



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 404-02-68/2018-12/3
Датум: 11. октобар 2018. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-68/2018-12/1 од 10. октобар 2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-68/2018-12/2 од 10. октобар 2018, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ АВП -

РЕДНИ БРОЈ 35/2018

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: www.mpravde.gov.rs

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

Врста наручиоца: Орган државне управе

2. Врста поступка и циљ поступка

Отворени поступак, у складу са чланом 32. ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Поступак јавне набавке спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и одрживог развоја пословног софтвера за аутоматизовано вођење предмета (АВП) у основним, вишим и привредним судовима у Републици Србији, за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72261000 – Услуге софтверске подршке.

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у поглављу II Техничка спецификација.

4. Контакт

Особа за контакт: Жељка Дрчелић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: javne.nabavke@mpravde.gov.rs

Радно време наручиоца је од 07.30 до 15.30 сати, од понедељка до петка.

Комуникација у поступку се одвија писаним путем: поштом и електронском поштом, радним данима у току радног времена наручиоца, као и објављивањем од стране наручиоца (члан 20. ЗЈН).

Уколико је документ из поступка јавне набавке достављен од стране понуђача изван радног времена наручиоца, сматраће се да је достављен првог наредног радног дана.

Страна која је извршила достављање електронском поштом дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5. Начин преузимања конкурсне документације и интернет адреса на којој је конкурсна документација доступна

Конкурсна документација се преузима бесплатно са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs или интернет странице наручиоца www.mpravde.gov.rs.

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 26. октобра 2018. године до 11.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној печатом.

На предњу страну коверте/кутије понуђач лепи попуњен Пропратни образац (Образац 1).

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 26. октобра 2018. године у 11.30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка отварања понуда, представници понуђача дужни су да комисији за јавну набавку предају писана пуномоћја на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Значење појмова који су коришћени у изради ове конкурсне документације одређено је чланом 3. ЗЈН.

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ТЕХНИЧКА
СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА,
НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА
ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА**

1. Квалитет

У складу са захтевима из Техничке спецификације (поглавље II).

2. Начин спровођења контроле

Контролу извршења уговора и контролу квалитета врши наручилац.
Регулисано уговором.

3. Количина и опис услуга

У складу са захтевима из Техничке спецификације (поглавље II).

4. Начин, рок и место извршења услуге

Начин извршења услуге: Једнократно.

Рок извршења услуге: 12 месеци од дана увођења добављача у посао од стране наручиоца.

Место извршења услуге: Ћсо седиште наручиоца, 11000 Београд, Немањина 22-26 и Немањина 9.

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место извршења услуге.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и одрживог развоја пословног софтвера за аутоматизовано вођење предмета (АВП) у основним, вишим и привредним судовима у Републици Србији, за период од 12 месеци.

АВП пословни софтвер представља апликацију за евидентирање и обраду судских предмета, централизовано статистичко извештавање и електронску размену података од стране основних, виших и привредних судова. Иако је у основи реч о истоветној апликацији, одређене разлике постоје с обзиром на врсту суда у ком се апликација користи (виши судови, основни судови, привредни судови и Привредни апелациони суд).

АВП софтвер је у власништву наручиоца осим лиценцираног софтвера који је коришћен у његовој изради.

Пословни софтвер АВП је у употреби у 66 основних судова, 24 виша суда, 16 привредних судова и у Привредном апелационом суду. Детаљнији опис надлежности наведених судова, као и њихове адресе и други релевантни подаци су доступни на Порталу судова Србије (www.portal.sud.rs).

Судови у којима је пословни софтвер АВП у употреби су:

1. Први основни суд у Београду;
2. Други основни суд у Београду;
3. Трећи основни суд у Београду;
4. Основни суд у Алексинцу;
5. Основни суд у Аранђеловцу;
6. Основни суд у Бачкој Паланци;
7. Основни суд у Бечеју;
8. Основни суд у Бору;
9. Основни суд у Брусу;
10. Основни суд у Бујановцу;
11. Основни суд у Ваљеву;
12. Основни суд у Великој Плани;
13. Основни суд у Великом Градишту;
14. Основни суд у Врању;
15. Основни суд у Врбасу;
16. Основни суд у Вршцу;
17. Основни суд у Горњем Милановцу;
18. Основни суд у Деспотовцу;
19. Основни суд у Димитровграду;
20. Основни суд у Зајечару;
21. Основни суд у Зрењанину;
22. Основни суд у Ивањици;
23. Основни суд у Јагодини;
24. Основни суд у Кикинди;

25. Основни суд у Књажевцу;
26. Основни суд у Крагујевцу;
27. Основни суд у Краљеву;
28. Основни суд у Крушевцу;
29. Основни суд у Куршумлији;
30. Основни суд у Лазаревцу;
31. Основни суд у Лебану;
32. Основни суд у Лесковцу;
33. Основни суд у Лозници;
34. Основни суд у Мајданпеку;
35. Основни суд у Мионици;
36. Основни суд у Младеновцу;
37. Основни суд у Неготину;
38. Основни суд у Нишу;
39. Основни суд у Новом Пазару;
40. Основни суд у Новом Саду;
41. Основни суд у Обреновцу;
42. Основни суд у Панчеву;
43. Основни суд у Параћину;
44. Основни суд у Петровцу на Млави;
45. Основни суд у Пироту;
46. Основни суд у Пожаревцу;
47. Основни суд у Пожеги;
48. Основни суд у Прибоју;
49. Основни суд у Пријеполју;
50. Основни суд у Прокупљу;
51. Основни суд у Рашкој;
52. Основни суд у Руми;
53. Основни суд у Сенти;
54. Основни суд у Сјеници;
55. Основни суд у Смедереву;
56. Основни суд у Сомбору;
57. Основни суд у Сремској Митровици;
58. Основни суд у Старој Пазови;
59. Основни суд у Суботици;
60. Основни суд у Сурдулици;
61. Основни суд у Трстенику;
62. Основни суд у Убу;
63. Основни суд у Ужицу;
64. Основни суд у Чачку;
65. Основни суд у Шапцу;
66. Основни суд у Шиду;
67. Виши суд у Београду;
68. Виши суд у Ваљеву;
69. Виши суд у Врању;
70. Виши суд у Зајечару;
71. Виши суд у Зрењанину;
72. Виши суд у Јагодини;
74. Виши суд у Крагујевцу;
75. Виши суд у Краљеву;

76. Виши суд у Крушевцу;
77. Виши суд у Лесковцу;
78. Виши суд у Неготину;
79. Виши суд у Нишу;
80. Виши суд у Новом Пазару;
81. Виши суд у Новом Саду;
82. Виши суд у Панчеву;
83. Виши суд у Пироту;
84. Виши суд у Пожаревцу;
85. Виши суд у Прокупљу;
86. Виши суд у Смедереву;
87. Виши суд у Сомбору;
88. Виши суд у Суботици;
89. Виши суд у Ужицу;
90. Виши суд у Чачку;
91. Виши суд у Шапцу;
92. Привредни суд у Београду;
93. Привредни суд у Ваљеву;
94. Привредни суд у Зајечару;
95. Привредни суд у Зрењанину;
96. Привредни суд у Крагујевцу;
97. Привредни суд у Краљеву;
98. Привредни суд у Лесковцу;
99. Привредни суд у Нишу;
100. Привредни суд у Новом Саду;
101. Привредни суд у Панчеву;
102. Привредни суд у Пожаревцу;
103. Привредни суд у Сомбору;
104. Привредни суд у Сремској Митровици;
105. Привредни суд у Суботици;
106. Привредни суд у Ужицу;
107. Привредни суд у Чачку;
108. Привредни апелациони суд.

Информациони систем АВП је изведен у облику веб апликације за сваки суд посебно али постоје и одређени модули који су централизовани.

Алати коришћени приликом развоја ове апликације су:

- MS SQL Server 2005 као *Data Base Management System* у основним и вишим судовима;
- *Windows Server 2016* и IIS 10 као апликативни сервер модула за електронско слање података Правосудној магистрали за размену података;
- MS SQL 2000 DB сервер у привредним судовима;
- *Macromedia ColdFusion MX8* као програмско окружење за развој апликације у вишим, основним и привредним судовима;
- MS SQL 2016 као DB сервер система за електронско слање података Правосудној магистрали за размену података;
- *Microsoft NLB* као load balancing система за електронско слање података Правосудној магистрали за размену података;

- ASP.NET и JSON као *back end* система за електронско слање података Правосудној магистралу за размену података;
- *Windows Communication Foundation* је коришћен за конекторе за правосудну магистралу података;

На апликационом серверу је инсталиран Macromedia ColdFusion MX8.

На клијентским рачунарима за нормалан рад АВП-а потребно је имати инсталиран MS Windows XP/2000, MS Office, Acrobat Reader 7.0 или виши и MS Internet Explorer 6.0/7.0. и виши.

Аутоматско вођење предмета (АВП) - модули:

Софтверско решење за информациони систем правосудних органа неопходно је да буде усклађено са важећим законским и подзаконским прописима у области правосуђа. У АВП-у је обезбеђено покривање свих пословних процеса карактеристичних за судове у складу са Судским пословником.

Свака промена података у оквиру система се евидентира у посебном систему журнал база и прати се време промене као и корисник у суду који је изменио податак. На овај начин спречава се евентуална злоупотреба система.

АВП се састоји од следећих модула:

- Модул писарница у коме се заводе и претражују предмети, прати и мења кретање предмета, примају писмена, евидентирају радње у поступку, евидентирају мере обезбеђења, притвори, разводе одлуке и казне, врши експедовање одлука, евидентирају одлуке по редовним и ванредним правним лековима, евидентира правноснажност одлуке, воде таксе, врши пресигнација и друго;
- Модул судије у коме се врши статистичко извештавање по судијама са различитим критеријумима за извештавање, управља распоредом рочишта, имеником, обрасцима и другим опцијама;
- Модул судијски помоћници у коме се врши статистичко извештавање по судијским помоћницима са различитим критеријумима за извештавање, управља распоредом рочишта, имеником, обрасцима и другим опцијама;
- Модул записничари у коме се евидентирају и разводе рочишта, евидентирају радње у поступку, примљена писмена, прима се више писмена на чекању, врши се експедиција појединачног и више писмена, штампају коверте које се користе у експедовању поште, врши исправка различитих унетих података, врши извештавање по задатим критеријумима, евидентирају таксе и врше друге радње у поступку;

- Модул административни послови у којем се скенирају и електронски додају писмена;

- Модул судска управа у којем се заводе СУ бројеви и врши претрага предмета, поступа по предмету, разводе СУ бројеви и врши експедиција и пријем писмена, врши исправка разних података (судија, учесника, основа СУ, поступања по предмету, веза са предметом, одлука у предмету, кретања предмета и друго), штампање пописа списка и коверата, овере исправа намењених коришћењу у иностранству и друго;

- Модул медијација који служи завођењу, претрази, исправци свих предмета у којима се врши медијација (мирно решавање спорова);

- Модул новчана књига који садржи курсну листу, калкулатор, опције за евидентирање такси и промена лозинке;

- Модул архива који садржи архивирање појединачног и групе предмета, предмета којима истиче рок чувања, штампања архивираних предмета, претрага архивираних предмета и друго;

- Модул пријемна канцеларија који садржи све софтверске опције које покривају радне процесе пријемне канцеларије судова а односе се на завођење и развођење предмета, њихову претрагу, евидентирање писмена и њихова експедиција и друге радње у поступку предвиђене Судским пословником;

- Модул судска пракса који садржи опције за евидентирање предмета у судској пракси, њихову претрагу и кретање;

- Модул извршење кривичних санкција који садржи завођење новог предмета и претрагу постојећих предмета, евидентирање кретања предмета и радњи у предмету, завођење молби, евидентирање такси, коришћење образаца, исправка унетих податка и извештавање;

- Модул централно издавање кривичних уверења који садржи опције за претрагу лица по имену, презимену, имену родитеља, датуму рођења и јединственом матичном броју грађанина из свих уписника у којима се води кривични и истражни поступак те након тога генерисања одговарајућег уверења коришћењем већ похрањених података у базама оснивних и виших судова као и јавних тужилаштава који у свом раду користе САПО апликацију;

- Модул централна казнена евиденција правних лица који садржи опције за претрагу свих правних лица која су правноснажно осуђена и генерисање одговарајућих уверења да је правно лица осуђено/није осуђено;

- Модул централна казнене евиденције физичких лица која садржи сва физичка лица која су правноснажно осуђена, опције за њихову претрагу и податке о осуди коју користе поступајуће судије у кривичним предметима;
- Модул регистра физичких лица у којем се претражују сва физичка лица учесници у поступку у том суду и врши ажурирање њихових података;
- Модул регистра правних лица у којем се претражују сва правна лица учесници у поступку у том суду и врши ажурирање њихових података;
- Модул брисање предмета који садржи опцију за брисање предмета, пренумерацију предмета, брисање овера, промене иницијалног судије, брисање ИКД бројева;
- Модул подешавање система у којем се подешавају различите софтверске опције за правилно функционисање система, ажурирају различити шифарници (кривична дела, мере безбедности, основи спора, води евиденција о поступајућим судијама, уноси број радних дана за месец у години, води регистар трећих лица (адвокат, извршитељ...), врши подешавање коверти које се штампају, води регистар учесника у поступку, преглед лог фајлова, итд.

Д) ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА АВП

Функционалне карактеристике које АВП софтвер за аутоматизовано вођење предмета у привредним, основним и вишим судовима задовољава јесу модули сачињени у складу са Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016 и 77/2016), Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/2016 и 98/2016) и осталим прописима којима је уређено пословање судова и употреба информационих технологија у раду државних органа Републике Србије.

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ	БРОЈ ИНСТАНЦИ ДБ (сервера базе података)	БРОЈ ИНСТАНЦИ АПП (апликативних сервера)
1	АВП Привредни Libra_TRGSUD_CMS	16	16
2	АВП Привредни Апелациони Libra_VTS (PAS)	1	1
3	АВП Основни Libra_OS_CMS	32	34
4	АВП Виши Libra_VS_CMS са инстанцом у Посебном одељењу Вишег суда	25	26

5	Централни информациони систем промета непокретности у оквиру АВП основног суда	1	1
6	Систем за прикупљање података за ток предмета, за регистар извршних дужника и др. софтвера за потребе објављивања на веб порталу судова (www.portal.sud.rs)	1	1
7	Систем за електронско слање података Правосудној магистрали за размену података	1	1

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања АВП софтвера/система из горње табеле:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог АВП решења и њихово отклањање;

Б. Измене имплементираниог решења АВП услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера; Г. Измене имплементираниог решења АВП услед законских промена;

Д. Измене имплементираниог решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца.

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

Позиција
<p>Услуге одржавања АВП софтвера у трајању од 12 месеци:</p> <p>А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог АВП решења и њихово отклањање;</p> <p>Б. Измене имплементираниог решења АВП услед континуираних побољшања и иновација;</p> <p>В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера;</p> <p>Г. Измене имплементираниог решења АВП услед законских промена.</p>
<p>Услуге одрживог развоја АВП софтвера на бази 2500 човек/сати годишње за пружање услуга развоја у времену трајања уговора:</p> <p>Д. Измене имплементираниог решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца.</p>

□ ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б, В и Г.

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог АВП решења и њихово отклањање

Одржавање пословне апликације подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију АВП софтвера на серверу базе података, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система. Добављач има обавезу да током периода одржавања АВП пословног софтвера обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној документацији, не искључујући другу додатну документацију која се састоји од следећих ставки:

- Корисничко упутство за рад АВП софтвера у привредним, основним и вишим судовима;
- Упутство за рад АВП софтвера за ИТ систем администраторе;
- Упутство за поновно покретање АВП софтвера, односно аутоматске backup/restore процедуре за серверски систем и сав софтвер укључујући disaster/recovery процедуре;
- Упутство за инсталацију и подешавање LAN мреже, радних станица и GUI интерфејса;
- Упутство за подешавање сервера базе и апликативног сервера;
- Документација о развоју АВП софтвера и дизајну система (модел пословног процеса, модел случајева коришћења/use-case, модел/UML дијаграми активности/дијаграми радних токова);
- Системи заштите – документација са упутством за ИТ систем администраторе;
 - Листинг Third-party софтвера неопходних за функционисање АВП софтвера са свим оригиналним лиценцама заједно са медијумима (CD/DVD) на којима се налазе инсталационе верзије тог софтвера:
 - WinZip – за сервер,
 - TwainCommander – за рачунаре који се користе за скенирање,
 - Convert Image2PDF – за рачунаре који се користе за скенирање,
 - Adobe Acrobat Reader – за клијентске рачунаре,
 - Документација и процедуре за одржавање и help-desk позиве.

Одступања од стања које подразумева пуну функционалност система могу бити различита, и описана су у табели испод. Одступања ће бити класификована у складу са три класе грешака у процесима и забележена у извештају о прихватању, на следећи начин:

Табела Класификација грешака:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у суду. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.

2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике софтвера су такве да део радних активности није функционалан или софтвер не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности корисника у суду. Низак ниво приоритета имају и захтеви у облику питања у вези конфигурације радних станица и спољних уређаја и питања која се односе на документацију и корисничка упутства. Измене у процесима имплементираних решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

Када је измена у процесима имплементираних решења и грешка исправљена, добављач ће бити одговоран за настале измене у процесима и грешкама у исправљеном или замењеном сегменту под истим условима и одредбама као оне које важе за финално имплементирано решење.

Решавање захтева корисника у суду који захтевају интервенцију и отклањање грешака ближе описаних услугама одржавања под тачком А. а који су такав захтев пријавили на тикетинг систему под називом „ГРЕШКЕ У РАДУ АВП“, или желе телефонску подршку за кратко саветовање, класификују се по нивоу приоритета и затим се решавају у складу са временима табеларно датим у табели испод.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет ¹	Дефиниција ²	Он-лине одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	Он site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника у суду	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата

2	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан или Софтвер не ради са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сати
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности Корисника у суду	8 сати	2 дана	7 дана	-

1

Добављач врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор наручиоца које може изменити приоритет и начин одзива.

2

Ако се не санира у предвиђеном року, ниво приоритета се аутоматски подиже за један.

За отклањање грешака ближе описаних под тачком А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних АВП решења и њихово отклањање (на тикетинг систему под називом „Грешке у раду АВП“ ови се тикети не обрачунавају) и датој табели наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

Добављач је дужан да прошири тикетинг систем са функционалностима неопходним за ефикасан рад наручиоца.

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у суду телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена суда.

Корисник у суду ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања.

Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка) са додатним временом подршке у случају када судови раде изван редовног радног времена у складу са договором. Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у суду.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у суду путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у суду доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни

представници свих корисника у суду морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену. Неопходно је да тикетинг систем буде конципиран тако да омогућује ефикасно праћење рада добављача по постављеним захтевима, односно праћење реализације наведених захтева у договореним роковима

Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих или ће такву поделу извршити сам добављач уз недвосмислену информацију о томе на тикетинг систему.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника из суда више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Одговорност добављача не обухвата:

-Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране наручиоца или трећих страна које је ангажовао наручилац;

-Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније Microsoft, Adobe, итд;

-Измене у процесима имплементираног решења и грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, хардверу или рачунарско комуникационој мрежи;

-Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у суду.

Б. Измене имплементираног решења АВП услед континуираних побољшања и иновација

Ове измене подразумевају надоградњу система у смислу постављања нових верзија које настају као последица континуираног рада развојног тима добављача-на унапређењу свих сегмената система.

Такође, ове измене подразумевају допуњавање, измене и брисање шифарника које АВП апликација користи нпр. приликом именовања нових јавних бележника, нових чланова закона и сл, а захтеви се постављају на тикетинг систем и одобрава их наручилац.

За измене описане под тачком Б. Измене имплементираног решења АВП услед континуираних побољшања и иновација, ове измене се не обрачунавају према

тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

За тикете типа А. и измене Б. није потребно посебно одобрење наручиоца, већ они подлежу аутоматском отварању и затварању тикета, тј. одобрењу одмах по окончању интервенције, а наручилац врши надзор директним увидом у суду и прати путем тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера

Ове измене подразумевају обавезу добављача да испоручи и инсталира наручиоцу бесплатне апликативне надоградње које се односе на надоградње АВП софтвера сервисним пакетима и побољшањима.

Апликативне надоградње не мењају нити проширују дефинисане функционалности система. Апликативне надоградње су готови, истестирани производи настали искуственом применом и продукцијом апликативног система код различитих правних лица.

За измене описане под тачком В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

За тикете типа В. није потребно посебно одобрење наручиоца, већ они подлежу аутоматском отварању и затварању тикета, тј. одобрењу одмах по окончању интервенције, а наручилац врши надзор директним увидом у суду и прати путем тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

Г. Измене имплементираних решења АВП услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада суда коју обухвата софтвер у случају промене, измене или допуне прописа (нпр. доношење новог закона и нове врсте поступка у суду што подразумева имплементацију нових уписника или измену постојећих уписника, промену закона која подразумева измену постојећих уписника, имплементацију нових уписника односно свих других потребних измена апликације да би она била усклађена са позитивним правом). Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника у суду и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси.

За измене описане под тачком Г. Измене имплементираних решења АВП услед законских промена, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и

наручилац неће добављач плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

□ ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Д

Д. Измене имплементираних решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца

Ове измене подразумевају, поред свих других захтеваних измена и унапређења која не спадају под друге услуге под А, Б, В и Г, и обавезу добављача да врши израду нових модула и дораду постојећих, израду нових и дораду постојећих Извештаја (додавање нових колона, филтера за избор података, измена заглавља, учешће у формулисању табела и у миграцији података из табела у АВП), као и све друге услуге у циљу успостављања збирних статистичких извештаја централне статистике на захтев корисника у суду и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

За ову услугу описану под Д добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу (*SaaS*) којим ће наручилац пратити потрошњу сати. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв *tracking software*. Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач.

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

За потребе свих услуга одрживог развоја и услуге одржавања АВП софтвера дефинисаних под А, Б, В, Г и Д након обраде тикета (времена израде измена у софтверу које ће бити процењено за сваки послати захтев), вршиће се ПРОПАГАЦИЈА (инсталација измена у свакој инстанци апликативног сервера и/или базе података обухваћених овом спецификацијом) ПО ПРАВИЛУ ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО за све захтеве прикупљене на тикетингу изузев неодложних активности дефинисаних под А за које мора да се пропаганција уради хитно. За ову једномесечну и хитну пропагацију наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и подразумевана услуга уз део укупне накнаде за дефинисани број човек/сати у Табели спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад. Тражене измене се неће извршити одмах, већ ће се сачекати више измена истог карактера како би се „спустиле“ у једној месечној пропагацији.

Приликом дефинисања потребног броја човек/сати за реализацију одређеног захтева неопходно је да добављач дефинише и временски рок (датум) у коме ће захтев бити реализован. Имајући у виду месечни обим човек/сати предвиђен

овом јавном набавком, овај рок не би смео бити дужи од месец дана од дана одобравања захтева од стране наручиоца, изузев за захтеве за који је неопходан већи број човек/сати од оног предвиђеног на месечном нивоу. У случају да добављач не реализује захтев у дефинисаном року (изузев у случају ванредне ситуације, као што је нпр. другачија приоритетизација захтева од стране наручиоца), наручилац задржава право зарачунавања пенала добављачу.

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја АВП софтвера дефинисаних под Г и Д, на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз систем. Времена потребна за пропагацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0.75.

У случају ванредне пропагације времена потребна за долазак и одлазак у Немањину 9 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09 часова или се посао завршава после 17 часова. Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропагацију измена.

Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропагација.

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа од барем једног суда (са територије града Београда, Новог Сада, Ниша или Крагујевца) исте надлежности да је измена инсталирана. Верификацијом се број сати неопходан за решавање тикета аутоматски одузима од расположивих сати у текућем месецу, под условом да је процена о трајању обраде тикета претходно усаглашена и одобрена од стране наручиоца.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника из суда више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Добављач се обавезује да наручиоцу обезбедити извештај у оквиру тикетинг система уз помоћ којег ће моћи у реалном времену да се прати статус услуга одржавања. Систем ће по захтеву наручиоца аутоматски генерисати ПДФ документ који ће моћи да се користи за сопствене административне процедуре. Добављач се обавезује да наручиоцу омогући аутоматски пријем извештаја са списком свих обухваћених тикета услуге одржавања, на е-маил адресу, и то првог у месецу за претходни месец.

Добављач је дужан да наручиоцу и корисницима у суду да телефонски број и емаил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са добављачем.

Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, Немањина 22-26, као и локација правосудног дата центра у Београду, Немањина 9 и локације привредних, основних и виших судова у Републици Србији, на које ће се ићи само у ванредним ситуацијама на захтев наручиоца.

Укупан број човек/сати за годину дана је **2.500** са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца.

III) НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У СУДОВИМА И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АВП СОФТВЕРА

Одрживи развој и услуге одржавања АВП софтвера се врши путем WAN/VPN мреже судства којом управља наручилац, а путем сигурне конекције из Немањине 9 у Врховном касационом суду у Београду.

За потребе свих осталих услуга одрживог развоја АВП софтвера дефинисаних под Г и Д након обраде тикета вршиће се ПРОПАГАЦИЈА (инсталација измена у свакој инстанци апликативног сервера и/или базе података обухваћених овом спецификацијом) искључиво једном месечно за све захтеве прикупљене на тикетингу. За ову једномесечну пропагацију наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

За Посебно одељење Вишег суда у Београду је обавезан одлазак на локацију суда.

Обавезе наручиоца су:

- Обезбеђивање техничких услова за конекцију за потребе *online* приступа АВП-у судова у просторијама ДАТА центра судства у Немањиној 9, Београд;
- Надзор над радом руководиоца служби за ИКТ као одговорних лица и њихових заменика које сваки суд појединачно буде одредио, а који су обавезни да комуницирају са добављачем како због потреба спровођења свих услуга у одржавању АВП софтвера кроз 24x7 Online систем подршке изабраног понуђача - Тикетинг, тако и путем директног доласка на локацију суда;
- Наручилац ће по закључењу уговора обезбедити добављачу неопходне услове за вршење услуга по уговору, односно неопходне услове за функционисање АВП софтвера (обезбедити право приступа, лозинку и базе података).

Обавезе добављача су:

- Да врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података за сваки суд (backup), као и да спроведе restore and disaster recovery процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са АВП софтвером/системом код корисника у суду или у случају захтева суда за неопходну миграцију АВП система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним;
- Да обезбеди тестне верзије апликације доступне на Интернету путем заштићене шифре за сваку инстанцу суда. На тестним верзијама софтвера

добављач спушта све измене софтвера које се развијају а наручилац их верификује за финално спуштање у продукцију;

- Да врши обуку одређеног броја корисника дефинисаних од стране наручиоца (а не више од 15 корисника) која обухвата напредно администрирање АВП софтвера/система;
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за АВП софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање АВП софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у суду, као и ажурну техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода АВП софтвера;
- Да омогући пренос података из АВП софтвера/система у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају добављач је у обавези да достави ажуриран опис модела података који подразумева опис табела и њихових веза, опис атрибута табела и опис упита, укаже помоћ приликом миграције у смислу мапирања и тумачења нејасноћа модела и начина функционисања апликације и неконзистентности у подацима;
- У ситуацијама када на захтев наручиоца дође до промена у АВП пословном софтверу, добављач је у обавези да достави наручиоцу копију измењеног source code-a, са писаним упутством о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене;
- Да ће све будуће инсталације АВП софтвера/система бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – добављач као и сам интегритет података. Добављач ће у року од 30 дана од потписивања Уговора, извршити анализу АВП софтвера/система у домену информационе безбедности према домаћим и међународним прописима и стандардима и у писаном облику доставити наручиоцу ову анализу. Све уочене недостатке добављач ће отклонити у најхитнијем року;
- Добављач се обавезује да ће о свом трошку вршити унификацију пословног софтвера који се употребљава у различитим врстама судова (привредни, виши, основни) током трајања уговора. Истовремено, наручилац је обавезан да званично обавести кориснике у суду на свим локацијама на којима ће се користити унификован пословни софтвер о процесу унификације, а наручилац да обезбеди несметан рад на унификацији;
- Добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу (SaS) којим ће наручилац пратити потрошњу сати у услугама под Д) измене имплементираних решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв *tracking software*. Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач. Као доказ услуге мониторинга понуђач ће доставити брошуру алата којим планира извршење услуге одржавања;
- Суд ће водити евиденцију о приступу АВП софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник добављача вршио у АВП софтверу/систему суда. Добављач ће кориснику благовремено доставити списак овлашћених лица са

општим описом послова које обављају над АВП софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (*Non-disclosure agreement*);

- Суд ће водити посебну евиденцију о лицима која су приступала бази података;
- Клаузула о поверљивости података сматраће се важећом за добављача две године почев од закључења уговора о јавној набавци.

IV) ПРОЦЕДУРА ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ И ЗАХТЕВОМ ЗА ИЗМЕНАМА ПОД А. Б. В. Г. и Д.

У овом делу описане су смернице за евидентирање, праћење и поступање са проблемом и захтевима за изменама које пријављује корисник у суду и/или наручилац током пружања услуга одрживог развоја и одржавања АВП, као и надлежности страна при поступању са различитим врстама проблема и захтевима за изменама.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

1.1. Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

1.1.1. Подршка првог нивоа

Први ниво подршке изводи сам наручилац. Ово значи да контакт особа наручиоца представља прву и искључиву тачку за контакт и подршку за све кориснике АВП.

Основне обавезе прве линије подршке су:

- Комуникација са крајњим корисницима система и регистровање проблема;
- Провера да ли је исти проблем већ пријављен
- Креирање тикета (документ који се креира током разговора са корисником у суду приликом пријаве проблема и који садржи јединствени број, опис проблема и податке о особи која је пријавила проблем)
- Репродукција и документовање проблема
- Дефинисање врсте проблема и узрока његовог настанка
- Решавање проблема када се ради о питању везаном за коришћење система или проблему узрокованим погрешним коришћењем система
- Уколико се ради о грешки, први ниво подршке предузима следеће акције:
 - Грешке узроковане хардверском и мрежном инфраструктуром, системским софтвером као и апликацијама које није развио добављач упућују се на други ниво подршке компанијама са којима наручилац има уговорен овај вид подршке,
 - Грешке узроковане апликацијама које је имплементирао односно развио добављач упућују се ка другом нивоу подршке који успоставља добављач;

- Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоца /корисника у суду до решавања проблема;
- Организација тестирања Исправки;
- Прослеђивање коментара добављача крајњим корисницима путем emailа и телефона (нпр. могућа заобилажења итд.).

1.1.2. Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

- Пријем и евидентирање извештаја о насталом проблему од контакт особе наручиоца. Проблеми се примају током редовних радних сати и редовних радних дана;
- Провера формалне исправности и комплетности примљеног извештаја;
- Предузимање акција на решавању проблема у складу са захтеваним временом одзива укључујући обавезу наручиоца да добављачу претходно обезбеди расположивост актуелних података на локацији у Београду или на локацији суда;
- Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема;
- Имплементација исправки АВП.

1.1.3. Контакт особе

Контакт особе су особе на страни наручиоца и добављача преко којих се остварује контакт између наручиоца и добављача (Прилог 3). Контакт особе наручиоца су руководиоци или заменици служби за ИКТ сваког суда. Код сваке промене контакт особа потребно је доставити измењен списак контакт особа. Сва размена документације и координирање између наручиоца и добављача одвија се преко контакт особе. Контакт особе остварују контакте путем телефона, емаила или директним контактом. Када је то неопходно у комуникацију се укључују Пројект менаџер и Пројект менаџер добављача, који се одређују одмах након закључења уговора и имају улогу координације свих уговорених активности.

1.2. Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

Проблеми се прослеђују другом нивоу подршке искључиво применом Захтева за измену и/или пријављивање проблема (Прилог 1). Наручилац овакав захтев може поставити и директно на тикетинг систему добављача online путем Интернет сајта. На основу захтева наручиоца добављач креира Анализу захтева за промену/пријаву проблема (Прилог 2) или директно на тикетинг систему добављача.

1.3. Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементiranог решења

Уколико се захтев односи на исправку грешака имплементiranог решења, наручилац, у захтеву опредељује приоритет решавања или то препушта добављачу. Добављач је дужан да, у зависности од приоритета захтева, у

роковима дефинисаним уговором, започне решавање и испоручи решење наручиоцу у обострано прихватљивим роковима.

2. УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА ПОД А. Б. В. Г. и Д.

Суштина управљања изменама је у обезбеђењу да се само ауторизовани захтеви имплементирају.

По захтеву за изменама поступа наручилац.

Наручилац је надлежан за контролу измена.

Фазе обраде Захтева



Процедура захтева за пријаву проблема

Пријем Захтева

Процес обраде захтева започиње његовим пријемом, наручилац услуга шаље захтев путем тикетинга, и по потреби обавештава о томе добављача телефоном. Захтев мора бити дат у одговарајућој форми (Прилог 1) и бити фокусиран на описивању проблема, а не жељеног решења.

Сортирање

Наручиоцу одлучује да ли има основа да се настави са даљим процесирањем захтева. Прихваћене Захтеве класификује по приоритету и упућује их одговорној особи добављача на анализу.

Анализа захтева за пријаву проблема

Анализа захтева од стране добављача треба да да одговор на питање да ли је захтевана измена технички остварива и да ли технолошки не ремети предвиђену организацију пословних процеса. Ова фаза даје предлог решења као и предлог потребног времена (човек/сати за услуге под Д.) за реализацију захтева.

Одобрење

Уколико се током анализе захтева за измену установи да је захтев остварив наручилац доноси одлуку о човек/сатима потребним за имплементацију на основу претходно извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета.

Реализација

Први корак у овој фази је припрема листе задатака који се морају извршити да би захтев био реализован као и додела задатака особама за реализацију. По

реализацији измене генерише се документација која описује измену. За овај корак је надлежан добављач.

Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа из барем једног суда исте надлежности да је измена инсталирана.

Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама из судова и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања АВП софтвера једном месечно, а по потреби и чешће и доставља га Пројект менаџеру наручиоца.

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема:

1. Основни подаци

Верзија	Датум пријаве	Од кога	Коме
v1.0			
БРОЈ ИНЦИДЕНТА или Захтева			

2. Увод – опис проблема

3. Референце на релевантне документе

4. Пословни захтев – сврха захтева

5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број: _____

Назив услуге: _____

1 – Опис захтева / проблема	
Подносилац: (Име и презиме, Е-маил)	
Датум подношења:	Тип: <обавезан по захтеву>
Врста: <захтев за измену пријава проблема>	Приоритет: <Критичан Значајан Мали Занемарљив>
Утиче на: <Систем, Хардвер, Софтвер, Процеси, Опрема, Организација,..>	Прилози:
Наслов:	
Детаљан опис:	
Захтеван од:	Датум захтева:

2 – Решење	
Одговорна особа:	Датум доделе:
Предложено решење:	

Датум решавања:	Трошак:	Рад:
Период за тестирање:	Датум инсталације у	Датум почетка
Гарантни рок:	продукционо окружење:	коришћења у продукцион ом окружењу:

3 – Статус			
Тренутни статус:	Датум:	Наручилац услуга:	Добављач:
<input type="checkbox"/> Предлог			
<input type="checkbox"/> Прихваћено			
<input type="checkbox"/> Одбијено			
<input type="checkbox"/> Постављено на тест			
<input type="checkbox"/> Завршено			
<input type="checkbox"/> Одложено			

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Контакт за ескалацију
Име и презиме			

Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Контакт за ескалацију
Име и презиме			
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ.
75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ
ТИХ УСЛОВА**

1. Обавезни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће, одређене чланом 75. ЗЈН, а чију испуњеност доказује на следећи начин:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<p align="center">ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ</p> <p>(образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН</p>
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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	
3.	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)	
4.	Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе 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 понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	

2. Додатни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће, одређене чланом 76. ЗЈН и овом конкурсном документацијом, а чију испуњеност доказује на следећи начин:

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	<p align="center">- БОН-ЈН ОБРАЗАЦ</p> <p>за 2015, 2016. и 2017. годину, издат од Агенције за привредне регистре.</p>
	Да је понуђач у 2015, 2016. и 2017. години остварио укупне приходе од	

	продаје у укупном износу од најмање 40.000.000 динара.	
6	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	Да је понуђач у периоду од 1. јануара 2015. године до дана подношења понуде пружио услуге истоврсне или сличне услугама које су предмет ове јавне набавке, у смислу сложености и опсега (где је софтвер коришћен од стране 500 регистрованих корисника), у оквиру најмање два уговорна односа.	<p>- ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНИХ НАРУЧИЛАЦА (образац 5) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум испостављања коначног рачуна и број регистрованих корисника софтвера;</p> <p>- ОДГОВАРАЈУЋИ ДОКАЗ о пруженим услугама (фотокопија коначног рачуна, записника о примопредаји и слично) из ког се јасно и недвосмислено види датум пружања услуге и број регистрованих корисника софтвера.</p>
7	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>- Да понуђач располаже са најмање 1 (једном) лиценцом за Adobe Cold Fusion, 4 (четири) умрежена рачунара и 1 (једним) сервером;</p> <p>- Да понуђач има важеће сертификате ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања услугама) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајуће;</p> <p>- Да понуђач има Microsoft Gold Application Development и Microsoft Gold Datacenter компетенције;</p>	<p>- ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ (образац б), у којој понуђач наводи којим техничким капацитетом располаже;</p> <p>- ОДГОВАРАЈУЋИ ДОКАЗ о располагању наведеним техничким капацитетом (пописна листа, уговор о продаји/ закупу/коришћењу и слично) из ког се јасно и недвосмислено виде тражене врсте и количине;</p> <p>- ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања услугама) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајући;</p> <p>- КОМПЕТЕНЦИЈЕ Microsoft Gold Application Development и Microsoft Gold Datacenter, које издаје компанија Microsoft;</p>

8	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање четири лица која ће бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која заједно имају следеће сертификате (једно лице може имати више сертификата):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Certified Information Systems Security Professional CISSP,</i> - <i>Security Essentials Certification GSEC,</i> - <i>Comp TIA Security+,</i> - <i>Microsoft Certified Solution Expert Cloud Platform and Infrastructure,</i> - <i>Microsoft Certified Solution Expert Data Platform,</i> - <i>Microsoft Certified Solution Expert Productivity.</i> 	<p style="text-align: center;">- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</p> <p>(образац 7), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, назив сертификата и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p> <p style="text-align: center;">- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА</p> <p>из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата</p>

3. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7) и 8) понуђач мора да испуњава самостално.

4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7) и 8) група понуђача испуњава заједно.

5. Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона

Испуњеност обавезних услова наведених под 1), 2), 3) и 4) понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН.

Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6), 7) и 8) понуђач доказује достављањем тражене документације.

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре, није дужан да достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2) и 3).

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници надлежног органа, али је у понуди дужан да се позове на ту интернет страницу.

Понуђач односно добављач 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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати пре доношења одлуке о додели уговора:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<p>Правно лице и предузетник Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда</p> <p>Физичко лице Није применљиво</p>
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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	<p>Правно лице Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Извод из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) и</p> <p>2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани</p>

		<p>криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) и</p> <p>2.3) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p>Предузетник и физичко лице</p> <p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)</p> <p><i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. августа 2018. године</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. августа 2018. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p>

	<p>произилазе 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 понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)</p>	<p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>
--	--	---

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен путем жребања, јавно, у присуству представника понуђача. Сви понуђачи чије су понуде прихватљиве и који су исто ранжирани, биће благовремено позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања. Приликом жребања, представници понуђача ће на посебним хартијама унети име понуђача и ставити тако попуњену хартију у идентичне празне коверте које добијају од чланова Комисије за јавну набавку. Члан Комисије за јавну набавку ће коверте ручно промешати пред представницима понуђача, а затим ће насумице извлачити коверте и ранжирати понуде према редоследу извлачења коверата, о чему се сачињава записник. У случају да се уредно позвани представник понуђача не одазове позиву за жребање, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача, у идентичну празну коверту ставити хартију са именом одсутног понуђача, те ће и ова коверта учествовати у поступку жребања. На исти начин ће бити поступано и ако поступку жребања не присуствује ниједан понуђач.

V ОБРАСЦИ

1. ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и залепити на коверту/кутију)

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ АВП ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 35/2018

НАРУЧИЛАЦ:

**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
НЕМАЊИНА 22-26
11000 БЕОГРАД**

ПОНУЂАЧ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2018. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављеним на Порталу јавних набавки дана 11. октобра 2018. године, укључујући и све евентуалне измене наведених докумената:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Број рачуна	
Пословна банка код које се води рачун	

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Број рачуна	
Пословна банка код које се води рачун	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Број рачуна	
Пословна банка код које се води рачун	

По потреби, копирати у довољном броју примерака

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	

По потреби, копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ (словима: _____
_____)

динара без ПДВ.

_____ (словима: _____
_____)

динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

___ дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

б) Структура цене:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	услуга подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних АВП решења и њихово отклањање	месец	12				
2	услуга измена имплементираних решења АВП услед континуираних побољшања и иновација	месец	12				
3	услуга измена условљених надоградњом АВП платформе и системског софтвера	месец	12				
4	услуга измена имплементираних решења АВП услед законских промена	месец	12				
5	услуга измена имплементираних решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца	човек /сат	2.500				

УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА:		////////	
------------------------------	--	----------	--

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати јединичну цену по јединици мере без ПДВ- а за сваку ставку.

У колону 5 уписати укупну цену без ПДВ (колона 3 x колона 4) за сваку ставку.

У колону 6 уписати стопу ПДВ у % за сваку ставку.

У колону 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом (колона 5 + колона 6) за сваку ставку.

Уписати укупну понуђену цену без ПДВ и укупну понуђену цену са ПДВ.

7) Рок плаћања:

Месечно, у року 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

8) Рок пружања услуга:

12 месеци од дана увођења у посао.

9) Место пружања услуга:

Министарство правде, Немањина 22-26, Београд и Немањина 9, Београд.

Наручилац задржава право да одреди друго место пружања услуга.

10) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

11) Напомена:

Јединичне цене су фиксне.

У цену су укључени сви зависни и уобичајени пратећи трошкови понуђача. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено исказе у динарима и урачуна у јединичну цену.

Износ увозне царине у динарима	
Износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима	

Изјављујемо да подношењем понуде у потпуности прихватамо све услове наведене у Конкурсној документацији. Сагласни смо да наведени услови у целини представљају саставни део уговора.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“;

бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач

са седиштем у _____ ул.

бр. ____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам све услове из члана 75. ЗЈН, и то:

- Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);

- Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);

- Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);

- Понуђач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“;

бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач

са седиштем у _____ ул.

бр. ____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам све услове из члана 75. ЗЈН, и то:

- Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);

- Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);

- Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);

- Подизвођач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

5. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

Назив наручиоца	
Адреса седишта	
ПИБ	
Матични број	
Лице за контакт	
Број телефона	

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), издајем следећу

ПОТВРДУ

да је понуђач _____, са седиштем

у _____, ул. _____ бр. _____,

у периоду од _____ до _____ године
датум увођења у посао *датум испостављања*
коначног рачуна

савесно и поштено пружио услуге:

навести врсту пружених услуга и број регистрованих корисника софтвера

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица наручиоца

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

6. ИЗЈАВА О ТЕХНИЧКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.

124/12 и 14/15), понуђач

_____,

са седиштем у _____ ул.

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

да располажем следећим техничким капацитетом:

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву прилажем одговарајући доказ о располагању наведеним техничким капацитетом (пописна листа, уговор о продаји/закупу/коришћењу и слично).

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

7. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

име и презиме	назив сертификата	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и сл.)

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву за сва наведена лица прилажем копије копије сертификата.**

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.

124/12, 14/15 и 68/15), понуђач

са седиштем у _____ ул.

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана и печатом оверена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

У случају постојања основане сумње у истинитост ове изјаве, 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.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

Напомене:

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

Уколико поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

VI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА АВП ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства правде, са седиштем у Београду, Немањина 22-26, ПИБ: 108510096, МБ: 17855204, које заступа Нела Кубуровић, министар (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____,
са седиштем у _____,
_____,
ПИБ: _____, МБ: _____ које заступа
_____,
директор (у даљем тексту: Пружалац услуга)
који у потпуности одговара Наручиоцу за
извршење уговорних обавеза, без обзира на
број подизвођача

- са подизвођачима:

_____, са
седиштем у _____,
_____,
ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа
_____, директор, за део
предмета набавке _____,
у
проценту укупне вредности од ___ % (не већи
од 50%);

_____, са
седиштем у _____,
_____,
ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа
_____, директор, за део
предмета набавке _____,
у
проценту укупне вредности од ___ % (не већи
од 50%);

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са
седиштем у _____,
_____,
ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа
_____, директор
и _____, са

седиштем у _____,
_____,
ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа
_____, директор
који одговарају неограничено солидарно према
Наручиоцу, сагласно Споразуму о заједничком
наступању, број _____ од
_____ године, који је у прилогу
Уговора и чини његов саставни део (Прилог 1).

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет одржавање АВП пословног софтвера, редни број 35/2018;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2018. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2018. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-68/2018-12///// од /////////////// 2018. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга одржавања и одрживог развоја АВП пословног софтвера у основним, вишим и привредним судовима, у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничком спецификацијом Наручиоца, и то:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јединица мере	количина по јединици мере
1		2	3
1	услуга подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних АВП решења и њихово отклањање	месец	12
2	услуга измена имплементираних решења АВП услед континуираних побољшања и иновација	месец	12
3	услуга измена условљених надоградњом АВП платформе и системског софтвера	месец	12
4	услуга измена имплементираних решења АВП услед законских промена	месец	12

5	услуга измена имплементираног решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца	човек/сат	2.500
----------	--	------------------	--------------

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге које су предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да пружене услуге прими и плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

Уговорена цена

Члан 3.

Уговорена цена износи _____ (попуњава понуђач)
(словима:

_____)

(попуњава понуђач) динара без ПДВ, односно
_____ (попуњава понуђач) (словима:

_____)

(попуњава понуђач) динара са ПДВ.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Уговорена цена обухвата цену предметних услуга и све остале трошкове који су потребни за извршење Уговора, и то:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	услуга подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног АВП решења и њихово отклањање	месец	12				
2	услуга измена имплементираног решења АВП услед континуираних побољшања и иновација	месец	12				
3	услуга измена условљених надоградњом АВП платформе и системског софтвера	месец	12				
4	услуга измена имплементираног решења АВП услед законских промена	месец	12				
УКУПНО 1-4:						////////	

5	услуга измена имплементираног решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца	човек /сат	2.500				
УКУПНО 5:						////////	
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА (1-5):						////////	

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/17). Плаћање обавеза које доспевају у 2018. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2018. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2019. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2019. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 4.

Плаћање се врши месечно, уплатом на рачун Пружаоца услуга у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

Плаћање услуга наведених у члану 3. Уговора под редним бројевима **1, 2, 3 и 4** се врши у дванаест једнаких месечних износа, тј. у износу од _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ месечно.

Плаћање услуге наведене у члану 3. Уговора под редним бројем **5** се врши по обрачуну који се сачињава **на основу броја утрошених човек/сати** за месец за који се испоставља рачун, а највише 2.500 човек/сати за период од дванаест месеци.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Пружаоца услуга број: _____ **(попуњава понуђач)** који се води код _____ **(попуњава понуђач)** банке.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

По исплати уговорне цене на начин одређен Уговором, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Пружаоцу услуга по основу и у вези са Уговором.

Уговорени рок

Члан 5.

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.

Увођење у посао се записнички констатује.

Виша сила

Члан 6.

Уговорени рок из члана 5. Уговора може се продужити изменом Уговора у следећим случајевима:

- природни догађаји који имају карактер више силе,
- прекид извршења Уговора као последица мера предвиђених актима државних органа,
- ванредни друштвени догађаји који су законом утврђени као виша сила,
- друштвене појаве и друге околности изазване одлукама државних органа или актима надлежних органа, за које није одговоран Пружалац услуга.

У случају наступања околности из става 1. овог члана, уговорна страна која захтева измену Уговора дужна је да докаже основаност тог захтева.

Захтев за продужење рока за извршење овог уговора Пружалац услуга подноси Наручиоцу у писаном облику, у року од 3 (три) дана од дана сазнања за наступање околности из става 1. овог члана.

Не може се тражити измена Уговора због ванредних околности које су настале после истека рока предвиђеног за извршење Уговора.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 7.

Пружалац услуга је дужан да у року од 10 дана од дана закључења Уговора Наручиоцу достави банкарску гаранцију за добро извршење посла са клаузулама неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

- предметне услуге изврши у свему према Понуди Пружаоца услуга;
- предметне услуге изврши у складу са важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области;
- заједно са рачуном за пружене услуге испостави и извештај о пруженим услугама на верификацију пре плаћања.

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- верификује месечне записнике о пруженим услугама;
- плати уговорену цену за услуге пружене у складу са понудом Пружаоца услуга и важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области.

Накнада штете

Члан 10.

Пружалац услуга је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини Наручиоцу својом кривицом или грубом непажњом.

Уколико Наручилац у току извршења Уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорних обавеза од стране Пружаоца услуга, Пружалац услуга је одговоран за штету коју Наручилац у том случају претрпи и дужан је да је надокнади.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Пружаоца услуга, обим и висину штете, о чему ће бити сачињен записник.

Уговорна казна

Члан 11.

Ако Пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 5. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2‰ (два промила) од уговорене цене за сваки календарски дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може бити прећи 5% (пет процената) од уговорене цене.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити умањењем рачуна, без претходног пристанка Пружаоца услуга.

Наручилац ће приликом пријема задоцнелог испуњења предмета Уговора уручити Пружаоцу услуга писано обавештење о томе да задржава право на уговорну казну, које је Пружалац услуга дужан да потпише и прими

Наручилац ће извршити наплату уговорне казне активирањем банкарске гаранције за добро извршење посла, без претходног пристанка Пружаоца услуга, у ком случају се Пружалац услуга обавезује да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од пријема позива Наручиоца достави нову банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете, односно уколико је Наручилац због закашњења Пружаоца услуга са испуњењем предмета Уговора претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

Чување пословне тајне

Члан 12.

Пружалац услуга је дужан да чува пословне тајне Наручиоца, као и да у оквиру својих активности брине о угледу Наручиоца и његове делатности.

Раскид Уговора

Члан 13.

Наручилац има право да у било ком тренутку раскине Уговор. Раскид Уговора наступа по протеку 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења о раскиду.

У случају битних повреда одредаба Уговора или повреда које се понављају, Уговор може да раскине свака уговорна страна. Раскид Уговора захтева се писаним путем, уз раскидни рок од 30 (тридесет) дана.

Уговор може бити раскинут само уколико је друга страна у Уговору претходно упозорена на битне повреде или повреде које се понављају и уколико исте није отклонила у остављеном року који не може бити краћи од 15 дана.

Раскид Уговора може да изврши само она уговорна страна која је своје обавезе из Уговора у потпуности и благовремено извршила.

Завршне одредбе

Члан 14.

С обзиром на то да уговорне стране Уговор закључују у међусобном поверењу и уважавању, исте истичу да ће га у свему извршавати према начелима савесности и поштења.

На све што није регулисано Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

На Уговор ће се примењивати и исти ће бити тумачен искључиво према прописима Републике Србије.

Уговорне стране ће све евентуалне међусобне спорове који произилазе или су у вези са Уговором решавати споразумно мирним путем.

Уколико споразумно – вансудско решење није могуће, уговорне стране су сагласне, што својим потписима потврђују, да ће решавање спора поверити Привредном суду у Београду.

Члан 15.

Уговорне стране сагласно изјављују да им је Уговор прочитан и протумачен, те га без примедби потписују у знак своје слободно изражене воље.

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављањем банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Пружаоца услуге

за Наручиоца

, директор

Нела Кубуровић, министар

Напомене:

Модел уговора понуђач и сваки члан групе понуђача мора да попуни, печатом овери и потпише, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Модел уговора се оверава печатом и потписује у складу са споразумом о заједничком наступању који је саставни део понуде.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 8);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 9), ако се понуђач одлучи да искаже трошкове припремања понуде;
- Модел уговора;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

2. Језик на којем понуда треба да буде састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Део понуде који се односи на Техничке спецификације може бити састављен и на енглеском језику. Уколико је одређени документ у понуди дат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

3. Начин подношења понуде

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава. Уколико обрасце и изјаве потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити овлашћење за потписивање.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт.

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Јавна набавка није обликована у партије.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде-не отварати“, „Допуна понуде-не отварати“ или „Опозив понуде-не отварати“ за јавну набавку услуга, редни број 35/2018.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5. Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о 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;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у поглављу III.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач, односно добављач, у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у поглављу III.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши месечно, уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

Плаћање услуга одржавања се врши у једнаким месечним износима месечно.

Плаћање услуге одрживог развоја се врши по обрачуну који се сачињава на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбилу наручиоца.

9. Валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди
Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних услуга и све друге зависне трошкове. Након закључења уговора о јавној набавци цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

10. Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, наручиоцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Ако добављач не преда банкарску гаранцију у траженом року, уговор се закључује са одложним условом и почиње да важи од тренутка подношења банкарске гаранције.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор; не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако добављач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења банкарске гаранције.

11. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца 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 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 35/2018.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом,

као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Уколико наручилац или понуђач документ из поступка јавне набавке доставе путем електронске поште или факсом, дужни су да од друге стране захтевају да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Сва комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

12. Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

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

13. Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

14. Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

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 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 о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека горе поменутог рока од 7 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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 рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, биће прихваћена:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);

- износ: 120.000 динара;

- број рачуна буџета: 840-30678845-06;

- шифра плаћања: 153 или 253;

- позив на број: ЈН 35/2018 – Министарство правде;

- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 35/2018;

- корисник: буџет Републике Србије;

- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;

- потпис овлашћеног лица банке.

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати РАТ наведене под 1).

3) Потврда издата од стране Републике Србије – Министарства финансија – Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1) осим оних у алинејама 1 и 10, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора који се води у Управи за трезор.

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.