



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 404-02-70/2017-12/3
Датум: 17. август 2017. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), 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: 404-02-70/2017-12/1 од 17. августа 2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-70/2017-12/2 од 17. августа 2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЛУРИС -

РЕДНИ БРОЈ 27/2017

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 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

1.2 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и одрживог развоја система Лурис у Министарству правде, за период од 12 месеци.

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

Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 2. Техничка спецификација. Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у делу 2. Техничка спецификација.

2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке је одржавање и даље проширење Лурис система за управљање предметима који је имплементиран у Министарству правде (у даљем тексту: Наручилац) у Сектору за међународну правну помоћ (у даљем тексту: Сектор за МПП) и Сектору за материјално-финансијске послове (у даљем тексту: Сектор за МФП).

Проширење постојећег система планирано је на следеће области:

1. Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца;
2. Администрација осталих предмета Наручиоца;
3. Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добијених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења;
4. Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку опреме коју врше правосудни органи;
5. Управљање пројектном документацијом ИКТ пројеката;
6. Управљање пројектном документацијом грађевинских пројеката.

2.1 Функционалности садашњег Луриса

Лурис је апликација за управљање предметима међународне правне помоћи и управљање запосленима и праћење исплаћених зарада у правосуђу.

2.1.1 Лурис у Сектору за МПП

Лурис омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и животни циклус предмета, од пријема замолнице до израде финалног излазног документа и архивирања. У процесу управљања предметима могуће је унети документа, прилоге и унети податке и евидентирати све радње током животног циклуса предмета. Током праћења тока предмета евидентирају се статуси предмета и у односу на њих се формирају извештаји. У Лурис апликацији уграђене су и претраге предмета преко унетих података у предметима. Основни модули и процеси Лурис пословног софтвера су:

1. Ауторизација корисника;
2. Завођење предмета;
3. Предмети;
4. Документа;
5. Шаблони;
6. Шифарници;
7. Претраге;
8. Извештаји;
9. Рад са задацима.

Ауторизација корисника

Преко овог модула врши се ауторизација корисника провером његових креденцијала корисничког имена и лозинке и контрола функционалности којима корисник има приступ у оквиру апликације.

Завођење предмета

Овај модул омогућава креирање новог предмета коме се поред основних података могу доделити учесници, документа, прилози и прикључити електронски садржај. Такође се прати комплетан процес пријема предмета од завођења предмета са одговарајућим подацима.

Предмети

Овај модул омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и животни циклус предмета. Овај модул има следеће подмодуле:

1. Спајање предмета;
2. Раздвајање предмета;
3. Брисање предмета;
4. Локације предмета;
5. Учесници на предмету;
6. Везе са другим предметима;
7. Локације предмета;
8. Промена обрађивача на предмету;
9. Архивирање предмета.

Документа

Модул подржава рад са улазним, излазним и интерним документима и прилозима. Пријем улазних докумената омогућава пријем докумената и прилога и прикључивање постојећем предмету. Прати се комплетан процес од уноса основних података о документу, преко прикључивања електронског садржаја.

Рад са излазним документима омогућава унос излазних докумената, опциони процес одобравања документа, прикључивање електронског садржаја и отпремање. Коришћењем овог модула омогућено је и евидентирање финалног излазног документа, као и промена обрађивача на документу.

Шаблони

Модул шаблона омогућава креирање Word (docx) докумената на основу података из предмета и докумената у предмету. Шаблони су документа која имају дефинисан текст и поља која се мењају вредностима атрибута из предмета и докумената.

Шифарници

Модул шифарника омогућава администраторима да дефинишу нове вредности падајућих листа и то за следеће падајуће листе: правни основ, кривична дела, државе, судови, тужилаштва и остале институције.

Претраге

Модул претрага обухвата претрагу предмета, тајних предмета, мојих предмета, претрагу докумената и аларма.

Извештаји

Модул извештаја садржи статистичке извештаје и прегледе који су неопходни за свакодневни рад у Лурису и извештавање домаћих и међународних институција.

Задаци

Модул задатака је интегрисан са осталим модулима пословног софтвера. У зависности од врсте задатка и природе посла, кориснику се приказује маска за унос тражених података или контролу. Могуће је одбити задатак, уколико су уочени недостаци и вратити га на неки од претходних корака или у потпуности прекинути процес.

О Лурису

Лурис пословни софтвер је развило “Atos IT Solutions and Services“ д.о.о. Београд, са седиштем у Београду, Париске комуне 22, и испоручило Наручиоцу за потребе електронског управљања предметима.

Платформа на којој је реализован Лурис је следећа:

- Sharepoint 2013;
- SQL Server 2012;
- Active Directory.

Развојни алати су:

- SharePoint Designer 2013;
- Visual Studio 2012;
- SQL Server Business Intelligence Development Studio 2012;
- SQL Server Management Studio 2012.

2.1.2 Лурис у Сектору за МФП

Овом апликацијом правосудни органи попуњавају и оверавају кадровско стање запослених за сваки месец, те на тај начин наручилац има податке сваког месеца о броју запослених, звањима, радним местима, начину запослења и сл. Такође долази се и до података о средствима за плате које је потешно обезбедити за наредни месец а читавањем хмл фајла омогућује се контрола исплаћеног. Апликација предвиђа различите извештаје међу којима су најбитнији Извештај о заради који показује износе о утрошеним средствима по разним основама и Извештај о просечним зарадама по типу органа и слично.

Апликација прати 247 органа којима Наручилац исплаћује новац за плате, а то су:

1. Апелациони судови;
2. Виши судови;
3. Основни судови;
4. Апелациона јавна тужилаштва;
5. Виша јавна тужилаштва;
6. Основна јавна тужилаштва;
7. Привредни судови;
8. Прекршајни судови.

Систем је организован тако да постоје три основне групе корисника: правосудни органи, администратори и Наручилац - извештавање. Након логовања логин форма препознаје о којој групи корисника се ради те даље усмерава корисника у апликацији.

Модули

Модул обавештења - почетног екрана

Након логовања апликација упућује корисника на почетни екран где се на централном месту налази обавештење које је могуће мењати и где се налазе најважније информације за тај месец, те мени са модулима правосудни орган, кадрови и финансије.

Модул правосудни орган

Након одабира опције правосудни орган отвара се форма орган_подаци. Ова форма у себи садржи основне податке о правосудном органу укључујући и податке о контакт особи која попуњава кадровске податке и финансијске податке.

Модул кадрови

Овај део апликације је најважнији део апликације. Основна функција ове форме јесте унос запослених за наведени правосудни орган. Овај модул има следеће функције:

- ново
- о ова опција омогућава унос новог запосленог;
- ексел
- о ова опција омогућава извоз података које видите испред себе на екрану у ексел;
- презиме
- о претрага запосленог по презимену;
- запослени
- о функција ове форме је различита у зависности од уложеног корисника;
- извештај
- о форма за извештавање;
- овера
- о форма за оверу података;
- одјава.

Преглед запослених са наведеним подацима за цео правосудни орган или све правосудне органе. Корисник има могућност користећи опцију презиме да укуца презиме или део презимена затим кликне ентер и форма ће изфилтрирати запослене за наведени орган и приказат само те податке на екрану. Такође у горњем десно углу приказан је податак о укупном броју запослених у наведеном правосудном органу. Подаци који су приказани су следећи:

- редни број;
- име;
- презиме;
- јмбг;
- радно место;

- врста радног места;
- основ запослења;
- звање;
- платни разред/група;
- коефицијент;
- укупан радни стаж;
- коефицијент минулог рада;
- проценат увећања;
- учествује у заради за наведени период или не;
- напомена.

Модул финансије

Унос фајла

Састоји од опције за подизање предефинисане хмл фајла који се похрањује у базу и на основу којег се ради извештавање.

Упутство

Опција упутство садржи страницу посвећену корисницима у којима им се ближе објашњавају одређене опције у систему.

Извештај о заради

Је опција у који се уносе навчана средства која правосудни органи требају од стране Наручиоца за исплату зараде. Ови подаци су уподобљени за извештајем о заради.

Модул администрација

Модул омогућава праћење који органи су попунили податке а који не и за који месец. Прати се логовање корисника и отварање нових налога као и системска подешавања апликације. Такође, из овог модула могуће је приступити и напредном извештавању.

Напредно извештавање

Ова форма има могућност *select* упита над базом и она у принципу служи да се добије нека информација директним упитом над базом а да се не мора правити неки извештај или приступати *sqk* серверу директно.

Модул извештавање

Овај модул користе службеници Сектора за материјално-финансијске послове како би пратили тражена и одобрена средства за зареде у правосуђу. Генерише се сет различитих извештаја на основу којих се планира буџетирање у правосуђу.

2.2 Даљи развој система Лурис

2.2.1 Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца

Проширење Лурис система на Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца односи се на:

- Сектор за правосуђе
 - Одељење за правосудне професије;
- Секретаријат Наручиоца

- Одсек за остваривање права на накнаду штете;
- Сектор за МФП
 - Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- Кабинет министра правде.

Систем треба да омогући рад са следећим информацијама:

- Подаци о образованим комисијама у Наручиоца;
- Подаци о одборима образованих комисија;
- Подаци о унутрашњим јединицама које врше припрему и организацију седница комисија;
- Подаци о члановима комисија;
- Улоге сваког члана у комисији;
- Накнаде за учешће у комисији;
- Заседањима у неком временском периоду;
- Пружање могућности извештавања за све унете податке као и њихове комбинације.

Функционалност проширења

Потребно је омогућити управљање предметима, које обухвата целокупан ток и животни циклус једне комисије. Основни захтев које треба да испуни овај део система јесте да пружи информацију о томе да ли је нека комисија у одређеном саставу заседала, ког датума, о захтеву о којем је заседала да ли је донела или не записник, који чланови комисије су били присутни, те да ли су за свој рад присутни чланови комисије примили накнаде и унос релевантне документације.

У оквиру Одсека за остваривање права на накнаду штете обављају се послови који се односе на рад следећих комисија:

- 1) Комисије за утврђивање штете и врсти и висине накнаде лицима неосновано осуђеним и неосновано лишених слободе;
- 2) Комисије за рехабилитационо обештећење;
- 3) Комисије за солидарну помоћ.

У оквиру Одељења за правосудне професије софтвер Лурис је обавезно прилагодити раду следећих испитних и дисциплинских комисија:

- 1) Испитна комисија за јавнобележнички испит (2 одбора);
- 2) Комисија за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења;
- 3) Конкурсна комисија за именовање јавних извршитеља;
- 4) Испитна комисија за јавног извршитеља (2 одбора);
- 5) Дисциплинска комисија за јавне извршитеље;
- 6) Комисија Министарства правде која одлучује о жалбама против одлука дисциплинске комисије Јавнобележничке коморе;
- 7) Испитна комисија за правосудни испит (3 одбора);
- 8) Комисија за медијаторе.

Ауторизација корисника

Потребно је додати следеће улоге:

- Администратор;
- Обрађивач;
- Руководилац унутрашње јединице;
- Преглед.

Додатно потребно је омогућити администрацију следећих целина:

- Администрација унутрашњих јединица;
- Администрација руководиоца унутрашњих јединица;
- Администрација назива комисија;
- Администрација повезивања унутрашња јединица, комисија, руководиоца;
- Администрација лица која су у ствари чланови комисије
 - функција (државни службеник, пензионер ил сл)
 - занимање
 - назив унутрашње јединице
 - активан или не
 - њихова функција у комисији (председник, секретар, члан).

Увид у све промене на свим табелама у систему по датуму или опсегу датума.

Завођење седнице комисије

Овај модул омогућава креирање новог заседања комисије. Кад се корисник коме је дозвољено да врши измене логује, на основу података којој унутрашњој јединици припада, отвара се само његова унутрашња јединица као и комисије које припадају тој унутрашњој јединици.

Састав комисије

- Пре завођења седница комисије прво се мора дефинисати састав комисије, у противном систем треба да онемогући даљи рад на самој комисији;
- Договором унутрашњих јединица које обављају послове наведених комисија издвојен је сет података који је заједнички за све комисије. Ови подаци нису подложни измени у модулу седница комисије, већ морају бити промењени пре завођења нове седнице комисије;
- У овом модулу се заводе следећи подаци:
 - Назив комисије;
 - Решење о образовању комисије
 - Број
 - Датум;
 - Решење о изменама и допунама решења о образовању Ккомисије, опционо:
 - Број
 - Датум;
 - **Правни основ за образовање комисије;**
 - **Задатак комисије;**
 - **Састав комисије**
 - Име / Презиме /
 - Положај у комисији – падајући мени: председник, члан, секретар/
 - Функција – Занимање
 - Накнада за рад у комисији – падајући мени: Да/Не
 - Износ накнаде;

- **Унутрашња јединица у којој се обављају послови комисије**
 - Аутоматски се додељује на основу логованог корисника;
- **Име/Презиме руководиоца унутрашње јединице.**

Седница комисије

Након што попуни податке за наведени састав комисије, кориснику је омогућено да отвори комисије за које је урадио поступак из модула *састав комисије*. Кад отвори неку од комисија, отвориће му се листа свих заведених седница комисија, као и могућност избора нове. Приликом избора *нова седница комисије* отвориће се нова комисија у коју ће се прекопирати подаци из саства комисије, а затим је потребно омогућити унос следећих података:

- **Седнице комисије**
 - Датум;
- **Пример: комисија за утврђивање штете и врсти и висине накнаде лицима неосновано осуђеним и неосновано лишених слободе**
 - Присутност чланова на седници
 - Име, презиме, улога.
 - Број донетих одлука – нацрта решења
 - Предложени - Утврђени износ
 - Записник
 - Извештај раду;
- **Пример: Испитна комисија за јавнобележнички испит**
 - **Термини одржавања јавнобележничког испита**
 - Датум/Одржани испит писмени/усмени
 - Име, презиме, улога
 - Записник
 - Извештај о раду
 - Број кандидата који су поднели пријаву
 - Чланови комисије који су дежурали на писменом делу испита
 - Чланови комисије који су прегледали писмене радове
 - Број кандидата који су положили писмени део испита
 - Број кандидата који су положили усмени део испита;
- **Напомена.**

Током израде пројекта биће утврђен тачан скуп података за сваку комисију.

Документа

Модул подржава рад са улазним, излазним и интерним документима.

Пример, одлука комисије као што је записник може након доношења и потписивања од стране чланова комисије бити скениран и унет у систем.

2.2.2 Администрација осталих предмета Наручиоца

Наручилац формира предмете искључиво преко заједничке писарнице Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: УЗЗПРО). Подносилац доставља поднесак на писарницу УЗЗПРО. Административни радник писарнице

УЗЗПРО проверава да ли је достављени поднесак везан за постојећи предмет Наручиоца, те се тада овај поднесак заводи као допуна у постојећем предмету, или је у питању нов поднесак, у ком случају се заводи нови предмет.

Приликом завођења (формирања) предмета, предмету се од стране УЗЗПРО додељује број. Број предмета се додељује у складу са Правилником о канцеларијском пословању и пратећем Упутству. Сходно томе, бројем предмета се означава надлежни државни орган (Наручилац), као и организациона јединица тог органа надлежна за поступање у овом предмету (Сектор за правосуђе, Група за интерну ревизију, Секретаријат, итд).

Приликом формирања предмета, од стране писарнице УЗЗПРО се штампа омот списка (корица предмета), која садржи информације о:

- броју предмета;
- подносиоцу;
- опису (садржају) предмета.

Тако формиран предмет се износи путем курира код Наручиоца, где се узима у рад. Други начин формирања предмета јесте када је поднесак достављен на име одређеног лица (запослени у Наручиоцу), односно министра. Овакви поднесци (коверте) се не отварају од стране УЗЗПРО, већ од стране Наручиоца. Међутим, уколико је реч о поднеску који представља иницијални акт за формирање предмета, исти се из Наручиоца доставља писарници УЗЗПРО где се заводи. На овај начин се формира нови предмет, на исти начин као да је он достављен на писарницу.

Трећи начин формирања предмета јесу ситуације када је Наручиоцу упућена електронска пошта. Електронска пошта је уобичајен и, може се рећи, редован вид комуникације, уколико је реч о оперативној комуникацији у оквиру Наручиоца или између Наручиоца и других органа. Међутим, као и у случају пријема поднесака на име, уколико је реч о електронској пошти која представља иницијални акт на основу кога би требало формирати предмет, исти се штампа и доставља УЗЗПРО на завођење и формирање предмета.

Четврти начин је регистровањем података у call центру где се у постојећој апликацији попуњавају подаци кроз апликативну форму.

2.2.2.1 Завођење предмета

Лурис систем тренутно омогућава завођење, надзор и обраду предмета у Сектору за МПП. Потребно је проширити Лурис систем тако да омогућава завођење предмета на нивоу свих сектора или одељења Наручиоца према следећој спецификацији:

У оквиру модула за завођење предмета потребно је проширити Лурис систем тако да се омогући завођење предмета:

- Отварање новог предмета – потребно је омогућити отварање новог предмета на основу заводног броја добијеног од УЗЗПРО;
- Евидентирање основних података – скуп основних података које треба предвидети је следећи:
 - заводни број
 - датум и време пријема
 - назив подносиоца (име и презиме физичког лица/назив правног лица/назив државног органа)

- контакт подаци (бројеви телефона, физичке адресе, адресе електронске поште)
- напомена.

Уколико се предмет формира у call centru потребно је горе наведене податке преузети кроз интеграцију система Еком и Луриса тако да се формирани предмети у Екому аутоматски превлаче у Лурис са свим метаподацима, пратећим документима и напоменама.

- Унос прилога – Потребно је омогућити унос прилога у оквиру отвореног предмета. Систем треба да омогући унос скенираних докумената, слика, релевантне документације у електронској форми, итд;
- Претрага предмета – Потребно је омогућити претрагу унетих предмета по предефинисаним критеријумима. Минималан скуп критеријума за претрагу треба да садржи, али не и да буде ограничен на следеће податке предмета:
 - Заводни број предмета
 - Датум пријема
 - Подаци о подносиоцу
 - Подаци о обрађивачу
 - Организациона јединица Наручиоца;
- Преглед предмета – Потребно је омогућити јасан табеларни преглед свих предмета уз ознаку тренутног статуса и датум уноса. Одабиром појединачног предмета из листе треба омогућити преглед детаља тог конкретног предмета.

Обрада и надзор предмета специфични су за сваки сектор или одељење. Генералне поставке описане су у наставку.

2.2.2.2 Обрада предмета

Потребно је модификовати Лурис систем тако да се омогући:

- Распоређивање предмета обрађивачима – могућност доделе предмета, након отварања, лицу које има отворен кориснички налог у статусу обрађивача;
- Унос структурираних информација везаних за материју предмета у области у којој је корисник обрађивач – систем мора да омогући обрађивачу унос релевантних информација које ближе дефинишу и категоришу материју која се обрађује а која ће ближе бити дефинисана у фази анализе и припреме заједно са Наручиоцем;
- Ажурирање и допуна предмета – потребно је омогућити измену и допуну већ унетих предмета без нарушавања већ постојеће хијерархије докумената;
- Увид у прилоге предмета – потребно је омогућити обрађивачима да у складу са овлашћењима која поседују приступају документима која су придружена предмету у току његове обраде;
- Могућност додавања нових докумената – потребно је омогућити обрађивачу да у току обраде предмет допуни документима која је прикупио у електронском облику или сам генерисао;
- Могућност повезивања докумената из других предмета са предметом који се обрађује – потребно је имплементирати могућност да обрађивач може предмету

који обрађује придружити документа која су већ претходно придружена неком другом предмету;

- Преглед међусобне повезаности предмета са другим предметима – потребно је омогућити означавање повезаности предмета са другим евидентираним предметом. Ова веза мора бити јасно видљива обрађивачу када отвори предмет који обрађује;
- Архивирање предмета – потребно је омогућити архивирање предмета као и враћање предмета из архиве;
- Пресигнација предмета – потребно је увести могућност да посебно овлашћени корисник система може да пресигнира предмет . Приступ овој функционалности мора да зависи од нивоа ауторизације корисника и статуса у којем се предмет налази;
- Експедиција докумената – потребно је омогућити експедицију докумената по предмету у писарницу УЗЗПРО;
- Могућност праћења и евидентирања статуса реализације по излазним актима – Систем мора да омогући да се одређеном типу излазних аката може доделити параметар који у поступку праћења реализације обраде предмета сугерише промену статуса предмета.

2.2.2.3 Надзор предмета

Потребно је проширити Лурис систем тако да се омогући:

- Праћење предмета – Потребно је омогућити да се у оквиру система увек могуће идентификовати код ког корисника се предмет налази, као и комплетан историјат извршених активности на обради предмета;
- Праћење оптерећености обрађивача – Систем мора да обезбеди праћење релевантних параметара на основу којих надлежно лице може да мери ефекте рада обрађивача као што су:
 - колико предмета обрађивач има у раду
 - колико обрађивач има завршених предмета
 - колико обрађивач има незавршених предмета;
- Замена обрађивача – Систем мора да омогући замену обрађивача којем је претходно додељен предмет лицу са адекватним овлашћењем за изабрани предмет.

Обрада и надзор предмета прошириће се на следеће области:

2.2.3 Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добијених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења

Функционалности система које је потребно покрити овим модулом, а у складу са законским оквиром и потребама Наручиоца, наведене су у наставку.

2.2.3.1 Завођење предмета

Поред генералних функционалности завођења предмета, потребно је омогућити и унос следећих података у одговарајућој форми (метаподатак, датумско поље, прилог итд):

- доказ о регистрацији подносиоца који је правно лице или предузетник;

- оверена изјава овлашћеног лица подносиоца о томе да ли је већ подносио другом донатору пријаву за пројекат са којим учествује на конкурс, укључујући и даваоца средстава из јавних извора, и добио од њега средства или део средстава;
- оверена изјава овлашћеног лица подносиоца да је пројекат везан за деловање подносиоца пријаве;
- област на коју се односи пројекат, са описом проблема који се решава реализацијом пројекта;
- начин на који реализација пројекта доприноси решавању проблема;
- детаљан опис пројекта, који садржи планиране пројектне активности и динамику њиховог спровођења, са пратећом документацијом;
- спецификацију трошкова пројекта;
- начин на који може да се прати реализација пројекта;
- лице које је одговорно за реализацију пројекта (лично име, адреса и телефон) – уколико се кликне на поље да је овај податак достављен, могу да се отворе одговарајућа поља где ће бити унето име, адреса и телефон овог лица);
- рок за окончање реализације пројекта;
- подносилац коме су додељена средства за пројекат на раније спроведеном јавном конкурс, прилаже уз пријаву и детаљан извештај о реализацији пројекта са финансијским извештајем који је сачињен према прописима који уређују рачуноводство и ревизију, као и доказе о наменском утрошку додељених средстава.

2.2.3.2 Администрација предмета

У оквиру модула за администрацију предмета, потребно је омогућити:

- Потребно је да се за сваки објављен конкурс евидентирају основни подаци и да се пристигли предмети везују за одговарајући конкурс;
- Отварање новог предмета – потребно је омогућити отварање новог предмета на основу заводног броја добијеног од УЗЗПРО;
- Евидентирање основних података – потребно је омогућити унос основних података у зависности од изабраног типа подносиоца. Треба предвидети независне групе података за унос у случају да је тип подносиоца физичко лице, правно лице. Минималан скуп основних података које треба предвидети је следећи:
 - заводни број
 - датум и време пријема
 - назив подносиоца (име и презиме физичког лица / назив правног лица)
 - контакт подаци (бројеви телефона, физичке адресе, адресе електронске поште)
 - напомена;
- Унос предмета – потребно је омогућити унос документације која се доставља у електронском облику. Потребно је омогућити да документација која се доставља у електронском облику, као и она која се скенира, буде аутоматски снимљена у систем Лурис и логички повезана са одговарајућим предметом;
- Претрага предмета – потребно је омогућити претрагу унетих предмета по предефинисаним критеријумима. Минималан скуп критеријума за претрагу треба да садржи, али не и да буде ограничен на следеће податке предмета:

- Заводни број предмета
- Датум пријема
- Подаци о подносиоцу
- Подаци о обрађивачу;
- Преглед предмета – потребно је омогућити јасан табеларни преглед свих предмета уз ознаку тренутног статуса и датум уноса. Одабиром појединачног предмета из листе треба омогућити преглед детаља тог конкретног предмета;
- Замена обрађивача – систем мора да омогући замену обрађивача којем је претходно додељен предмет;
- Ажурирање и допуна предмета – потребно је омогућити измену и допуну већ унетих предмета без нарушавања већ постојеће хијерархије докумената;
- Комисија – потребно је да чланови комисије приликом логовања у апликацију имају увид у све предмете који су послати на комисију, да могу да уносе своје оцене и коментаре за дефинисане критеријуме, као и предлог суме средстава за доделу. Потребно је да систем омогући крерање ранг листе, као и израду предлога решења у случају усаглашене одлуке;
- Архивирање предмета – потребно је омогућити архивирање предмета као и враћање предмета из архиве;
- Експедиција докумената – потребно је омогућити експедицију докумената по предмету у писарницу УЗЗПРО;
- Извештаји – потребно је омогућити адекватно извештавање, нпр. извештај о укупном броју предмета за одговарајући конкурс или у оквиру одређеног периода (примљени, одбачени, ранжирани), Извештај за одређени период за сваког обрађивача о броју обрађених предмета, Извештај о донетим решењима и о додељеним износима.

2.2.3.3 Обрада предмета

У оквиру обраде предмета потребно је омогућити:

- Распоређивање предмета обрађивачима – систем мора да обезбеди могућност доделе предмета, након отварања, лицу или групи лица која имају отворен кориснички налог у статусу обрађивача;
- Унос структурираних информација – систем мора да омогући обрађивачу унос релевантних информација које ближе дефинишу и категоришу предмет (пројекат) који аплицира за доделу средстава;
- Формирање радне активности и израда излазних докумената према унапред припремљеним обрасцима – систем мора да омогући кориснику формирање предефинисаних типских докумената са стандардним заглављем и текстом која обрађивач може допунити информацијама везаним за конкретни предмет који је у статусу обраде;
- Увид у садржај предмета – потребно је омогућити обрађивачима да у складу са овлашћењима која поседују приступају скенираним документима;
- Могућност додавања нових докумената – потребно је омогућити обрађивачу да у току обраде предмет допунити документима која је прикупио у електронском облику или сам генерисао;

- Припрема предмета за архивирање – потребно је обезбедити да се предмети које треба архивирати, после завршетка одговарајућег конкурса, означавају интерном ознаком;
- Могућност праћења и евидентирања статуса предмета – систем мора да омогући да се јасно види у ком статусу се предмет тренутно налази;
- Поступак прихватања предмета - након што попуни форму која се односи на испуњавање услова, обрађивач поступа тако што прегледа све детаље и, уколико су испуњени сви услови, кликом на одговарајуће дугме шаље предмет на комисију и предмет добија одговарајући статус;
- Поступак одбацивања предмета - након што попуни форму која се односи на испуњавање услова, обрађивач поступа тако што прегледа све детаље и, ако постоји неиспуњеност услова, отвори форму за унос закључка о одбацивању. Након што обрађивач унесе закључак и потврди да је то завршио, предмет одлази председнику комисије и појављује се у његовом списку задатака. Председник комисије треба да донесе коначну одлуку поводом одбацивања. Када председник комисије отвори задатак, моћи ће да погледа закључак о одбацивању и да га, ако жели, доради, а по потреби и да отвори и прегледа електронски предмет. Кликом на одговарајуће поље, он може да потврди да је предмет одбачен, при чему предмет добија статус „одбачен“, а обрађивач кроз своју листу задатака добија потврду да је председник комисије донео коначну одлуку да је предмет одбачен. Он онда штампа закључак о одбацивању и носи га на потпис председнику комисије, а онда закључак скенира и убацује у систем и документ носи на експедицију. Подносилац се о одбацивању предмета обавештава тако што му се документ шаље поштом. Експедиција није корисник апликације, те се стога не креира одговарајући задатак за експедицију кроз систем, већ се овај корак завршава ван апликације. У случају да председник комисије не прихвати одбацивање предмета, отвара му се поље у коме може да упише коментар/образложење своје одлуке. Предмет се поново враћа код обрађивача на поновно поступање/обраду.

2.2.3.4 Комисија

2.2.3.4.1 Гласање

Ако нема одбацивања, предмет се износи комисији на гласање. Комисија се састоји од 5 чланова. Комисија има председника и секретара. Чланови комисије имају увид у све предмете који су послати на комисију. Они поступају на следећи начин, за све предмете:

- Улазе у предмет, могу да погледају електронску документацију, а отвара им се форма за оцењивање, где се излистају критеријуми:
 - допринос остваривању јавног интереса (здравство, култура, просвета, хуманитарни рад и сл.)
 - број и категорија лица која ће имати корист од реализације пројекта
 - квалитет предложеног пројекта (предложена методологија, стручност и квалификације особља које ће реализовати пројекат, однос између планираних трошкова пројекта и користи од пројекта и сл.);

- За сваки критеријум постоји поље за унос оцене (1-10). Може да буде дефинисано као падајућа листа са вредностима од 1-10;
- Постоји поље за унос суме која се предлаже да се додели (у целости или делимично у односу на тражени износ);
- За сваки критеријум може да постоји поље за напомену, које ће бити видљиво само том члану комисије који га је унео.

Када сви чланови комисије обраде све предмете, председник комисије може да креира ранг листу. Уколико сви чланови нису обрадили све предмете, председник комисије може да добије извештај на које чланове се чека и које предмете нису обрадили. Уколико су сви предмети обрађени, председник комисије кроз одговарајући задатак у апликацији креира ранг листу и чланови комисије ће добити задатак да могу да погледају ранг листу. Сваки члан комисије има могућност да се изјасни да ли се слаже или се не слаже са ранг листом.

Уколико одлука комисије није коначна (већина чланова комисије се није сложила са ранг листом), председник комисије добија одговарајући задатак, кроз који он шаље члановима комисије задатак да ревидирају гласање и поступак се понавља.

Уколико је донета позитивна одлука већином гласова чланова комисије, она је усаглашена. Председник комисије добија одговарајући задатак и он онда бира опцију да се ранг листа пошаље секретару да изради предлог решења.

Секретар комисије има приступ свим предметима којима могу да приступају и чланови комисије, а његово задужење је да изради предлог решења.

Потребно је омогућити унос следећих података:

- назив подносиоца и број поена које је добио (аутоматски се попуњава);
- податке о одговорном лицу подносиоца (аутоматски се попуњава);
- назив пројекта (аутоматски се попуњава);
- износ средстава чије се додељивање предлаже;
- рок у коме реализација пројекта мора да се оконча (аутоматски се попуњава);
- рок за подношење извештаја о реализацији пројекта са финансијским извештајем и доказима о наменском утрошку додељених средстава. (аутоматски се попуњава уколико је унет у иницијалној форми приликом отварања конкурса, у супротном се уноси ручно).

Потребно је омогућити да се предлог решења штампа у форми извештаја.

2.2.4 Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку ИКТ опреме

Функционалности система које је потребно покрити овим модулом, а у складу са законским оквиром и потребама Наручиоца, наведене су у наставку.

2.2.4.1 Администрација предмета

У оквиру модула за администрацију захтева, потребно је омогућити корисницима из правосудних органа покривеност свих потребних пословних процеса кроз наведене апликативне функционалности:

- Унос новог предмета (захтева) – потребно је омогућити отварање новог захтева за одговарајуће правосудне органе;

- Евидентирање основних података – потребно је омогућити унос основних података о предмету/захтеву (назив правосудног органа, опрема која се прибавља итд.);
- Унос пратеће документације – потребно је омогућити унос документације која се доставља у електронском облику, као и скенирне документације, у систем за управљање документима и логички повезани са одговарајућим захтевом;
- Претрага предмета – потребно је омогућити претрагу унетих захтева по предефинисаним критеријумима. Минималан скуп критеријума за претрагу треба да садржи, али не и да буде ограничен на следеће податке предмета:
 - Датум пријема
 - Подаци о подносиоцу;
- Преглед предмета – потребно је омогућити јасан табеларни преглед свих захтева уз ознаку тренутног статуса и датум уноса. Одабиром појединачног захтева из листе треба омогућити преглед детаља тог конкретног захтева;
- Ажурирање и допуна предмета – потребно је омогућити измену и допуну већ унетих предмета без нарушавања већ постојеће хијерархије докумената;
- Архивирање предмета – потребно је омогућити архивирање предмета као и враћање предмета из архиве;
- Експедиција докумената – потребно је омогућити експедицију докумената по предмету.

2.2.4.2 Обрада предмета

У оквиру модула за обраду предмета потребно је омогућити корисницима покривеност свих потребних пословних процеса кроз наведене апликативне функционалности:

- Слање предмета на одобрење – систем мора да обезбеди могућност да се предмет пошаље на одобрење одговарајућем обрађивачу из Сектора за МФП који процењује да ли правосудни орган поседује одговарајућа средства;
- Тражење сагласности других сектора/одсека – систем мора да омогући обрађивачу да тражи проверу/сагласност да је захтев у складу са потребама од Одсека за е-правосуђе да су тражене карактеристике опреме заиста потребне за обављање активности за које се набавља;
- Могућност додавања нових докумената – потребно је омогућити обрађивачу да у току обраде предмет допуни документима која је прикупио у електронском облику или сам генерисао;
- Давање сагласности за предмет – обрађивачи у Сектору/Одсеку дају одобрење или не за прибављање опреме, након чега се финално одлучује на нивоу Наручиоца, а подносилац из правосудног органа види ту одлуку кроз апликацију;
- Затварање предмета – подносилац из правосудног органа је дужан да ажурира захтев у апликацији када заврши поступак јавне набавке и да потврди да је опрема/услуга набављена;
- Припрема предмета за архивирање – потребно је обезбедити да се предмети које треба архивирати, после завршетка одговарајућег конкурса, означавају интерном ознаком;
- Могућност праћења и евидентирања статуса предмета – систем мора да омогући да се јасно види у ком статусу се предмет тренутно налази.

2.2.5 Праћење ИКТ пројеката

Функционалности система које је потребно покрити овим модулом, а у складу са законским оквиром и потребама Одека за е-правосуђе је да одговарајућа пројектна документација буде на једном месту и доступна свим члановима пројектног тима као и да се сваки пројекат одговарајуће прати:

- Нови пројекти – потребно је омогућити отварање простора који је посвећен одговарајућем пројекту;
- Унос пројектне документације - потребно је омогућити унос документације: скенираних докумената, слика, релевантне документације у електронској форми, итд. Потребно је да документи буду аутоматски снимљени у систем за управљање документима;
- Додела чланова тима;
- Додела задатака члановима пројектног тимау оквиру пројекта;
- Унос кључних тачака на пројекту и статуса;
- Извештавање о:
 - статусима пројеката и ангажованих ресурса
 - реализованим задацима по ангажованом ресурсу
 - задацима којима је прошао рок за реализацију
 - оптерећености чланова тима тј. на колико пројеката/задатака члан тима тренутно ради
 - колико је пројеката и задатака у оквиру пројекта члан тима завршио.

2.2.6 Управљање пројектном документацијом грађевинских пројеката

Функционалности система које је потребно покрити овим модулом, а у складу са законским оквиром и потребама Сектора за МФП је да одговарајућа пројектна документација буде на једном месту и доступна свим члановима пројектног тима као и да се сваки пројекат одговарајуће прати:

- Нови пројекти – потребно је омогућити отварање простора који је посвећен одговарајућем пројекту;
- Унос пројектне документације - потребно је омогућити унос документације: скенираних докумената, слика, релевантне документације у електронској форми, итд. Потребно је да документи буду аутоматски снимљени у систем за управљање документима;
- Додела чланова тима;
- Додела задатака члановима пројектног тимау оквиру пројекта;
- Унос кључних тачака на пројекту и статуса;
- Извештавање о:
 - статусима пројеката и ангажованих ресурса
 - реализованим задацима по ангажованом ресурсу
 - задацима којима је прошао рок за реализацију
 - оптерећености чланова тима тј. на колико пројеката/задатака члан тима тренутно ради
 - колико је пројеката и задатака у оквиру пројекта члан тима завршио.

У режиму одрживог развоја и услуга одржавања налази се апликација Лурис инсталирана код Наручиоца, на локацији Немањина 22-26.

Захтев Наручиоца је да се за имплементирани функционалности организују обуке корисника који ће користити нове модуле система ЛУРИС. С тим у вези, обавеза добављача је да обезбеди простор и опрему потребну за одржавање наведених обука.

Поред горе побрајаних нових модула, обавеза добављача обухвата следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања Лурис софтвера/система:

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

Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација

В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера

Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена

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

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуга одржавања

ПОЗИЦИЈА
Услуге одржавања система Лурис у трајању од 12 месеци*: А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог ЛУРИС решења и њихово отклањање Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера
Услуге одрживог развоја система Лурис у трајању од 12 месеци*: Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца

* на обе врсте услуга заједно (одржавање и одрживи развој система Лурис) добављач може да потроши највише 1.500 човек/сати у периоду од 12 месеци

2.3 ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б и В .

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

Одржавање пословне апликације подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију ЛУРИС софтвера на серверу базе података, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система.

Добављач има обавезу да током периода одржавања ЛУРИС 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:

- ЛУРИС детаљна функционална спецификација
- ЛУРИС упутство за кориснике

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:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника. 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. 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 имплементираниог решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

Када је измена у процесима имплементираниог 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 Сектору за МПП 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 ЛУРИС“, 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, имејл)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника	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	8 сати	2 дана	7 дана	-

1 Добављач врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор Наручиоца који 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 имплементираниог ЛУРИС решења и њихово отклањање (на тикетинг систему под називом „Грешке у раду ЛУРИС“ 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.

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у Сектору за МПП телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена овог сектора.

Корисник у Сектору за МПП 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). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у Сектору за МПП.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у Сектору за МПП путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у даљем тексту: Тикетинг систем) који је корисницима у Сектору за МПП доступан 24 сата, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника у Сектору за МПП морају имати активан налог на Тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко Тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику добављача. 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.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника 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 имплементираних 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;

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

-Измене у процесима имплементираних решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у Сектору за МПП.

Б. Измене имплементираних решења ЛУРИС 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.

За измене описане под тачком *Б.Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација*, ове измене се необрачунавају 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 Сектору за МПП и прати путем Тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера

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

Апликативне надоградње не мењају нити проширују дефинисане функционалности система. Апликативне надоградње су готови, истестирани производи настали искуством применом и продукцијом апликативног система код различитих правних лица. За измене описане под тачком *В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС 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 Сектору за МПП и прати путем Тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Г и Д

Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада Сектора за МПП коју обухвата софтвер у случају промене прописа. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника у Сектору за МПП 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.

Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца

Ове измене подразумевају, поред свих других захтеваних измена и унапређења, и обавезу добављача да врши 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 ЛУРИС), као и збирних статистичких

извештаја централне статистике на захтев корисника у Сектору за МПП и уз одобрење Наручиоца или на захтев самог Наручиоца.

Све услуге одрживог развоја наведене под Д и све остале услуге, које не спадају под А, Б, В и Г подршку (у проналажењу различитих врста грешака корисника у Сектору за МПП током коришћења имплементираних ЛУРИС решења и њихово отклањање, континуирано побољшање и иновације, измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера) ће се извршавати у трајању од онолико броја сати на месечном нивоу колико је наведено у Табели спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања.

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

За потребе свих услуга одрживог развоја и услуге одржавања ЛУРИС 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 ЛУРИС софтвера дефинисаних под 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 22-26 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09.00 сати или се посао завршава после 17.00 сати.

Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропагацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању

обrade 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. 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 сектора 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 Сектору за МПП да телефонски број и адресу електронске поште, који ће омогућити непрекидни контакт са добављачем.

Место извршења услуга биће локација Наручиоца у Београду, Немањина 22-26.

Укупан број човек/сати за годину дана је највише **1.500**, са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама Наручиоца.

2.4 НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У СЕКТОРУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ЛУРИС СОФТВЕРА

Одрживи развој и услуге одржавања ЛУРИС софтвера се врши на локацији Наручиоца Немањина 22-26.

За потребе свих осталих услуга одрживог развоја ЛУРИС 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.

Обавезе Наручиоца су:

- Обезбеђивање техничких услова за конекцију за потребе ONLINE приступа у Сектору за МПП и просторијама ДАТА центра у Немањиној 22-26, Београд;
- Надзор над радом руководиоца служби за ИКТ као одговорних лица и њихових заменика, а који су обавезни да комуницирају са добављачем како због потреба спровођења свих услуга у одржавању ЛУРИС софтвера кроз 24x7 Online систем подршке добављача - Тикетинг, тако и путем директног доласка на локацију у Немањиној 22-26;

- Наручилац ће по закључењу уговора обезбедити добављачу неопходне услове за вршење услуга по уговору, односно неопходне услове за функционисање ЛУРИС софтвера (обезбедити право приступа, лозинку, source code и базе података).

Обавезе добављача су:

- Да врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података (backup), као и да спроведе restore and disaster recovery процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са ЛУРИС софтвером/системом код корисника у Сектору за МПП или у случају захтева Наручиоца за неопходну миграцију ЛУРИС система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним;
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за ЛУРИС софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање ЛУРИС софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у Наручиоцу, као и ажурну техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода ЛУРИС софтвера;
- Да омогући пренос података из ЛУРИС 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 ЛУРИС пословном софтверу, добављач је у обавези да достави Наручиоцу копију измењеног *source code*-а, са писаним упутством о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене;
- Да ће све будуће инсталације ЛУРИС 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;
- Наручилац ће водити евиденцију о приступу ЛУРИС софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник добављача вршио у ЛУРИС софтверу/систему сектора. Добављач ће кориснику благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над ЛУРИС софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (*Non-disclosure agreement*);
- Наручилац 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.

2.5 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 Наручиоцу и/или Наручилац током пружања услуга одрживог развоја и одржавања ЛУРИС, као и надлежности страна при поступању са различитим врстама проблема и захтевима за изменама.

2.5.1 ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

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 ЛУРИС.

Основне обавезе прве линије подршке су:

- о Комуникација са крајњим корисницима система и регистровање проблема;
- о Провера да ли је исти проблем већ пријављен;
- о Креирање тикета (документ који се креира током разговора са корисником у Наручиоцу приликом пријаве проблема и који садржи јединствени број, опис проблема и податке о особи која је пријавила проблем);
- о Репродукција и документовање проблема;
- о Дефинисање врсте проблема и узрока његовог настанка;
- о Решавање проблема када се ради о питању везаном за коришћење система или проблему узрокованим погрешним коришћењем система;
- о Уколико се ради о грешци, 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 на другом нивоу подршке који успоставља добављач;
- о Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе Наручиоца услуге/корисника у Наручиоцу помоћ до решавања проблема;
- о Организација тестирања Исправки;
- о Прослеђивање коментара добављача крајњим корисницима путем електронске поште и телефона (нпр. могућа заобилажења итд.).

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 услуга претходно обезбеди расположивост актуелних података на локацији у Немањиној 22-26;
- Комуникација са контакт особом Наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема;
- Имплементација исправки ЛУРИС.

2.5.1.1 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 службе за ИКТ. 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, електронске поште или директним контактом. Када је то неопходно у комуникацију се укључују Пројект менаџер Наручиоца и Пројект менаџер добављача, који се одређују одмах након закључења уговора и имају улогу координације свих уговорених активности.

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.

Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираних решења

Уколико се захтев односи на исправку грешака имплементираних 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.

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

Прихваћене Захтеве Наручилац 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 за реализацију захтева и ова анализа се доставља Наручиоцу.

Одобрење

Уколико се током анализе захтева за измену установи да је захтев остварив Наручилац одобрава овакав захтев.

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. Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања ЛУРИС 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

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број: _____

Назив услуге: _____

1 – Опис захтева / проблема	
Подносилац: (Име и презиме, адреса електронске поште)	
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 продукционо окружење:	Датум почетка коришћења у продукционо окружењу:
Гарантни рок:		

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

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

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

3.1 Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона

Понуђач мора доказати да:

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

2) он 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;

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

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

5) има важеће сертификате ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања услугама) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајуће;

6) је у периоду од 17. августа 2014. године до дана подношења понуде, савесно и поштено и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу увођења најмање једног система за управљање предметима заснованог на Microsoft SharePoint технологији, у организацију са најмање 50 корисника система;

7) има оригиналну произвођачку ауторизацију за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Microsoft;

8) има оригиналну ауторизацију имаоца ауторских права решења Лурис, за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Center for International Legal Cooperation (CILC) из Краљевине Холандије.

3.2 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

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.

3.3 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.

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

3.4.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног привредног суда;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно 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:

2.1) Извода 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**

2.2) Извода из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) **и**

2.3) Уверења 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)

**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 21. јула 2017. године;*

3) Потврде да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:

3.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и

3.2) Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 21. јула 2017. године;*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.3);

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања услугама) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајућих;

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.4) из које се јасно и недвосмислено види датум пружања услуге, врста пружене услуге, технологија на којој је услуга заснована и број корисника услуге;

7) Оригиналне произвођачке ауторизације за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Microsoft;

8) Оригиналне ауторизације имаоца ауторских права решења Лурис, за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Center for International Legal Cooperation (CILC) из Краљевине Холандије.

3.4.2 Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног привредног суда;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења 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:

2.1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 21. јула 2017. године;*

3) Потврде да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:

3.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и

3.2) Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 21. јула 2017. године;*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.3);

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања услугама) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајућих;

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.4) из које се јасно и недвосмислено види датум пружања услуге, врста пружене услуге, технологија на којој је услуга заснована и број корисника услуге;

7) Оригиначне произвођачке ауторизације за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Microsoft;

8) Оригиначне ауторизације имаоца ауторских права решења Лурис, за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Center for International Legal Cooperation (CILC) из Краљевине Холандије.

3.4.3 Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) *Није применљиво;*

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења 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:

2.1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 21 јула 2017. године;*

3) Потврде да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:

3.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и

3.2) Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 21. јула 2017. године;*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.3);

5) *Није применљиво;*

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.4) из које се јасно и недвосмислено види датум пружања услуге, врста пружене услуге, технологија на којој је услуга заснована и број корисника услуге;

7) Оригиналне произвођачке ауторизације за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Microsoft;

8) Оригиналне ауторизације имаоца ауторских права решења Лурис, за учешће у овом поступку јавне набавке, коју издаје Center for International Legal Cooperation (CILC) из Краљевине Холандије.

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), 3) и 4).

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.

Докази о испуњености услова се могу доставити у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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. Закона, 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.

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

4.2 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 у присуству свих 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.

5. ОБРАСЦИ

5.1 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 СИСТЕМА ЛУРИС -

РЕДНИ БРОЈ 27/2017

НАРУЧИЛАЦ:

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

ПОНУЂАЧ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2017. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање система Лурис, редни број 27/2017, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављеним на Порталу јавних набавки дана 21. августа 2017. 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).

5) Структура цене:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
израда модула „Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца“	ком.	1					
израда модула „Администрација осталих предмета Наручиоца“	ком.	1					
израда модула „Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добијених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења“	ком.	1					
израда модула „Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку	ком.	1					

опреме коју врше правосудни органи“							
израда модула „Управљање пројектном документацијом ИКТ пројеката“	ком.	1					
израда модула „Управљање пројектном документацијом грађевинских пројеката“	ком.	1					
услуга одржавања, односно услуга одрживог развоја система Лурис	човек /сат	1.500					
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:							

6) Рок плаћања:

20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

7) Рок испоруке:

12 месеци од дана увођења у посао.

8) Место испоруке:

Министарство правде, Немањина 22-26, Београд.

9) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

10) 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.

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати цену по јединици мере без ПДВ.

У колону 5 уписати износ ПДВ.

У колону 6 уписати цену по јединици мере са ПДВ (колона 4 + колона 5).

У колону 7 уписати цену за укупну количину без ПДВ (колона 3 x колона 4).

У колону 8 уписати цену за укупну количину са ПДВ (колона 3 x колона 6).

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

Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, потребно је да се одвојено исказе у динарима и урачуна у јединичну цену, у посебној табели.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

5.3 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање система ЛУРИС, редни број 27/2017

На основу члана 75. став 2. 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

Изричито наводим да сам у време подношења понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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.

5.4 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, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу:

навести врсту пружене услуге, технологију на којој је услуга заснована и број корисника услуге

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање система Лурис, редни број 27/2017.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица наручиоца

Напомена: По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

5.5 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање система Лурис, редни број 27/2017

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.

5.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање система Лурис, редни број 27/2017

врста трошка	износ трошка у динарима
прибављање банкарске гаранције за озбиљност понуде	
прибављање писма о намерама издавања банкарске гаранције за добро извршење посла	
УКУПНО	

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.

6. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА ЛУРИС

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 система Лурис, редни број 27/2017;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2017. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2017. 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: 404-02-70/2017-12//// од /////////////// 2017. 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 система Лурис у Наручиоцу, свему према понуди Пружаоца услуга и Техничкој спецификацији Наручиоца, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге које су предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да пружене услуге прими и за то 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, како следи:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
израда модула „Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца“	ком.	1					
израда модула „Администрација осталих предмета Наручиоца“	ком.	1					
израда модула „Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добитених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења“	ком.	1					
израда модула „Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку опреме коју врше правосудни органи“	ком.	1					
израда модула „Управљање пројектном документацијом ИКТ	ком.	1					

пројеката“							
израда модула „Управљање пројектном документацијом грађевинских пројеката“	ком.	1					
услуга одржавања, односно услуга одрживог развоја система Лурис	човек /сат	1.500					
УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА:							

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, бр. 103/15). Плаћање обавеза које доспевају у 2016. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2017. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2017. 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 уплатом на рачун добављача, и то:

- једнократно, за услуге израде модула, у року од 20 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама;
- месечно, за услуге одржавања и одрживог развоја, у року од 20 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун. Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штампилу 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 промени рок важења банкарске гаранције.

Обавезе Пружаоца услуга Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

- се одазове када га Наручилац позове ради увођења у посао;
- у писаном облику упозори Наручиоца о наступању непредвиђених околности које су од утицаја на извршење Уговора;
- пружи све уговорене услуге у складу са понудом Пружаоца услуга, Техничком спецификацијом Наручиоца и Уговором;
- о свему што је значајно за извршење Уговора обавести Наручиоца без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана сазнања за чињенице.

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, Техничком спецификацијом Наручиоца и Уговором.

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 („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93 и „Службени лист СЦГ“, број 1/03 – Уставна повеља).

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

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

7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 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.

7.2 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.

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 5.1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, адреси електронске поште и имену и презимену лица за контакт.

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

7.3 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“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 27/2016. 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.

7.4 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.

7.5 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 делу 3.3 конкурсне документације.

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.

7.6 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 делу 3.4 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, и то:

- једнократно, за услуге израде модула, у року од 20 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама;

- месечно, за услуге одржавања и одрживог развоја, у року од 20 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун. Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

7.8 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.

7.9 Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде, у висини од 5% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења најмање колико износи и рок важења понуде.

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).

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- изабрани понуђач благовремено не потпише уговор о јавној набавци.

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.

7.10 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 адресу електронске поште: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 27/2016.

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.

7.11 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.

7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

7.13 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; повреду 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 6) Закона, прихватиће се:

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 27/2016 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 27/2016;
- 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.