



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 404-02-110/2015-12/3
Датум: 10. септембар 2015. године
Београд

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 29/13 и 103/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-110/2015-12/1 од 10. септембра 2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-110/2015-12/2 од 10. септембра 2015. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА
ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

- ОДРЖАВАЊЕ АВП ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 32/2015

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде
Адреса: ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд
Интернет страница: www.mpravde.gov.rs
ПИБ: 108510096
Матични број: 17855204
Број рачуна: 840-1620-21
Шифра делатности: 8411
Регистарски број: 6012000717

1.2 Врста преговарачког поступка поступка јавне набавке и основ за примену

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда. Основ за примену преговарачког поступка је члан 35. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и одрживог развоја АВП пословног софтвера у основним, вишим и привредним судовима.

Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 3. Техничке карактеристике. Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у делу 3. Техничке карактеристике.

1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

1.5 Лица за контакт

Јелена Кулић и Јована Анђелковић, 011/2646-929,
javnenabavke@mpravde.gov.rs.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и одрживог развоја АВП пословног софтвера у основним, вишим и привредним судовима.

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

Предмет јавне набавке је ближе одређен у делу 3. Техничке карактеристике.

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

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

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

АВП софтвер је у власништву наручиоца.

Пословни софтвер АВП је у употреби у 67 основних судова, 24 виша суда, 16 привредних судова и у Привредном апелационом суду. Детаљнији опис надлежности наведених судова, као и њихове адресе и други релевантни подаци су доступни на Порталу судова Србије (www.portal.sud.rs).

Судови у којима је пословни софтвер АВП у употреби су:

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

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

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

Информациони систем АВП је изведен у облику веб апликације за сваки суд посебно и као такав има јасно одвојене три целине:

- Апликативни сервер ColdFusion
- Database server - MSSQL
- Клијент – Internet Explorer

Физички постоје три одвојена нивоа и то су:

1. Апликациони сервер
2. Сервер базе података
3. Клијентски рачунар

Алати коришћени приликом развоја ове апликације су:

- MS SQL Server 2005 као Data Base Management System у основним и вишим судовима
- MS SQL 2000 DB сервер у привредним судовима
- Macromedia ColdFusion MX8 као програмско окружење за развој апликације у вишим, основним и привредним судовима

На апликационом серверу је инсталиран Macromedia ColdFusion MX8. Оно што је специфично за ColdFusion је да је развијен у Javi тако да све захтеве које добија од наручиоца обрађује коришћењем JVM-а (Java Virutal Machine).

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

Аутоматско вођење предмета (АВП):

Софтверско решење за информациони систем правосудних органа неопходно је да буде усклађено са важећим законским и подзаконским прописима у области правосуђа. У АВП-у је обезбеђено покривање свих пословних процеса карактеристичних за судове у складу са Судским пословником. Такође, постоји могућност размене података са другим државним институцијама попут Народне банке Србије, Агенције за привредне регистре, Републичког завода за статистику и других.

Систем се базира на јединственим регистрима и шифарницима. Шифарници су јединствени на нивоу читавог система и независни су од суда у којем се користе. Више од тога, шифарници су јединствени/идентични у свим судовима истог типа чиме је омогућена израда извештаја по истим принципима/ формулама/обрасцима. Свака промена података у оквиру система се евидентира у посебном систему журнал база и прати се време промене као и корисник у суду који је изменио податак. На овај начин спречава се евентуална злоупотреба система.

I) ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА АВП

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

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ	БРОЈ ИНСТАНЦИ ДБ (сервера базе података)	БРОЈ ИНСТАНЦИ АПП (апликативних сервера)
1	АВП Привредни Libra_TRGSUD_CMS	16	16
2	АВП Привредни Апелациони Libra_VTS (PAS)	1	1
3	АВП Основни Libra_OS_CMS	32	34
4	АВП Виши Libra_VS_CMS са инстанцом у Посебном одељењу Вишег суда	25	26
5	Централни информациони систем промета непокретности у оквиру АВП основног суда	1	1
6	Интегрисани систем статистике за прикупљање статистичких података и аутоматизовану израду извештаја о раду судова, систем за прикупљање података за ток предмета, за регистар извршних дужника и др. софтвера за потребе објављивања на веб порталу судова (www.portal.sud.rs)	1	1

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

- А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог АВП решења и њихово отклањање**
- Б. Измене имплементираниог решења АВП услед континуираних побољшања и иновација**
- В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера**
- Г. Измене имплементираниог решења АВП услед законских промена**
- Д. Измене имплементираниог решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца**

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

Позиција
<p>Услуге одржавања АВП софтвера:</p> <ul style="list-style-type: none">А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог АВП решења и њихово отклањањеБ. Измене имплементираниог решења АВП услед континуираних побољшања и иновацијаВ. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвераГ. Измене имплементираниог решења АВП услед законских промена
<p>Услуге одрживог развоја АВП софтвера на бази 850 човек/сати месечно за пружање услуга одржавања у трајању од 12 месеци:</p> <ul style="list-style-type: none">Д. Измене имплементираниог решења АВП услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца

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

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

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

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

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

Табела Класификација грешака:

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

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

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет ¹	Дефиниција ²	Он-лине одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника у суду	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан или Софтвер не ради са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сата
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности Корисника у суду	8 сати	2 дана	7 дана	-

¹

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

²

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

За отклањање грешака ближе описаних под тачком А. *Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних АВП решења и*

њихово отклањање (на тикетинг систему под називом „Грешке у раду АВП“ ови се тикети не обрачунавају) и датој табели наручилац неће изабраном понуђачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

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

Телефонска подршка

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

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

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

Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у суду.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у суду путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у суду доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника у суду морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који изабрани понуђач постави за ову намену. Неопходно је да тикетинг систем буде конципиран тако да омогућује ефикасно праћење рада изабраног понуђача по постављеним захтевима, односно праћење реализације наведених захтева у договореним роковима

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно добављач. Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

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

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

Одговорност добављача не обухвата:

- Измене у процесима имплементираних решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране наручиоца или трећих страна које је ангажовао наручилац;
- Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније Microsoft, Adobe итд;
- Измене у процесима имплементираних решења и грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, хардверу или рачунарско комуникационој мрежи;
- Измене у процесима имплементираних решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у суду.

Б. Измене имплементираних решења АВП услед континуираних побољшања и иновација

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

За измене описане под тачком *Б.Измене имплементираних решења АВП услед континуираних побољшања и иновација*, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

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

В. Измене условљене надоградњом АВП платформе и системског софтвера

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

Апликативне надоградње не мењају нити проширују дефинисане функционалности система. Апликативне надоградње су готови, истестирани производи настали

искуственом применом и продукцијом апликативног система код различитих правних лица.

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

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

Г. Измене имплементираних решења АВП услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада суда коју обухвата софтвер у случају промене прописа, уколико је у моменту примопредаје софтвер био усклађен са тим законским актима. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника у суду и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси.

За измене описане под тачком Г. Измене имплементираних решења АВП услед законских промена, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

❖ ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Д

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

Ове измене подразумевају, поред свих других захтеваних измена и унапређења, и обавезу добављача да врши израду нових и дораду постојећих Извештаја (додавање нових колона, филтера за избор података, измена заглавља, учешће у формулисању табела и у миграцији података из табела у АВП), као и збирних статистичких

извештаја централне статистике на захтев корисника у суду и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

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

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

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

Приликом дефинисања потребног броја човек/сати за реализацију одређеног захтева неопходно је да добављач дефинише и временски рок (датум) у коме ће захтев бити реализован. Имајући у виду месечни обим човек/сати предвиђен овом јавном набавком, овај рок не би смео бити дужи од месец дана од дана одобравања захтева од стране наручиоца, изузев за захтеве за који је неопходан већи број човек/сати од оног предвиђеног на месечном нивоу. У случају да добављач не реализује захтев у дефинисаном року (изузев у случају ванредне ситуације, као што је нпр. другачија приоритетизација захтева од стране наручиоца), наручилац задржава право зарачунавања пенала изабраном понуђачу.

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја АВП софтвера дефинисаних под Г и Д, на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз

систем. Времена потребна за пропагацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0.75.

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

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

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

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

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

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

Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, Немањина 9, Устаничка 14 као и локације привредних, основних и виших судова у Србији, на које ће се ићи само у ванредним ситуацијама на захтев наручиоца.

Максималан број човек/сати за годину дана је **10.200**, односно **850 човек/сати месечно**, у складу са потребама наручиоца.

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

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

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

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

Обавезе наручиоца су:

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

Обавезе добављача су:

- Да врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података за сваки суд (backup), као и да спроведе restore and disaster recovery процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са АВП софтвером/системом код корисника у суду или у случају захтева суда за неопходну миграцију АВП система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним.

- Да врши обуку одређеног броја корисника дефинисаних од стране наручиоца (а не више од 15 корисника) која обухвата напредно администрирање АВП софтвера/система.
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за АВП софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање АВП софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у суду, као и ажуру техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода АВП софтвера.
- Да омогући пренос података из АВП софтвера/система у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају добављач је у обавези да достави ажуриран опис модела података који подразумева опис табела и њихових веза, опис атрибута табела и опис упита, укаже помоћ приликом миграције у смислу мапирања и тумачења нејасноћа модела и начина функционисања апликације и неконзистентности у подацима.
- У ситуацијама када на захтев наручиоца дође до промена у АВП пословном софтверу, добављач је у обавези да достави наручиоцу копију измењеног source code-a, са писаним упутством о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене.
- Да ће све будуће инсталације АВП софтвера/система бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – добављач као и сам интегритет података. Добављач ће у року од 30 дана од потписивања Уговора, извршити анализу АВП софтвера/система у домену информационе безбедности према домаћим и међународним прописима и стандардима и у писаном облику доставити наручиоцу ову анализу. Све уочене недостатке добављач ће отклонити у најхитнијем року.
- Добављач се обавезује да ће о свом трошку вршити унификацију пословног софтвера који се употребљава у различитим врстама судова (привредни, виши, основни) током трајања уговора. Истовремено, наручилац је обавезан да званично обавести кориснике у суду на свим локацијама на којима ће се користити унификован пословни софтвер о процесу унификације, а наручилац да обезбеди несметан рад на унификацији.
- Суд ће водити евиденцију о приступу АВП софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник добављача вршио у АВП софтверу/систему суда. Добављач ће кориснику благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над АВП софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (Non-disclosure agreement).
- Суд ће водити посебну евиденцију о лицима која су приступала бази података.

- Клаузула о поверљивости података сматраће се важећом за добављача две године почев од закључења уговора о јавној набавци.

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

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

1.1. Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

1.1.1. Подршка првог нивоа

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

Основне обавезе прве линије подршке су:

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

/корисника у суду до решавања проблема

- Организација тестирања Исправки
- Прослеђивање коментара добављача крајњим корисницима путем emailа и телефона (нпр. могућа заобилажења итд.)

1.1.2. Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

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

1.1.3. Контакт особе

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

1.2. Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

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

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

Уколико се захтев односи на исправку грешака имплементираних решења, наручилац, у захтеву одређује приоритет решавања или то препушта добављачу. Добављач је дужан да, у зависности од приоритета захтева, у роковима дефинисаним уговором, започне решавање и испоручи решење наручиоцу у обострано прихватљивим роковима.

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

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

По захтеву за изменама поступа наручилац.

Наручилац је надлежан за контролу измена.

Фазе обраде Захтева



Процедура захтева за пријаву проблема

Пријем Захтева

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

Сортирање

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

Анализа захтева за пријаву проблема

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

Одобрење

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

Реализација

Први корак у овој фази је припрема листе задатака који се морају извршити да би захтев био реализован као и додела задатака особама за реализацију. По реализацији измене генерише се документација која описује измену. За овај корак је надлежан добављач.

Верификација

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

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

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема:

1. Основни подаци

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

2. Увод – опис проблема

3. Референце на релевантне документе

4. Пословни захтев – сврха захтева

5. Акције које се захтевају

КОМЕНТА РИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број:

Назив услуге:

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

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

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

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

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача:

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

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

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

Понуђач је у претходно спроведеном отвореном поступку доказао испуњеност свих обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, те их овом приликом не мора достављати. Оно што је понуђачеву понуду чинило неприхватљивом је висина понуђене цене која је прелазила износ процењене вредности јавне набавке. Процењена вредност јавне набавке износи 34.000.000 динара без ПДВ, а понуђач је понудио цену у износу од 34.596.000 динара без ПДВ.

5. ЕЛЕМЕНТ УГОВОРА О КОЈЕМ ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Елемент уговора о којем ће се преговарати је понуђена цена.

Понуђач може понудити нижу цену у односу на цену дату у понуди.

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након завршетка поступка отварања понуда.

У поступку преговарања могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка преговарања представници понуђача који ће учествовати у поступку преговарања дужни су да Комисији за јавну набавку предају писана пуномоћја на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку преговарања.

Поступак преговарања ће бити спроведен усмено у више кругова, у присуству представника понуђача.

Наручилац ће на крају сваког круга преговарања констатовати висину понуђене цене понуђача.

Цена понуђена након последњег круга преговарања представља коначну понуђену цену.

О поступку преговарања Комисија за јавну набавку сачињава записник о преговарању. Примерак записника о преговарању уручује се присутним овлашћеним представницима понуђача.

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

6.1 Језик на којем понуда мора бити састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

6.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште. Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора обезбедити да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 18. септембра 2015. године до 11:00 часова, на адресу: Министарство правде, ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд.

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 7.1 у делу 7. конкурсне документације), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку услуга, редни број 32/2015. 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.

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6.5 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Наручилац ће плаћање уговорене цене плаћати на следећи начин:

- услуге одржавања АВП софтвера у једнаким месечним износима, у року од 30 дана од дана службеног пријема уредног рачуна добављача, након што наручилац верификује извршење услуга по прибављеном записнику који добављач испоставља заједно са рачуном;

- услуге одрживог развоја АВП софтвера месечно на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се рачун испоставља, у року од 30 дана од дана службеног пријема уредног рачуна добављача, након што наручилац верификује извршење услуга по прибављеном записнику који добављач испоставља заједно са рачуном.

6.6 Уговорени рок

Уговор се закључује на период од 12 месеци.

6.7 Квалитет услуга

Добављач је дужан да предметне услуге изврши у складу са важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области.

6.8 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

Цена у понуди се исказује у динарима.

Под понуђеном ценом сматра се цена предметних услуга без обрачунатог ПДВ.

Након закључења уговора о јавној набавци цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

6.9 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, ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу:

javnenabavke@mpravde.gov.rs, са знаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку редни број 32/2015.

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.

6.10 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.

6.11 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

6.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

6.13 Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и

који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 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 6) Закона, прихватиће се:

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

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

- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 32/2015 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 32/2015;
- 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.

6.14 Рок за закључење уговора о јавној набавци

Наручилац потписује уговор о јавној набавци и доставља га понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

7. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

7.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ
(попунити и залепити на коверту/кутију са понудом)

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ
СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
- ОДРЖАВАЊЕ АВП ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 32/2015

НАРУЧИЛАЦ:

МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
УЛ. НЕМАЊИНА БР. 22-26
11000 БЕОГРАД

ПОНУЂАЧ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

7.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2015. године за јавну набавку услуга у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 32/2015

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	

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

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 подизвођач	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
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	

3) Рок важења понуде:

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

4) Понуђена цена за услуге одржавања АВП пословног софтвера за дванаест месеци:

_____ (словима: _____)

_____) динара без ПДВ, односно

_____ (словима: _____)

_____) динара са ПДВ.

5) Понуђена цена за услуге одрживог развоја АВП пословног софтвера за један човек/сат:

_____ (словима: _____)

_____) динара без ПДВ, односно

_____ (словима: _____)

_____) динара са ПДВ.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

7.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку услуга у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 32/2015

1	2	3	4	5	6
А)	врста услуге	цена без ПДВ за један месец	цена са ПДВ за један месец	цена без ПДВ за дванаест месеци	цена са ПДВ за дванаест месеци
	одржавање АВП пословног софтвера				
Б)	врста услуге			цена без ПДВ за један човек/сат	цена са ПДВ за један човек/сат
	одрживи развој АВП пословног софтвера				
УКУПНО А) + Б)					

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

Напомене: Образац структуре понуђене цене понуђач мора да попуни, печатом овери и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци наведени у Обрасцу. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Образац структуре цене попуне, печатом овере и потпишу сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, печатом оверити и потписати образац структуре цене.

Упутство како да се попуни Образац структуре цене:

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У 3А) понуђач уписује месечну цену без обрачунатог ПДВ.

У 4А) понуђач уписује месечну цену са ПДВ.

У 5А) понуђач уписује цену за дванаест месеци без обрачунатог ПДВ.

У 6А) понуђач уписује цену за дванаест месеци са обрачунатим ПДВ.

У 5Б) понуђач уписује цену за један човек/сат без обрачунатог ПДВ.

У 6А) понуђач уписује цену за један човек/сат са обрачунатим ПДВ.

У ред УКУПНО понуђач уписује последње две колоне.

7.4 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 32/2015

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

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.

7.5 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда – одржавање АВП пословног софтвера, редни број 32/2015

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,
са седиштем у _____, ул. _____
бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.
