



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број: 404-02-64/2019-12/3
Датум: 09. август 2019. 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: 404-02-64/2019-12/1 од 08. августа 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-64/2019-12/2 од 08. августа 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ САПО УЗ
УСПОСТАВЉАЊЕ НАПРЕДНЕ АНАЛИТИКЕ -

РЕДНИ БРОЈ 19/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3-4
II	Врста, техничке карактеристике (техничка спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења	5-32
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	33-38
IV	Критеријум за доделу уговора	39
V	Обрасци	40-50
VI	Модел уговора	51-55
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	56-60

Укупан број страна конкурсне документације: 60

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: www.mpravde.gov.rs

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

Врста наручиоца: Орган државне управе

2. Врста поступка и циљ поступка

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

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су су услуге одржавања САПО пословног софтвера (Software Application for Prosecutor's Office – Информациони систем за управљање предметима тужилаштва у Републици Србији) за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000 – Услуге софтверске подршке, 48311000 – Програмски пакет за управљање документима, 72268000 – Услуге набавке софтвера, 48921000 - Системи за аутоматизацију.

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.

4. Контакт

Особа за контакт: Жељка Дрчелић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

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

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

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

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

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

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

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

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 26. августа 2019. године до 11.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној печатом.

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

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 26. августа 2019. године у 11.30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

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

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

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

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

1. Квалитет

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

2. Начин спровођења контроле

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

3. Количина и опис услуга

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

4. Начин, рок и место извршења услуга

Начин извршења: У складу са захтевима из Техничке спецификације (поглавље II).
Рок извршења услуга: Рок извршења услуга а износи 12 (дванаест) месеци од дана
увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.
Место извршења услуга: Место пружања услуге је у Немањиној 22-24.

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

ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА

1.1 Уводне информације

У оквиру ИПА 2008 пројекта „**Унапређење ефикасности и транспарентности јавног тужилаштва и управе за заводске санкције у Републици Србији**“, EuropeAid/129341/C/SER/RS, у периоду мај 2012 – фебруар 2014, имплементиран је информациони систем за управљање предметима тужилаштва у Републици Србији, САПО (Software Application for Prosecutor’s Office), у следећим тужилаштвима, према тадашњој организацији тужилаштва:

- Републичко јавно тужилаштво у Београду
- Апелационо јавно тужилаштво у Београду
- Апелационо јавно тужилаштво у Новом Саду
- Апелационо јавно тужилаштво у Нишу
- Више јавно тужилаштво у Београду
- Више јавно тужилаштво у Новом Саду
- Више јавно тужилаштво у Нишу

- Више јавно тужилаштво у Сремској Митровици
- Прво основно јавну тужилаштво у Београду
- Друго основно јавно тужилаштво у Београду
- Основно јавно тужилаштво у Новом Саду
- Основно јавно тужилаштво у Нишу
- Основно јавно тужилаштво у Сремској Митровици
- Тужилаштво за организовани криминал у Београду (није било обухваћено наведеним пројектом, већ је самостално обезбедило средства, путем донације од стране амбасаде Краљевине Холандије за имплементацију комплетног решења САПО за своје потребе).

Основни циљ пројекта је унапређење ефикасности и транспарентности процеса у тужилаштвима, кроз аутоматизацију процеса, успостављање електронске архиве докумената и предмета и унапређен механизам извештавања. Систем садржи шест модула:

- Модул за скенирање
- Електронска писарница
- Управљање предметима
- Извештавање
- Интеграција са судовима
- Администрација

1.2 Законска регулатива

Током имплементације пројекта, неопходно је следити законску регулативу која дефинише захтеве у домену процеса управљања предметима у тужилаштву, а то су следећи акти:

- **Закон о јавном тужилаштву** („Службени гласник РС“ бр 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 38/2012 - одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 106/2015 и 63/2016 - одлука УС)

- **Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава** („Службени гласник РС“ бр 101/13)

- **Законик о кривичном поступку** („Службени гласник РС“ бр 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)

- **Кривични законик** („Службени гласник РС“ 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)

- **Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела** („Службени гласник РС“ 85/05)

- **Правилник у управи у јавним тужилаштвима** („Службени гласник РС“ бр. 110 од 28. децембра 2009, 87 од 19. новембра 2010, 5 од 25. јануара 2012, 54 од 31. маја 2017, 14 од 23. фебруара 2018.)

1.3 Пословни процеси

Законском регулативом стриктно су дефинисани процеси рада у тужилаштву, који се могу поделити у следеће групе:

- Процеси писарнице тужилаштва
- Процеси обраде предмета, од стране учесника процеса обраде предмета
- Процеси у дактилобироу
- Процеси извештавања
- Процеси размене са судовима

Сви ови процеси реализовани су имплементацијом дефинисаних функционалности система, према модулима, које обједињује заједнички процес обраде једног предмета тужилаштва, током његовог животног циклуса, од тренутка пријема акта који га иницира, па до његовог архивирања.

1.4 Хијерархија тужилаштва

Јавно тужилаштво у Републици Србији је хијерархијска организација, са више нивоа хијерархије и поделом надлежности. У тужилаштвима различитог нивоа хијерархије се разликује материја која је предмет обраде, а самим тим, и процеси обраде предмета. Постоје четири нивоа хијерархије тужилаштва и то:

- Републичко јавно тужилаштво
- Апелационо јавно тужилаштво
- Више јавно тужилаштво
- Основно јавно тужилаштво

САПО решење имплементирано је у тужилаштвима свих нивоа, подржавајући процесе свих тужилаштва.

1.5 Функционалности система

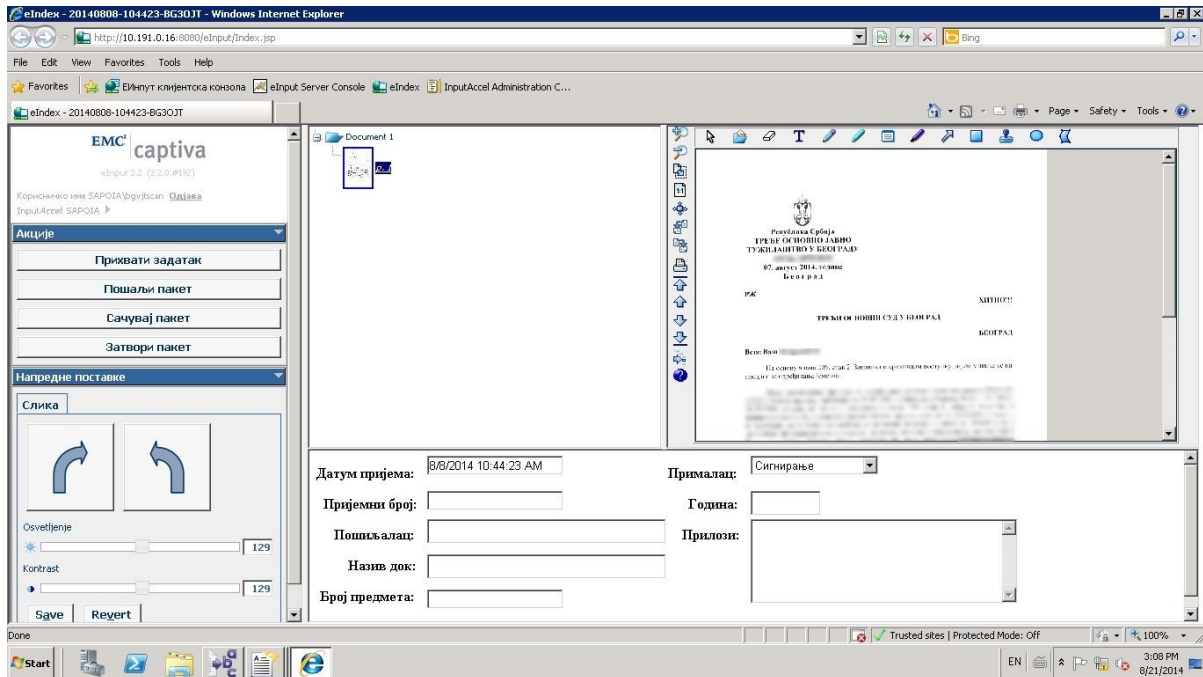
Функционалности решења груписане су у неколико основних категорија - модула, према пословним процесима:

- модул за скенирање
- модул електронске писарнице
- модул управљања предметима

- модул за извештавање
- административни модул.

1.5.1 Модул за скенирање

Модул за скенирање омогућава претварање у електронски облик свих докумената који улазе у тужилаштво. Скенирање се врши на мултифункционалном мрежном уређају, са кога се документи шаљу на посвећени мејл сервер, на адресу САПО апликације, која затим прихвата скенирани документ и прослеђује га у даљу обраду.



Слика 1 Модул за скенирање

Функционалности модула за скенирање су:

- скенирање улазног документа
- индексирање улазног документа
- оптичко препознавање текста – претварање слике у текстуални облик
- анотације скенираног документа
- слање на даљу обраду, у писарницу или на сигнирање

Атрибути који се уносе или аутоматски додељују приликом индексирања скенираног улазног документа су:

- датум и време пријема
- пријемни број
- пошиљалац
- назив документа

- број предмета
- прималац
- година документа
- листа прилога скенираних уз основни документ

После обраде у модулу за скенирање, скенирани документ се шаље на сигнирање, уколико је у питању документ који иницира нови предмет, или директно у писарницу, уколико је у питању документ који је допуна постојећег предмета.

1.5.2 Модул електронске писарнице

Ово је централни модул решења који имплементира рад писарница свих тужилаштава укључених у рад САПО, без обзира на хијерархијски ниво тужилаштва. Модул електронске писарнице садржи следеће функционалности:

- Пријем скенираног документа
- Пријем сигнираног документа
- Креирање, завођење, измена предмета
- Додавање документа у предмет
- Додавање, измена, брисање лица у предмету
- Додавање, измена, брисање дела за лице у предмету
- Додавање, измена, брисање ознака решавања
- Додавање, измена, брисање кретања предмета
- Додавање, измена, брисање одлука у предмету
- Додавање, измена, брисање жалби у предмету
- Додавање, измена, брисање термина предмета
- Промена активног уписника
- Преглед аката примљених из суда
- Књига улазне поште
- Доставна књига
- Књига експедиције
- Преглед предмета са терминима на дан
- Експедиција поште
- Картон лица

- Именик лица
- Претрага предмета
- Претрага лица
- Промена обрађивача
- Прерасподела предмета
- Изношења предмета обрађивачу
- Пријем предмета од обрађивача
- Додавање новог лица у шифарник лица
- Додавање новог дела у шифарник дела
- Преглед предмета по терминима, сигнираних, несигнираних
- Превођење предмета у други уписник
- Здруживање предмета
- Раздруживање предмета
- Евиденција историје обрађивача

Према Правилнику о управи у јавном тужилаштву, евидентирање сваке службене радње над предметом врши се у писарници, од стране ауторизованог радника писарнице. Скенирани документ у писарницу стиже после сигналирања, када се из њега креира нови предмет, уносе сви неопходни подаци предмета, лица у предмету и дела, одређује обрађивач према захтеваном редоследу, а затим се предмет износи обрађивачу, што се евидентира у доставној књизи.

Број предмета	Одељење	Датум пријема	Обрађивач	Бр. ван ЈТ(прија)	Бр. ван ЈТ(лице)	Бр. ван ЈТ(ознак)
БГВЛ-КТ-1169/2014		18.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1170/2014		19.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1173/2014		19.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1174/2014		19.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1175/2014		19.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1176/2014		19.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1177/2014		20.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1178/2014		18.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1179/2014		18.08.2014.				
БГВЛ-КТ-1180/2014		20.08.2014.				

Слика 2 Почетни екран модула писарнице

Док је предмет код обрађивача, његово кретање указује на то, а када обрађивач донесе одређени акт, додаје га у предмет, као документ, и предмете враћа у писарницу, што се поново евидентира у доставној књизи и кретањима предмета. Писарница евидентира развођење предмета и даље поступа са њим, у зависности од упутства обрађивача.

Модул електронске писарнице омогућава потребне претраге и предмете, како би радници писарнице имали увид у тренутни статус и локацију предмета, у сваком тренутку.

Предмети се разликују по материји, коју дефинише заменик тужиоца задужен за сигнирање предмета, што одређује у ком уписнику се предмет заводи.

У зависности од материје, предмети могу да се преводе у други уписник, враћају у уписник, здружују или раздружују, што се врши према инструкцијама обрађивача предмета.

Слика 3 Форма предмета

1.5.3 Модул управљања предметима

Ово је модул намењен заменицима тужиоца који су обрађивачи предмета, заменицима тужиоца који врше сигнирање улазних докумената, као и запосленима дактило бироа. Функционалности овог модула су:

- Пријем и слање предмета
- Преглед задужених предмета
- Преглед предмета по терминима
- Претрага предмета

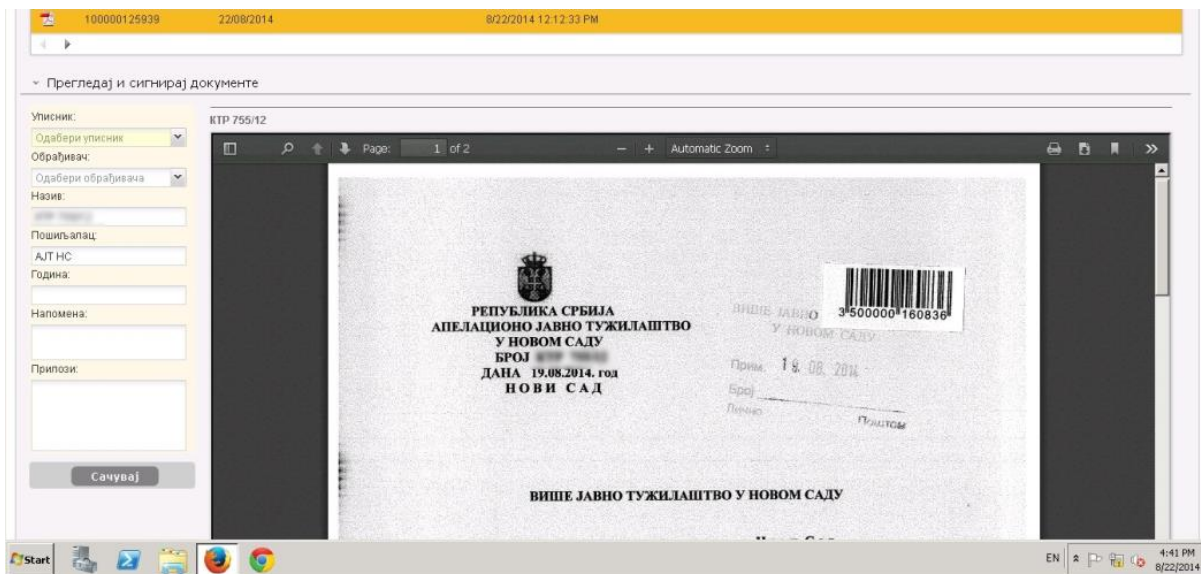
- Додавање новог документа у предмет
- Измена документа у предмету
- Креирање, измена, брисање доставне наредбе
- Сигнирање документа

Обрађивачи предмета и запослени дактило бироа ангажовани су у процесу генерисања аката које обрађивач доноси и њихово смештање у предмет. Целокупна размена предмета између актера у процесу евидентира се у доставној књизи.

Статус	Предмет	Датум	Пошиљалац	Порука
	БГ20ЈТ-КЕО-282/2014	21/08/2014 14:45:57	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КЕО-152/2014	21/08/2014 14:15:21	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КТР-3245/2...	21/08/2014 13:03:45	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КЕО-697/2014	21/08/2014 13:00:18	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КТР-3242/2...	21/08/2014 12:54:20	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КЕО-355/2014	21/08/2014 12:38:27	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КЕО-494/2014	21/08/2014 12:25:52	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.
	БГ20ЈТ-КТ-7208/2013	21/08/2014 12:15:43	Јелена Ђукић	Изношење обрађивачу.

Слика 4 Пријемно сандуче обрађивача

Сигнирање улазног документа је процес дефинисања материје (уписника) и обрађивача за нови документ, који је преко пријема улазне поште и скенирања стигао на сигнирање, као неопходан корак пре писарнице. Сигнирање врши тужилац или одређени заменик и по завршетку процеса, шаље скенирани документ, кроз САПО, у писарницу на даље поступање – завођење предмета и изношење обрађивачу.



Слика 5 Сигнирање улазног документа

1.5.4 Модул за извештавање

Ефикасније извештавање је један од основних циљева увођења САПО решења. Годишњи и периодични извештаји који се раде у сваком тужилаштву, захтевају вишенедељни рад већег броја запослених, у сваком тужилаштву, приликом ручног креирања извештаја. Коришћењем информационог система, једноставно и брзо добијају се сви годишњи извештаји, за било који задати период.

Периодични извештаји се захтевају за одређени период, и представљају додатак на стандардни скуп годишњих извештаја.

И годишњи и периодични извештаји се повремено мењају, а последње веће измене су извршене са почетком примене новог Закона о кривичном поступку.

1.6 Архитектура система

Систем је реализован као веб апликација имплементирана на OPENTEXT Documentum xCP2 платформи за управљање предметима и документима, и OPENTEXT Captiva платформи за дигитализацију и обраду дигиталне слике.

Сви документи ускладиштени су на заштићеној зони сториџ система, а метаподаци (атрибути) чувају се у бази података на MS SQL Server 2008 R2.

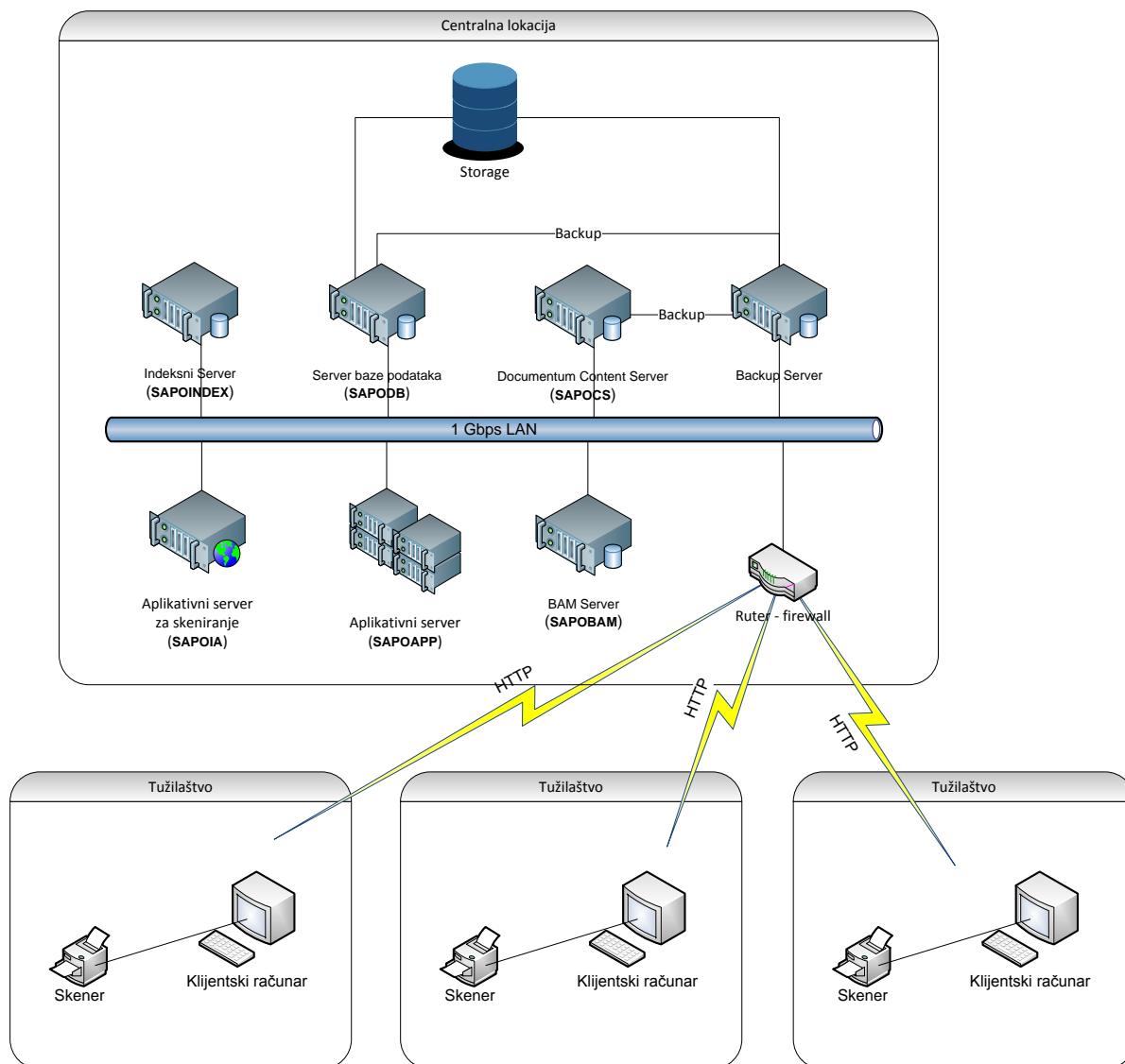
Аутентификација је на нивоу OPENTEXT Documentum Content Server-а, са могућношћу преласка на доменску аутентификацију, према захтеву корисника.

Архитектура решења је централизована, са серверима у дата центру Палате правде у Београду, и свим тужилаштвима у WAN мрежи, приступајући преко HTTP протокола модулима САПО који су имплементирани као веб апликације.

Свако тужилаштво има један мултифункционални мрежни уређај намењен скенирању целокупне улазне документације, који преко мејл сервера САПО решења шаљу скениране документе у апликацију, започињући имидинг процес који пролази сваки скенирани документа.

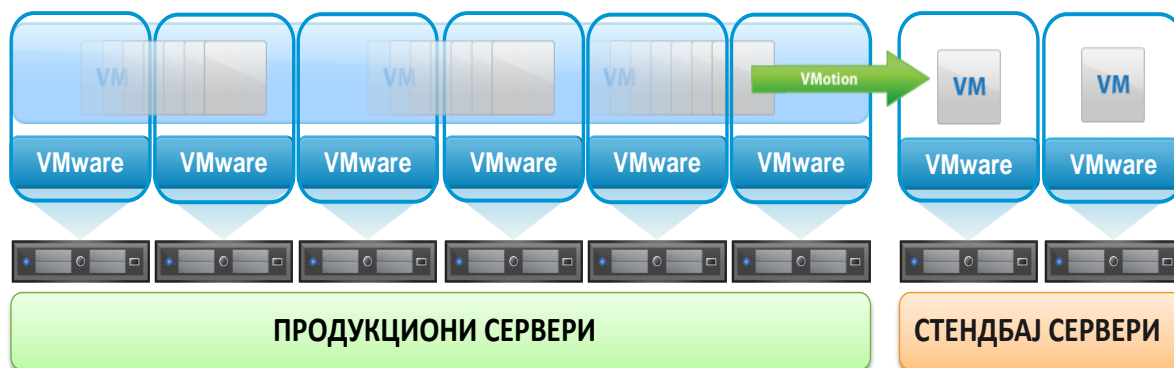
Сваки скенирани документ се претвара у текстуални облик и аутоматски индексира на индексном серверу, постајући претражив по целом тексту.

SAPOBAM је сервер који прикупља статистику активних процеса и омогућава извештавање о процесима.



Слика 7 Физичка архитектура система

Сви сервери су имплементирани на виртуалној инфраструктури, базираној на **VMware® Virtualization** технологији, као и **VMware® VMotion™**, као имплементацији архитектуре у случају отказа на нивоу виртуалне машине.



Слика 8 Виртуална инфраструктура са подршком у случају отказа

Оваква имплементација виртуалне инфраструктуре омогућује тренутно преузимање функционалности неког од продукционих сервера од стране стендбај сервера, у случају отказа било ког од продукционих сервера.

Инфраструктура укључује већи број сервера са специфичним наменама. Списак сервера је дат у наставку:

Назив сервера	SAPODB
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	1
Намена	SQL Server (Server baze podataka)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	Microsoft SQL Server 2008 R2 (version 10.50.1600.1)
	Service Pack 1 for Microsoft SQL Server 2008 R2 (version 10.50.2500.0)

Назив сервера	SAPOCS
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	1
Намена	Documentum Content Server (Server sadržaja)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	MS SQL Server 2008 R2 SP1 Native Client
	Microsoft SQL Server 2008 R2 Client Tools
	Microsoft SQL Server 2008 R2 SP1 Command Line Utilities
	hMailServer 5.3.3 Build 1879
	OPENTEXT Documentum Content Server 7.0
	OPENTEXT Documentum Thumbnail Server 7.0
	Document Image Services 7.0 (DAR)
	xCP Viewer Services 2.0 (DAR)
	OPENTEXT Documentum Process Engine 2.0

	OPENTEXT Documentum Content Intelligence Services 7.0
	OPENTEXT Documentum Content Server Patch 06
	OPENTEXT Documentum Content Intelligence Services Patch 04
	OPENTEXT Documentum Process Engine 2.0 Patch 06
	xCP Viewer Services 2.0 Patch 06 (DAR)
	Documentum Composer 6.7 SP1
	xCP Designer 2.0 Patch 06

Назив сервера	SAPOAPP
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	1
Намена	Aplikativni Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	JDK 1.7.0
	JDK 1.6.33
	Apache Tomcat 7.0.29
	Documentum Administrator 7.0
	xCP Runtime 2.0
	xMS Agent (xMS Server) 1.0 Patch 06
	xCP Runtime 2.0 Patch 06

Назив сервера	SAPOINDEX
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	2
Намена	Indeksni Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	OPENTEXT Documentum xPlore 1.3

	OPENTEXT Documentum xPlore 1.3 Patch 06
--	---

Назив сервера	SAPOBAM
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	2
Намена	BAM Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	JDK 1.7
	Apache Tomcat 7.0.29 bam
	BAM server 2.0
	Documentum Content Transformation Services 7.0
	xCP Runtime 2.0
	BAM server 2.0 Patch 06
	Documentum Content Transformation Services 7.0 Patch 03
	xCP Runtime 2.0 Patch 06

Назив сервера	SAPOIA
Тип сервера	VMware
RAM	32GB
Број процесора	2
Намена	Aplikativni Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Инсталиран софтвер	IIS server role
	InputAccel Server 6.5 SP1
	InputAccel Client Modules 6.5 SP1
	InputAccel Web Components 6.5SP1
	DFC 7.0
	eInput 2.2

1.7 Техничке карактеристике САПО решења

САПО је веб апликација, базирана на OPENTEXT Documentum и Captiva платформи за управљање документима и предметима. Реализована је на следећи начин, по модулима:

Модул	Технологија
Скенирање	OPENTEXT eInput веб апликација, OPENTEXT Captiva InputAccel имидинг сервер
Писарница	Java JSF 2 и RichFaces 4 веб апликација, OPENTEXT Documentum DFC, OPENTEXT Documentum Content Server
Управљање предметима	OPENTEXT xCP 2 веб апликација, OPENTEXT xCP 2 runtime, OPENTEXT xCP 2 Process Engine, OPENTEXT Documentum Content Server
Извештавање	Java JSF 2 и RichFaces 4 веб апликација, JasperReport
Администрација	OPENTEXT Documentum Administrator

1.7.1 Платформа

OPENTEXT Documentum и Captiva платформа инсталирана је са следећим компонентама и верзијама:

OPENTEXT Documentum Content Server 7.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum Thumbnail Server 7.0
OPENTEXT Document Image Services 7.0
OPENTEXT xCP Viewer Services 2.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum Process Engine 2.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum Content Intelligence Services 7.0 Patch 04
OPENTEXT Documentum Composer 6.7 SP1
OPENTEXT xCP Designer 2.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum Administrator 7.0
OPENTEXT xMS Agent (xMS Server) 1.0 Patch 06
OPENTEXT xCP Runtime 2.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum xPlore 1.3 Patch 06
OPENTEXT BAM server 2.0 Patch 06
OPENTEXT Documentum Content Transformation Services 7.0 Patch 03
OPENTEXT InputAccel Server 6.5 SP1

OPENTEXT InputAccel Client Modules 6.5 SP1
OPENTEXT InputAccel Web Components 6.5SP1
OPENTEXT eInput 2.2

1.7.2 Лиценце

Тужилаштво располаже следећим лиценцама OPENTEXT Documentum и Captiva:

Назив	Количина
DOCUMENTUM PLATFORM BUNDLE	700
DOCUMENTUM XCP USER BUNDLE	550
DOCUMENTUM XCP DESIGNER BUNDLE	1
DOCUMENTUM CUSTOM CLIENT	150
CAPTIVA STANDARD SERVER 100K PPY BUNDLE	1
CAPTIVA SERVER VOLUME +100K PPY PERPETUAL	44
CAPTIVA EINPUT ATTENDED CLIENT	30
CAPTIVA STANDARD SERVER TEST/DRS 10K PPY	1

Поред тога, расположиве су лиценце за MS SQL Server 2008 R2 за 4 vcore.

1.7.3 Конфигурабилност

Систем омогућава систем администраторима да лако мењају основне конфигурационе параметре система. Технолошко решење обезбеђује кориснички интерфејс за унос и промену вредности параметара уз корисничко упутство које детаљно описује сваки параметар.

Апликативни софтвер у великој мери конфигурабилан. Конфигурациони параметри система који се могу подешавати укључује следеће елементе:

1.7.3.1 Промене у броју и хијерархији тужилаштва

Укључивање новог тужилаштва у систем врши се у потпуности кроз конфигурацију система, коришћењем администраторског алата, од стране одређеног администратора целог система, који има одговарајућу улогу. Ново тужилаштво се укључује у систем у неколико корака: креирање корисника, креирање тужилаштва у шифарнику тужилаштва, додељивање уписника и корисника тужилаштву, према улогама и додељивање корисницима у писарници право над одређеним уписницима, према пословној логици. У сваком тужилаштву дефинишу се и корисници са вишим правима, као што је право увида у све предмете свог тужилаштва и право увида у све предмете подређених тужилаштва, према хијерархији тужилаштва.

Сваком променом закона о организацији тужилаштва, на једноставан и брз начин се, променом конфигурационих параметара, додају или уклањају тужилаштва, или врши прерасподела корисника по тужилаштвима.

1.7.3.2 Промене у овлашћењима

Овлашћења сваког запосленог се могу једноставно променити администрацијом корисника одговарајућег тужилаштва. Сви актери система имају неколико улога, са одређеним овлашћењима. Одговарајућом изменом конфигурације одређеног тужилаштва, мењају се и овлашћења корисника у оквиру тужилаштва.

1.7.3.3 Промене у оперативном окружењу

Систем је флексибилан на промене у оперативном окружењу и скалабилан, како са становишта броја корисника, група и улога, тако са становишта броја докумената и предмета, за шта не постоји ограничење. Корисници из нових тужилаштва биће једноставно укључени у рад система, кроз конфигурационе параметре, без потребе за додатним изменама било ког апликативног слоја.

1.7.4 Поузданост и приступачност

Архитектура система је урађена под претпоставком да систем мора да обезбеди приступачност подацима у режиму 24x7, тј. да су подаци доступни у сваком тренутку.

Редундантним хардвером и софтвером, провереним OEM компонентама (хардверским и софтверским), надзором рада, систем обезбеђује високу поузданост и сталну приступачност. Током експлоатације се број планираних прекида рада система (услед инсталације нових верзија софтвера или периодичног одржавања) одржава на минималном нивоу.

1.7.5 Скалабилност

Систем је конципиран тако да може да у будућности издржи повећан број корисника и њихових симултаних захтева (scale out). Укључивањем нових тужилаштва, са новим корисницима, не мењају се захтеви система, а све измене врше се кроз промене у конфигурацији, коришћењем администраторских алата.

1.8 Надзор

1.8.1 Надзор апликативног софтвера

САПО користи механизам праћења измена (audit trail) који омогућава аутоматско праћење свих активности корисника над дефинисаним објектима система. Систем аутоматски прати и критичне факторе функционисања система, попут попуњености дискова, и аутоматски шаље обавештења администраторима система.

Овај надзор се не користи само за дијагностику грешака, већ и као извор података о раду апликативног софтвера.

1.8.2 Надзор базе података

Коришћењем напредних решења за лог података у оквиру система за управљање базом података, обезбеђен је ефикасан систем праћења рада базе података са становишта перформанси, грешака и сигурности.

1.8.3 Надзор оперативног система

Сви сервери који се налазе у систему имају укључен систем праћења догађаја и аутоматског обавештавања администратора у случају појаве грешака у раду система или проблема који се тичу перформанси и сигурности.

1.8.4 Backup & Recovery

С обзиром на важност података, backup је од непроцењивог значаја. Систем располаже са могућношћу потпуног бекапа базе података, у којој се складиште метаподаци, и сторица, на коме се складиште документи, што као последицу има лак повраћај података и враћање система у оперативни рад у случају појаве било каквих проблема у раду система.

1.8.5 Подржани клијенти

Како су Web browser-и који се користе за приступ САПО ван контроле, подржани су стандардни Web browser-и који су у употреби данас:

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome.

1.8.6 Једноставност коришћења

Кориснички интерфејс је конципиран као “user friendly“ и омогућава лак начин навигације и рада.

1.8.7 Вишејезична подршка

Статички део корисничког интерфејса је имплементиран тако да, према потреби, може да подржи званично писмо у употреби у Републици Србији – као и писма националних мањина. Вишејезична подршка омогућава једноставно додавање новог језика, без измене изворног кода апликације.

1.9 Безбедност

1.9.1.1 Аутентификација

Аутентификација се врши на нивоу Documentum Content Server-а, јер сви корисници имају налоге у систему. Омогућена је и LDAP аутентификација, која се, по потреби, може применити у случају да постоји дефинисано централизовано управљање корисницима, које тренутно не постоји на нивоу тужилаштва.

1.9.1.2 Ауторизација

Приступ сваком предмету и документу строго је контролисан његовом листом контроле приступа (АЦЛ). Листе контроле приступа се додељују сваком објекту на основу пословне логике, која дозвољава приступ сваком објекту, у току његовог животног циклуса, одређеним актерима у процесу обраде. Ниједном објекту није могуће приступити уколико то није омогућено његовом листом контроле приступа.

1.9.1.3 Криптовање преноса података

Комуникација клијентских рачунара са апликативним серверима, као и комуникација између компоненти система, апликативног сервера и сервера садржаја је криптована, што унапређује безбедност система и у оквиру WAN мреже тужилаштва.

1.10 Хаусинг система

Хаусинг система се врши на локацији дата центра у Катанићевој улици у Београду. Тужилаштва су повезана са дата центром у WAN мрежи, тако да клијентски рачунари приступају апликативном серверима директно, преко HTTP протокола.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Овом набавком предвиђена је набавка следећих врста услуга:

- редовно одржавање САПО система
- услуге унапређење система развојем нових функционалности и изменом постојећих
- имплементација САПО у издвојеним одељењима тужилаштва у којима је САПО у продукцији, када се за то стекну инфраструктурни услови
- подршка интеграцијама САПО система са другим системима, према потребама и динамици интеграције кроз друге пројекте.
- уградња напредне претраге са својствима вештачке интелигенције

Функционалне карактеристике које **САПО софтвер за управљање предметима и садржајима** у тужилаштвима у Републици Србији задовољава јесу модули сачињени у складу са Правилником о управи у јавним тужилаштвима, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, број 80/92, 45/2016 и 98/2016) и осталим прописима којима је уређено пословање тужилаштва и употреба информационих технологија у раду државних органа Републике Србије.

Захтев Наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања САПО софтвера/система у свим тужилаштвима у којима је имплементиран систему оквиру пилот пројекта EuropeAid/129341/C/SER/RS:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних САПО решења и њихово отклањање

Б. Измене условљене надоградњом САПО платформе и системског софтвера

В. Измене имплементiranог решења САПО ради континуираних побољшања и иновација

Г. Измене имплементiranог решења САПО услед промена закона, интерних аката и процедура наручиоца

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

Позиција
Услуге редовног одржавања САПО решења: А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементiranог САПО решења и њихово отклањање Б. Измене условљене надоградњом САПО платформе и системског софтвера
Услуге унапређења САПО софтвера на бази 960 човек/сати годишње, за пружање услуга одржавања у трајању од 12 месеци: В. Измене имплементiranог решења САПО ради континуираних побољшања и иновација Г. Измене имплементiranог решења САПО услед промена закона, интерних аката и процедура наручиоца

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

Изабрани понуђач има обавезу да током периода одржавања САПО 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:

- САПО документ функционалних захтева
- САПО дизајн документ
- САПО техничка документација

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

Табела Класификација грешака:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у тужилаштву. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике софтвера су такве да део радних активности није функционалан или софтвер не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности корисника у тужилаштву. Низак ниво приоритета имају и захтеви у облику питања у вези са конфигурацијом радних станица и спољних уређаја и питања која се односе на документацију и корисничка упутства. Измене у процесима имплементираних решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

Када је измена у процесима имплементираних решења и грешка исправљена, изабрани понуђач 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 тужилаштву који захтевају интервенцију и отклањање грешака ближе описаних услугама одржавања под тачком А, а који желе телефонску подршку за кратко саветовање, класификују се по нивоу приоритета и затим се решавају у складу са временима табеларно датим у табелама у наставку.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет ¹	Дефиниција ²	Он-лине одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава регуларан рад корисника у тужилаштву	1 сат	4 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике софтвера су такве да део радних активности није функционалан или софтвер не ради са пуним капацитетом	4 сата	8 сати	2 радна дана	48 сати
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности Корисника у тужилаштву	8 сати	4 радна дана	14 радних дана	-

¹ ИЗАБРАНИ ПОНУЂАЧ врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор Наручиоца које може изменити приоритет и начин одзива

² Ако се не санира у предвиђеном року, ниво приоритета се аутоматски подиже за један

За отклањање грешака ближе описаних под тачком А. *Подришка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног САПО решења и њихово отклањање* и у датој табели, Наручилац неће Изабраном понуђачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

Телефонска подршка

Изабрани понуђач има обавезу да пружи кориснику у тужилаштву телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена тужилаштва.

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

Телефонска подршка пружа се искључиво ИТ лицима тужилаштва, задуженим од стране тужилаштва за САПО подршку.

Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка).

Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у тужилаштву.

Онлајн подршка

Изабрани понуђач има обавезу да обезбеди начин пријаве проблема онлајн, путем мејла издвојеног за ту потребу, или путем портала за пријаву проблема. Овај начин пријаве проблема доступан је руководиоцима модула писарница и обраде предмета, као и секретарима и јавним тужиоцима у свим тужилаштвима у оквиру којих функционише САПО.

Одговорност Изабраног понуђача не обухвата:

- Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране Наручиоца или трећих страна које је ангажовао Наручилац;
- Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача;
- Измене у процесима имплементираног решења;
- Проблеми и грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, хардверу или рачунарско комуникационој мрежи;
- Проблеми и грешке у раду оперативних система, хардверских компоненти решења, скенера, мејл сервера или бекап уређаја и система;
- Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у тужилаштву.

2.1 Услуге унапређења САПО система ради континуираних побољшања

Извођач је у обавези да изврши измене постојећих и израду нових функционалности, на бази 960 човек/сати годишње, како је наведено у следећој листи:

1. Измена извештаја према новим табелама за годишње, полугодишње и кварталне извештаје.
2. Подршка у имплементацији евентуално нових уписника или одељења.
3. Подршка у интеграцији САПО са другим системима, у случају потребе интеграције, које ће лица овлашћена од стране Наручиоца детаљно специфицирати у сарадњи са јавним тужилаштвима.
4. Остале измене према захтевима тужилаштва, а у склопу предвиђеног броја радних сати за адаптивно одржавање.

2.2 Имплементација САПО у издвојеним одељењима тужилаштва у којима је САПО у продукцији

Нека тужилаштва имају одељења у свом саставу, која су на издвојеним локацијама. Ова одељења имају своје уписнике, са својим предметима. Потребно је ова издвојена одељења укључити у САПО, тамо где постоје инфраструктурни услови за то, пре свега повезаност са серверском салом у Палати правде у Београду, као и одговарајући рачунари и скенери.

У опсег овог дела пројекта не улази набавка било какве инфраструктурне опреме и рачунара, као ни додатне обуке или прилагођења САПО. Корисници који су запослени у издвојеним одељењима су корисници који су већ прошли САПО обуку, а уколико постоје нови корисници, који нису прошли обуку, биће им пружена подршка у раду на њиховој локацији.

Овај захтев ће се имплементирати само уколико се стекну одговарајући услови, а на захтев руководиоца пројекта са стране тужилаштва.

2.3 Уградња напредне претраге са својствима вештачке интелигенције

Запослени у правосудним органима и правосудним професијама се свакодневно срећу са сложеним правним питањима ради чијег решавања се, најчешће ручно, обрађују различити и, како по својој врсти тако и по облику и начину чувања и приступања међусобно врло разноврсни документи (тзв. „неструктурирани подаци“). Њихова потрага за одговарајућом судском праксом значи да им је потребан прецизан резултат претраге истоврсних случајева, судских одлука садржаних у пресудама у предметима са сличним околностима, одлуке у предметима у којима су разматрала слична правна питања и друго.

Циљ Министарства правде је успостављање напредне платформе за претрагу базе САПО која је лака за коришћење и која знатно скраћује време потребно за проналажење одговарајуће судске праксе коришћењем достигнућа информатичке науке у области вештачке интелигенције и машинског учења и напредних алата за аналитику података. Такође, осим подршке у примени права у појединачним случајевима, коришћење

аналитичких алата ће бити могуће користити ова достигнућа и у научне и статистичке сврхе или ради упознавања јавности и у друге сврхе где је важно разумевање правилности која постоје у судској пракси.

Уобичајен приступ, претрага по кључним речима, не уважава различите облике речи (падеж, род, број именице, синонине, фразе и друго), не претражује садржину докумената и не разликује значење речи у контексту у којем су употребљене. Стога је резултат претраге велики број докумената, што од корисника захтева преглед сваког документ да би дошао до прецизнијих резултата.

Из горе наведених разлога побољшање које се треба постићи траженим софтверским решењем је модул за напредну претрагу са својствима вештачке интелигенције који врши контекстуалну претрагу и поседује напредне аналитичке алате.

Тражено софтверско решење мора да превазиђе постојећа ограничења тако што ће да омогући претрагу која уважава различите облике тражених речи (падеж, род, број...), да се омогући да се претрага обавља кроз садржину докумената из различитих база. Архитектура система мора да омогући претрагу из САПО извора података, а да платформа за претрагу може да буде интегрисана у сваки систем Министарства правде (различити системи за управљање документима и предметима) и системе.

Решење треба да има могућности уградње у портал Министарства правде тако да је упите за претраге могуће извршити са портала, коришћењем једног од следећих корисничких интерфејса које обезбеђује решење:

- **Модул претраге (Search Engine)**, који омогућује контекстуалну претрагу кључних речи и повезаних таксономија. Подразумева и аутоматску екстракцију релевантних категорија како би се унапредила претрага.
- **Модул за питања и одговоре (Questioning and Answering)**, који омогућава крајњим корисницима да поставе упит природним језиком, уз способност система да разуме смисао и врати релевантне резултате.

Решење треба да задовољава следеће захтеве:

- Подршка за обраду природног језика (Natural Language Processing - NLP) могућности кроз концептуалну екстракцију (екстракција патерна и релација из текстуалне колекције).
- Могућност креирања таксономија, уз речнике израза, управљање синонимима, правилима карактера и парсирања (лингвистичка и логичка правила).
- Подршка за могућности обраде природног језика (Natural Language Processing - NLP) кроз класификацију садржаја докумената.
- Пример категорија: затворске и новчане казне, чланови закона, детаљи судских одлука и било која релевантна комбинација.

- Решење мора да подржава машинско учење (Machine Learning - ML) за предиктивно моделовање. Мора да обезбеди напредну класификацију докумената кроз више лабелни класификатор (Multi-labeling Classifier). Он омогућава класификацију докумената на основу узорка већ класификоване документације, уз могућност додељивања више лабела једном документу.
- Могућности напредне контекстуалне претраге (претрага кључних речи, подршка таксономијама и други типови сложених претрага садржаја)
- Претрага и рангирање резултата претраге на основу концепата и класификације процесирања природног језика (Natural Language Processing) и машинског учења (Machine Learning).
- Подршка за обраду природног језика (Natural Language Processing) - токени, морфолошка анализа за српски језик.
- Подршка из кутије (Out-of-the box) за повезивање са следећим изворним системима: MS Windows file server, MS Sharepoint, IBM FileNet, Microsoft Exchange, JDBC.
- Могућност креирања новог конектора, поред постојећих конектора из кутије.
- Могућност дефинисања интервала претраге изворног система (crawling) како би се оптимизовало оптерећење изворног система.
- Интеграција са ЛДАП директоријумом Министарства ради централизоване ЛДАП аутентификације.
- Решење мора да обезбеди подршку за АПИ интеграцију (из кутије) за следеће операције:
 - подношење упита према скупу изворних система
 - анализа докумената и дохватање релевантних резултата
 - приказ препорука сличних докумената
 - складиштење УРЛ који треба да прима упите за прикупљање информација (crawling)
 - креирање, модификација и брисање конфигурационих компоненти
 - заустављање, покретање и одређивање статуса сервиса и колекција претраге
- Модерно решење базирано на контејнерима
- Могућност постављања у облаку, приватном облаку или на инфраструктури наручиоца
- Постављање компоненти решења као јединствене платформе (једна инсталација обезбеђује све функционалности)
- Напредне опције контроле приступа (на системском нивоу - аутентификација, на нивоу колекција - скупа докумената и на нивоу појединачног документа)

- Подршка за познату НЛП платформу као што је Apache Unstructured Information Management Architecture (UIMA) или еквивалентну
- Могућност интеграције са другим Data Science платформама, као што су Jupyter Notebook, Anaconda, Watson Studio Local и др, кроз расположив, уграђен АПИ.
- Приступ креирању модела машинског учења мора да буде расположив и кроз графички метод (drag n drop), и кодирањем (python, нпр).
- Јединствени кориснички интерфејс за модел машинског учења како за кодирани део, тако и за графички креирани део модела.
- Подршка за механизам бодовања (scoring) за пакетно бодовање, у реалном времену и коришћењем АПИ-ја.

Изворни систем је САПО репозиторијум, а документи који се претражују и анализирају су судске одлуке, са пресудама о казним мерама које одлуке садрже.

Опсег пројекта чине следеће активности:

- Анализа процеса и пословних захтева, као што су сценарији коришћења, најчешћи упити, претраге, пословна терминологија и дефинисање одговарајућег модела коришћења система, на основу свих улазних информација.
- Учешће у дефинисању језичких категорија за обраду, у оквиру стручне пословне терминологије. Пример: изречене санкције и чланови закона који су прекршени, као и њихова комбинација.
- Интеграција са изворним системом који се претражује и његова претрага.
- Развој правила контекстуалног разумевања за не мање од пет дефинисаних случајева коришћења.

Пример једног случаја коришћења: излистати све документе са кључним терминима и синонимима код којих је у питању дело крађе, а код којих је казна садржала део о надокнади штете у износу од 100.000 до 200.000 динара.

2.4 Примопредаја извршених услуга

Руководилац пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва одговоран је за одобравање и пријем извршених услуга. Сваког месеца израђује се записник о извршеној услузи за тај месец, који одобрава руководилац пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва. Одобрени месечни записник је основа за фактурисање.

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

1. Обавезни услови

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

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<p align="center">ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ</p> <p>(образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН</p>
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	
3.	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)	
4.	Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	

2. Додатни услови

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	ИЗВЕШТАЈ О БОНИТЕТУ
	Да је понуђач у 2016, 2017. и 2018. години остварио укупне годишње приходе у износу од најмање 25.000.000,00 динара без обрачунатог ПДВ за наведени период кумулативно	Ивештај о бонитету БОН-ЈН за 2016, 2017. и 2018. годину који издаје Агенција за привредне регистре <i>Напомена: Уколико бонитет не садржи податке за 2018. годину, онда је потребно доставити биланс стања -</i>

		<i>биланс успеха или скоринг издат од стране надлежног органа, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за горе поменућу обрачунаску годину (2018.) или оверени биланс стања и биланс успеха за 2018. годину који су од стране овлашћеног лица понуђача предати АПР-у и доказ из АПР-а да су извештаји предати.</i>
6	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	- ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System), ISO 14001 (систем заштите животне средине), ISO/IEC 20000-1 (систем управљања сервисима) и ISO/IEC 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System или одговарајући.
	Да понуђач има важеће сертификате ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System), ISO 14001 (систем заштите животне средине), ISO/IEC 20000-1 (систем управљања сервисима) и ISO/IEC 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System	
7	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ (образац 5), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, назив сертификата, стручни назив стечен високим образовањем и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично) - ДОКАЗИ О ПРАВНОМ ОСНОВУ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА: уговор о раду, потврда послодавца о врсти радног односа или пријава на обавезно социјално осигурање - за запослене на неодређено или одређено време; уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима или пријава на обавезно социјално осигурање – за лица радно ангажована ван радног односа;
	Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано седам лица са стеченим високим образовањем из области информационо-комуникационих технологија на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, која ће као кључно особље бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која испуњавају и следеће услове:	
7.1	Вођа пројекта: пет година радног искуства на овој позицији и вођење три пројекта у области пројектовања, израде и имплементације информациононих система,	
	Вођа тима за анализу пословних процеса:	

7.2	пет година радног искуства на пројектима развоја и имплементације софтверских решења и пет година радног искуства на сениор позицији у реализацији пројеката у области анализе пословних процеса,	- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата. - РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ из којих се јасно и недвосмислено види број захтеваних година радног искуства у струци и пројекти на којима је лице радило. - КОПИЈЕ ДИПЛОМА као доказ стечене стручне спреме.	
7.3	три лица са сертификатом за платформу на којој је рађен САПО - „EMC Proven Professional“ и радним искуством на по пет пројеката из области развоја и имплементације софтверских решења, и то:		
7.3.1)	једно лице са сертификатом „EMC Proven Professional – Captiva Installation, Configuration and Management“		
7.3.2)	једно лице са сертификатом „EMC Proven Professional – Application Developer Content Management xCP Specialist“		
7.3.3)	три лица са сертификатом „EMC Proven Professional – EMC Content Management Foundations“. Ова три лица нису лица са сертификатом наведеним у тачкама 7.3.1. и 7.3.2.		

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6) и 7), 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1),7.3.2), 7.3.3) понуђач мора да испуњава самостално. *Додатне услове понуђач би могао испуњавати преко подизвођача, али само под условом да део додатних услова које испуњава преко подизвођача морају бити у директној вези са делом посла који ће понуђач поверити том подизвођачу уколико добије уговор о јавној набавци.*

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

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6) и 7), 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1),7.3.2), 7.3.3) група понуђача испуњава заједно.

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

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

Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6) и 7), 7.1, 7.2, 7.3, 7.3.1),7.3.2), 7.3.3) понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

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

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

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

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

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

		<p>криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) и</p> <p>2.3) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p>Предузетник и физичко лице</p> <p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)</p> <p><i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. јуна 2019. године</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. јуна 2019.. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за</p>

	средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)	учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа
--	---	---

IV 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.

V ОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА,
НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ИСТЕКА РОКА
ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ САПО УЗ
УСПОСТАВЉАЊЕ НАПРЕДНЕ АНАЛИТИКЕ**

-

РЕДНИ БРОЈ 19/2019

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

ПОНУЂАЧ

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2019. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике редни број 19/2019, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана 09. августа 2019. године, укључујући и све евентуалне измене наведеног документа:

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 текућег рачуна	
Назив пословне банке код које се води текући рачун	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице
Врста правног лица (заокружити)	а) велико б) средње в) мало г) микро

2) Понуду дајем (заокружити):

- а) самостално
- б) као заједничку понуду
- в) са подизвођачем

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

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

ОПШТИ ПОДАЦИ О 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	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена за дванаест месеци:

_____ (словима: _____)
_____) динара без ПДВ, односно
_____ (словима: _____)
_____) динара са ПДВ.

4) Понуђена цена за један месец:

_____ (словима: _____)
_____) динара без ПДВ, односно
_____ (словима: _____)
_____) динара са ПДВ.

5) Рок важења понуде:

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

6) Рок плаћања:

Плаћање се врши у једнаким месечним износима, уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и месечног извештаја о пруженим услугама.

7) Структура цене:

врста услуге	1	2	3	4
	цена без ПДВ за 1 месец	цена са ПДВ за 1 месец	цена без ПДВ за 12 месеци	цена са ПДВ за 12 месеци
одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике				
УКУПНО:				

Упутство како да се попуни Образац структуре цене:

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 1 понуђач уписује цену услуге одржавања и унапређења апликације САПО уз успостављање напредне аналитике за један месец, изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 2 понуђач уписује цену услуге одржавања и унапређења апликације САПО уз успостављање напредне аналитике за један месец, изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У колону 3 понуђач уписује цену услуге одржавања и унапређења апликације САПО уз успостављање напредне аналитике за дванаест месеци, изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 4 понуђач уписује цену услуге одржавања и унапређења апликације САПО уз успостављање напредне аналитике за дванаест месеци, изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У ред "УКУПНО" понуђач уписује збир појединачних колона.

8) Рок пружања услуга :

Рок пружања услуга износи 12 месеци од дана увођења у посао.

9) Место пружања услуга:

Место пружања услуге је у Немањиној 22-24.

10) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

11) Напомена:

Јединичне цене су фиксне.

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике, редни број 19/2019

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

бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

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

ИЗЈАВА

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

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

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике, редни број 19/2019

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

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

ИЗЈАВА

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

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

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног

лица понуђача

Напомене:

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

5. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике, редни број 19/2019

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

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву прилажем копије диплома о стеченој високој стручној спреми и копије важећих сертификата и радне биографије и одговарајуће доказе о томе да су лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

6. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике, редни број 19/2019

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

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана 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.

7. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике редни број 19/2019

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

Напомене:

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

VI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА АПЛИКАЦИЈЕ САПО УЗ УСПОСТАВЉАЊЕ НАПРЕДНЕ АНАЛИТИКЕ

закључен између:

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

и

2. _____,
са седиштем у _____, ул.
_____ бр.
_____, 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 члановима групе понуђача:

_____, са
седиштем у _____, ул.
_____ бр.
_____, ПИБ: _____, МБ: _____, које
заступа _____,
директор _____ и
_____, са
седиштем у _____, ул.
_____ бр.
_____, 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);

- односно са подизвођачима:

_____,
са седиштем у _____, ул.

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

Напомена: У случају учешћа већег броја чланова групе понуђача или подизвођача, ову и претходну страницу копирати у довољном броју примерака.

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 су предмет услуге одржавања САПО пословног софтвера, редни број 19/2019;
- да је Пружалац услуга дана _____ (попуњава понуђач) 2019. године доставио понуду број: _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2019. 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: 404-02-64/2019-12//// од /////////////// 2019. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике, у свему у складу са Техничким спецификацијама Наручиоца, које су у прилогу Уговора и чине његов саставни део (Прилог 3).

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге из става 1. овог члана, а Наручилац се обавезује да Пружаоцу услуга за то плати уговорену цену.

Пружалац услуга дужан је да услуге из става 1. овог члана пружи у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима.

Уговорена цена

Члан 3.

Уговорена цена износи _____ (попуњава понуђач)
(словима: _____)

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

_____) динара са ПДВ.

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

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

врста услуге	1	2	3	4
	цена без ПДВ за 1 месец	цена са ПДВ за 1 месец	цена без ПДВ за 12 месеци	цена са ПДВ за 12 месеци
одржавање и унапређење апликације САПО уз успостављање напредне аналитике				
УКУПНО:				

Средства за обавезе по Уговору које доспевају у 2019. години планирана су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, број 95/18). Плаћање обавеза које доспевају у 2019. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2019. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2020. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2020. години.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 4.

Наручилац уговорену цену плаћа у једнаким месечним износима у року од 45 (словима: четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја за услугу за коју се испоставља рачун. Извештај мора да буде потписан од стране одговорног лица Пружаоца услуга, а треба да садржи тачно наведену пружену услугу за рачун који се доставља. Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Наручиоца.

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

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

Рок и динамика извршења Уговора

Члан 5.

Пружалац услуга дужан је да услуге из члана 2. Уговора пружа у периоду од 12 месеци од дана увођења у посао. Дан увођења у посао уговорне стране констатују записнички.

Продужење рока из разлога за које Пружалац услуга одговара могуће је само изузетно, на писани захтев Пружаоца услуга поднет у року од 5 дана од дана сазнања за ове разлоге уз њихово детаљно образложење. Одлуку о продужењу рока доноси Наручилац.

Уговорени рок је продужен када уговорне стране у форми измена Уговора о томе постигну писани споразум.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 6.

Пружалац услуга је дужан да у року од десет дана од дана потписивања Уговора, Наручиоцу преда безусловну, неопозиву, без права на приговор и плативу на први позив банкарску гаранцију за добро извршење посла у вредности 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 извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором. Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга је дужан да продужи рок важења банкарску гаранцију.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 7.

Пружалац услуга је дужан 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 Уговором и Техничком спецификацијом Наручиоца;
- о свему што је значајно за извршење Уговора обавести Наручиоца без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана сазнања за чињенице.

Чување пословне тајне

Члан 8.

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 9.

Свака уговорна страна има право на раскид Уговора у случају неиспуњења значајног дела уговорних обавеза друге уговорне стране.

Завршне одредбе

Члан 10.

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

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

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

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

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

за Пружаоца услуга

за Наручиоца

, директор

Нела Кубуровић, министар

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

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 6);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 7), ако се понуђач одлучи да искаже трошкове припремања понуде;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- Модел уговора;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

2. Језик на којем понуда треба да буде састављена

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

3. Начин подношења понуде

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

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

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Јавна набавка није обликована у партије.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде – не отварати“, „Допуна понуде – не отварати“ или „Опозив понуде – не отварати“ за јавну набавку услуга, редни број 19/2019.

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

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

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

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

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

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;

- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у поглављу III.

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

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

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

7. Заједничка понуда

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;

- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у поглављу III.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши једнократно за сваку предметну услугу у року од 45 (словима: четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја за услугу за коју се испоставља рачун. Извештај мора да буде потписан од стране одговорног лица Пружаоца услуга, а треба да садржи тачно наведену пружену услугу за рачун који се доставља. Пружалац услуга је дужан да на сваком рачуну јасно наведе на које услуге се односи рачун. Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са

одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању
Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штампилу наручиоца.

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.

9. Валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних услуга и све друге зависне трошкове.

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

10. Средства финансијског обезбеђења

Све тражене банкарске гаранције морају бити безусловне, плативе на први позив, неопозиве и без права на приговор.

Ниједна тражена банкарска гаранција 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.

10.1 Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од рока важења понуде.

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.

10.2 Банкарска гаранција за добро извршење посла

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.

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 19/2019.

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

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

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

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

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

Наручилац може, приликом стручне оцене понуда, да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

13.Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

14.Начин и рок подношења захтева за заштиту права

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

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

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 19/2019 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 14/2019;
- 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.