јединичну цену месечног одржавања система е-м4 без пдв.
2. У колони 2 уписати јединичну цену месечног одржавања система е-м4 са пдв.
3. у колони 4 уписати укупну цену одржавања система е-м4 на годишњем нивоу без пдв (производ колона 1 и 3)
4. У колони 5 уписати укупну цену одржавања система е-м4 на годишњем нивоу са пдв. (5=2*3)

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

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

Максимална цена одржавања система (месечни паушал) коју понуђач може да понуди износи 166.000,00 динара без ПДВ-а.

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

2. Цена измене/дораде система Е-М4, обрачунава се према броју човек/сати из радних налога, а према ценовнику из Табеле бр.1.

Табела бр.1.

БР.	НАЗИВ- Цена човек/ сат за услугу измене/дораде система	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИН. БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА У ДИН. СА ПДВ
1.	Човек/ сат	сат	1		

Максимална цена измене/дораде система за човек/сат износи 4.000,00 динара/сат без ПДВ.

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

1. 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 Е-М4 потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и представник Добављача.

За измену/дораду система, Наручилац плаћа Добављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за обавезе извршене у претходном месецу.

Добављач је у обавези да уз последњу фактуру достави и Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу и ажурну пројектну документацију са свим изменама и дорадама које су биле предмет плаћања.

2. 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 (заокружити):

- 1) Самостално**
- 2) Као заједничку понуду**
- 3) Са подизвођачем**

- 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

М.П.

ПОНУЂАЧ



VII МОДЕЛ УГОВОРА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Уговор за набавку добара - „Техничка подршка за Е-М4“

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

1. Републичког фонда 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

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

(у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____

_____, ул. _____, кога заступа
директор _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: Добављач),

Наступа у заједничкој понуди са:

Наступа са подизвођачима:

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. 404.1-736/20-2 од 16.04.2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке добара Техничка подршка за Е-М4, ЈН 13/2020 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 **Техничку подршку за Е-М4**, а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ године, која са техничким карактеристикама из конкурсне документације чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Техничка подршка за Е-М4 из члана 1. овог Уговора обухвата:

- услугу одржавања система Е-М4
- услугу измене/дораде система.

ЦЕНА

Члан 3.

Цена одржавања система - Е-М4 (месечни паушал) износи _____ динара без ПДВ-а, (словима _____).

Цена измене/дораде система за Е-М4, обрачунава се према броју човек /сати на месечном нивоу, а према ценовнику из Табеле бр. 1 из обрасца понуде.



Цена услуге човек/ сат износи _____ динара 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 набавке дефинисане понудом и техничким карактеристикама.

Укупна вредност услуга и добара која 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. Одржавање система М4 и измена/дораде система се врше на локацији Дирекције РФ ПИО, Београд, Александра Костића бр.9.

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

Члан 5.

Одржавања система Е-М4 обухвата:

1. Подршку члановима Стручног тима, ради оптималног коришћења система, путем електронске поште и путем телефона;
2. 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;
3. Опоравак од евентуалног престанка рада система или критичног нарушавања перформанси истог;
4. Инсталацију апликативних сервера на новим серверима;
5. Ажурирање нових верзија апликативних сервера као и нових верзија база података у договору са овлашћеним лицем Наручиоца;
6. Израду потребне пројектне и техничке документације након сваке дораде апликације као и сваке интервенције која је урађена над системом (инсталација, ажурирање);
7. Извршну верзију апликације на продукцији, која је била актуелна 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.

Овлашћено лице Наручиоца ће у писаном облику обавестити Добављача о активностима које је потребно спровести, а за којима се указала потреба у датом тренутку.

Члан 6.

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. Уговорне стране ће соразумно 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 доставља примедбе уколико није сагласан.

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.

Члан 7.

Свака измена/дорада система мора бити иницирана Захтевом за извршење услуге који се од стране овлашћеног лица Наручиоца доставља Добављачу са спецификацијом измене/дораде које треба извршити, роком за извршење и рубриком са процењеним бројем човек/сати који попуњава Добављач.

Добављач је у обавези да у року од 3 радна дана (путем е-маил) достави процењени број сати за извршење услуга дефинисаних Захтевом и то појединачно по врстама услуге 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 Е-М4*.

Члан 8.

Коначна примопредаја source-code и ажурне пројектне документације мора да се обави најкасније три (3) 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-коде, верзије апликације са продукције, спроводи се у свему на начин како је то предвиђено техничким карактеристикама које чине саставни део овог уговора. 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.

Члан 9.

Наручилац се обавезује да, по потписивању уговора, одреди лице које ће бити задужено да координира у реализацији уговора са Добављачем, прати рад Добављача и оверава записнике о извршеним пословима.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 10.

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 Е-М4 потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и представник Добављача.

За измену/дораду система, Наручилац плаћа Добављачу, у року од 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре, као и Извештаја о извршеним услугама потписаних од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Фактура, односно фактуре достављају се једном месечно за обавезе извршене у претходном месецу.

Добављач је у обавези да уз последњу фактуру достави и Записник о верификацији постављеног source-code на развојном окружењу и ажурну пројектну документацију са свим изменама и дорадама које су биле предмет плаћања.

Члан 11.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2020. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2020. годину. За обавезе плаћања које 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 12.

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

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

Уколико Добављач не поштује рокове предвиђене овим Уговором и техничким карактеристикама које чине саставни део уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 5.000,00 динара по сваком дану, односно сату закашњења.

Укупна висина уговорне казне не може да пређе више од 10% процењене вредности из члана 3. став 7 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 13.

Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

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

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 14.

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

РАСКИД УГОВОРА

Члан 15.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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



VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара **„Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

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

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



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара: **„Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020** 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.



X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И 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 добара: **„Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020** у отвореном поступку, 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), као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку за јавну набавку добара **„Техничка подршка за Е-М4“ ЈН 13/2020** у отвореном поступку, 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 и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, или понуђач са подизвођачем, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача као и од стране овлашћеног лица сваког подизвођача.



XI ПОТВРДА О РЕАЛИЗОВАНИМ ПРОЈЕКТИМА	
Назив референтног наручиоца-корисника услуге:	
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 _____ бр.
(навести име понуђача) по Уговору _____
_____ (навести назив и број уговора) од _____ године (уписати датум
закључења _____ уговора), успешно реализовао
_____ (навести назив
пројекта)
закључно са _____ (уписати датум реализације Пројекта), радећи у следећем
окружењу:

Захтевани услов реализованог пројекта је: услуга *развоја и/или услуга одржавања* апликативног система на ORACLE бази података где је апликативно решење Јава апликација, која је базирана на WebLogic серверу и/или неком другом Јава апликативном серверу.
(потребно је у наведеном тексту означити заокруживањем о којој врсти услуга се ради као и начин обраде података)

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____

ради учешћа у за јавну набавку добара „Техничка подршка за Е-М4, ЈН 13/2020, за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис овлашћеног лица)



XII ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку „Техничка подршка за ЕМ4“ ЈН ____/2020, у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да Понуђач _____ има ангажована лица са високим образовањем техничког смера, у трајању од најмање 4 године (VII/1 степен или минимум 240 ЕСПБ бодова, дипломирали на факултетима: Електротехнички, ФОН, Математички факултет, или сродни факултет из области електротехнике, организационих наука или математике или примењене математике или рачунарства) који су ангажовани на пословима из области примене информационих технологија:

Ред. бр.	Име и презиме	Назив и степен завршене стручне спреме	Навести посебне услове које испуњава (Тачка 3. - А, Б1 до Б4)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Датум

—

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац копирати у довољном броју примерак



XIII ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да имам _____ година радног искуства са захтеваним степеном образовања и захтеваним ангажовањем у складу са Законом о раду.

У периоду радног ангажовања обављао сам послове:

1. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

2. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

3. Назив радног места: _____,

Послодавац/Наручилац: _____,

Период ангажовања: _____,

Кратак опис радног ангажовања:

Датум

Место

Потпис даваоца Изјаве

Напомена: Образац Изјаве копирати у довољном броју примерак



XIV 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,

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 (РЕСК ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом и 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 Додављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци _____ бр. _____ од _____. године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

Члан 2.

Додављач 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 _____

бр. _____ од _____. године и пет година после завршених обавеза из наведеног уговора.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

За ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

За НАРУЧИОЦА:

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

Реља Огњеновић



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)

ОБР-0051

(својеручан потпис)

.....

.....

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: _____
Понуђача

Овлашћено лице

Датум: _____
