



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број: 404-02-49/2015-12/3
Датум: 20. април 2015. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 219/13 и 103/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-49/2015-12/1 од 20. априла 2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-49/2015-12/2 од 20. априла 2015. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ САПО ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 13/2015

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

део	назив дела	страна
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
1.1	Назив, адреса и интернет страница наручиоца	5
1.2	Врста поступка јавне набавке	5
1.3	Предмет јавне набавке	5
1.4	Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци	5
1.5	Лице за контакт	5
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	6
2.1	Опис предмета набавке, назив и ознака из Општег речника набавки	7
3.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	8
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	33
4.1	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	34
4.2	Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона	34
4.3	Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона	34
4.4	Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона	35
5.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	40
5.1	Језик на којем понуда мора бити састављена	41
5.2	Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена	41
5.3	Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона	41
5.4	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	41
5.5	Понуда са подизвођачем	42
5.6	Заједничка понуда	42
5.7	Захтеви у погледу начина и услова плаћања	43
5.8	Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди	43

5.9	Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза	43
5.10	Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза понуђача, односно добављача који се налази на списку негативних референци	43
5.11	Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде	44
5.12	Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача	44
5.13	Обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди	45
5.14	Критеријум за доделу уговора	45
5.15	Обавештење из чл. 74. став 2. Закона	45
5.16	Начин и рок подношења захтева за заштиту права	45
5.17	Рок за закључење уговора о јавној набавци	47
6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ		
6.1	Пропратни образац	49
6.2	Образац понуде	50
6.3	Образац структуре цене, са упутством како да се попуни	53
6.4	Изјава о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора	54
6.5	Изјава о независној понуди	55
6.6	Изјава понуђача на основу члана 75. став 2. Закона	56
6.7	Образац трошкова припреме понуде	57
7. МОДЕЛ УГОВОРА		
		36

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

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

1.2 Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у отвореном поступку. На ову набавку ће се примењивати:

- у току поступка јавне набавке: Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 И 14/15; у даљем тексту: Закон), подзаконски акти донети на основу Закона, Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/10);

- након закључења уговора о јавној набавци: Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", број 31/93 и "Службени лист СЦГ", број 1/03 – Уставна повеља).

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања САПО пословног софтвера за период од 12 месеци.

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

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 Лице за контакт

Јелена Кулић, 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 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 набавки: 72261000 – Услуге софтверске подршке.

Предмет јавне набавке је ближе одређен у делу 3. Техничка спецификација.

3. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА

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 јавно 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

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

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. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11 – др. закон, 101/11, 38/12 – одлука УС, 121/12, 101/13, 101/14 – одлука УС и 117/14);

- **Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва** („Службени гласник РС“, бр. 116/08 и 101/13 – др. закон);

- **Законик о кривичном поступку** („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
- **Кривични законик** („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05 – испр., 107/05 – испр., 72/09, 111/09, 121/12, 104/13 и 108/14);
- **Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица** („Службени гласник РС“, број 85/05);
- **Правилник о управи у јавним тужилаштвима** („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 87/10 и 5/12).

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.

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.

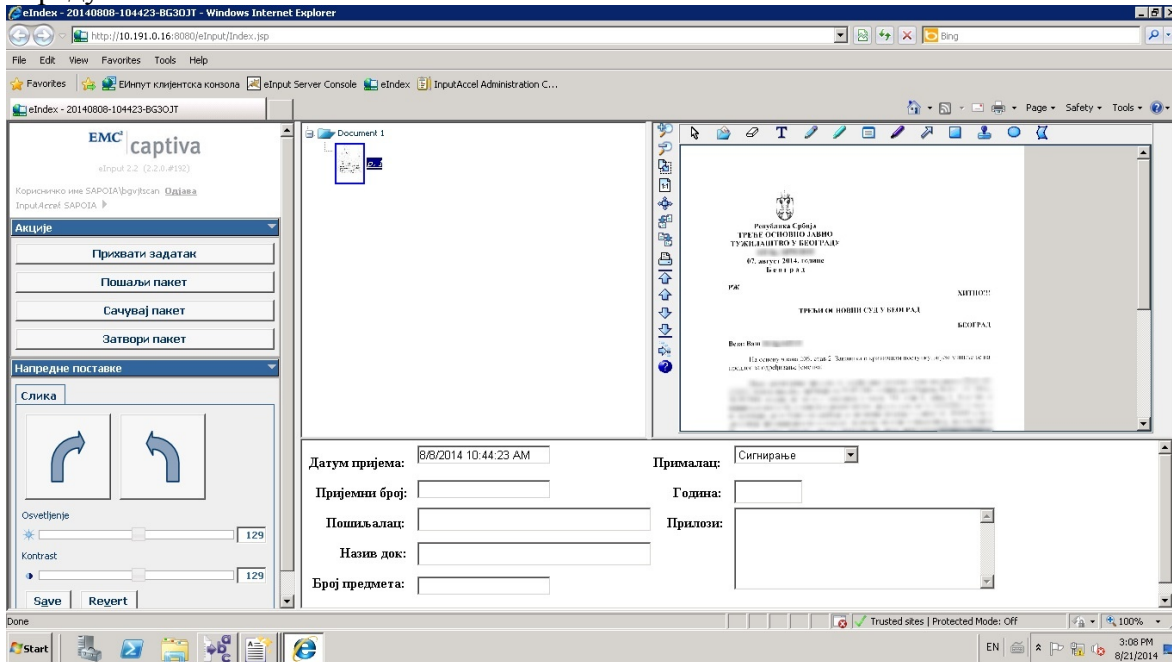
Функционалности система

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

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.

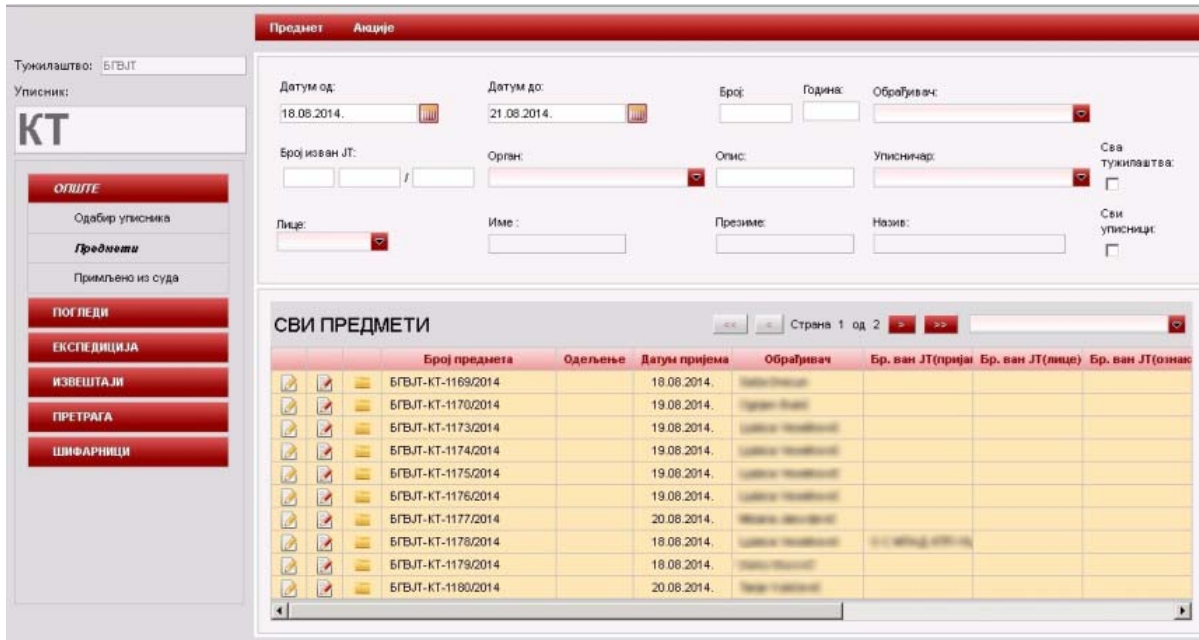
Модул електронске писарнице

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.



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 сигналирање 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.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ

Основни подаци

Тужилаштво: БГБЈТ Уписник: КТ ЗКП2013 Одељење: [избор]

Датум пријема: 14.11.2013. Пријемни број: [унос] Број предмета: БГБЈТ-КТ-896/2013

Датум завођења: 14.11.2013. Значајнији: Коруптиван: Завео: [унос]

Орган: [избор] Број изван ЈТ: [унос] [Додај]

Обрађивач: [унос] [Уклони]

Рок чувања: [унос]

Опис предмета: ВЈТ НИŠ Веза са предметом: [унос] [Додај]

Статус: Заведен Тип предмета: [избор] [Уклони]

БГБЈТ-КТ-4448/2013 [Уклони]

Остали подаци

Лица у предмету Кретања Ознаке Пресуде Жалбе Термини Документи Обрађивачи

РБ	Врста	Назив	Статус	Прев. с	Кривично дело	Да
1	Достављач предмета	ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У				[Додај]
2	Подносилац предмета и о					[Измени]
3	Пријављено лице				КЗ чл. 360 КРШЕЊЕ ЗАКОНА ОД СТРАНЕ СУДИЈЕ, ЈАВ	[Прегледај]
4	Пријављено лице				КЗ чл. 360 КРШЕЊЕ ЗАКОНА ОД СТРАНЕ СУДИЈЕ, ЈАВ	[Уклони]

[Заведи] [Изнеси обрађивачу] [Сачувај] [Затвори]

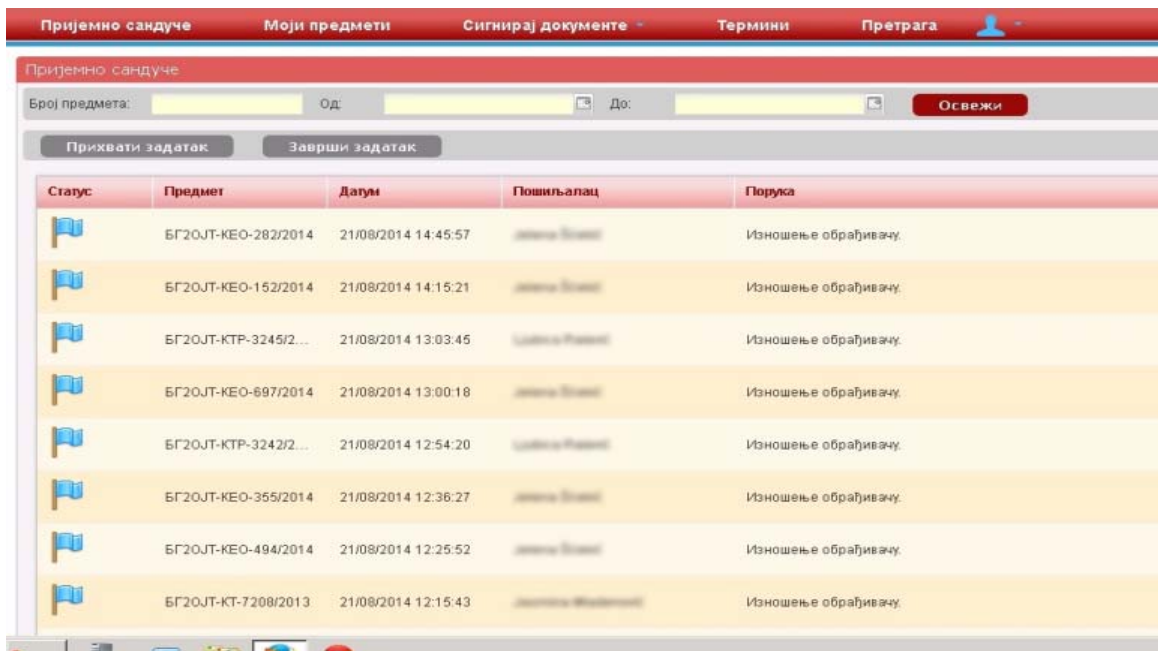
Слика 3 Форма предмета

Модул управљања предметима

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

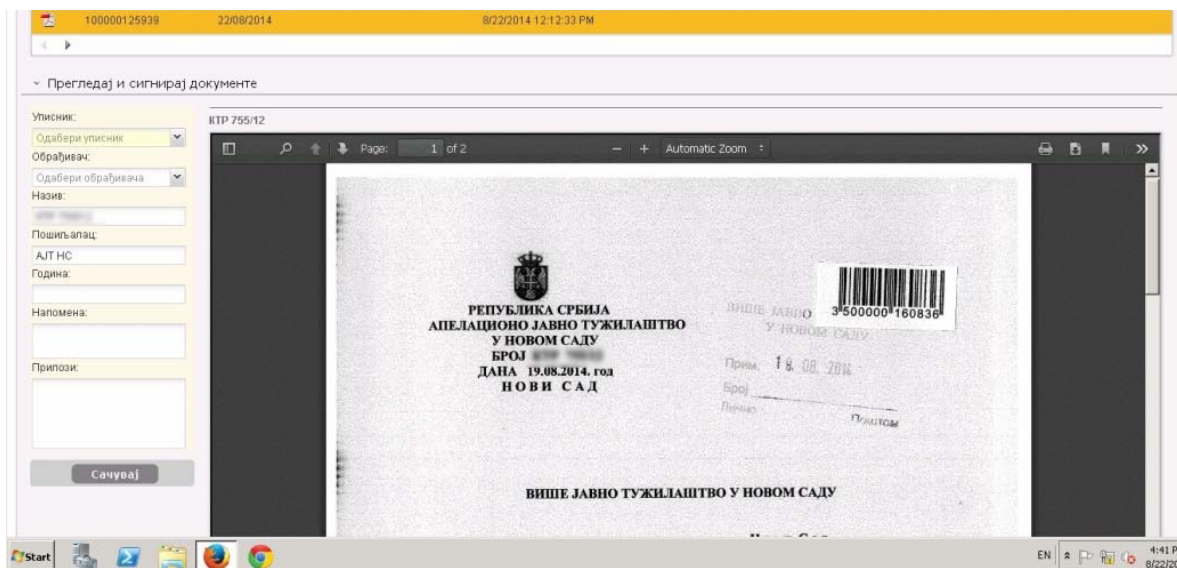
- Пријем и слање предмета
- Преглед задужених предмета
- Преглед предмета по терминима
- Претрага предмета
- Додавање новог документа у предмет
- Измена документа у предмету
- Креирање, измена, брисање доставне наредбе
- Сигнирање документа

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.



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

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.

ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО КСТ-2	ГОДИШЊИ ПЕРИОДИЧНИ ИЗВЕШТАЈ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА																			
	за период 01.10.2012. до 31.12.2012. године																			
	БРОЈ ОСОБА										БРОЈ ОСОБА									
Структура кривичних дела	по	Доказе радње					По решеним пријавама					Подносиоци кривичних пријава					Приговори оштакњаног и одлуке			
		по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по	по					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Умешто - члан 113																				
Тешко умешто - члан 114																				
Умешто на лицу - члан 115																				
Умешто делатног поробу - члан 116																				
Незаконична жакета - члан 118																				
Незаконична жакета и незаконична жакета у сврабу - члан 119																				
Остале кривична дела против живота и тела - Глава 13	186	154				45	31			3	23	22	83	3	4			29	4	
Повреда равноправности - члан 120	5	4								2										
Повреда правог употребе језика и писма - члан 120																				
Повреда слободне изражавања националне или етничке припадности - члан 120																				
Повреда слободне изјављивања мишљења и веровања - члан 121																				
Противправно личне слободе - члан 122						24	48													
Отпад - члан 124						2	4													
Привада - члан 126						27	43			3		2	5	1						
Визуелна мошва - члан 126						4	4													
Злоупотреба и мошва - члан 127						46	43					4	4	2	5					
Узурпација слободности - члан 128						10	18			10	41	10	23	6	4					
Остале кривична дела - Глава 14	47	43				2	2			3	5	5								
Кривична дела против њихових права - Глава 15	2	2																		
Повреда права по основу брака и права на социјално осигурање - члан 160	10	3								5	2	4	5	5						
Узурпација права на социјално осигурање - члан 160	4	4																		
Неправична мера заштите на раду - члан 160																				
Остале кривична дела по основу брака - члан 16	16	14									2	4	1	4						
Повреда права по основу брака, брака, незаконичног брака и права припадности - члан 17	4	2																		
Остале кривична дела против части и угледа - Глава 17																				
Оштакњаност - члан 178																				
Облуда над немоћним људима - члан 179																				
Облуда над дететом - члан 180																				

Слика 6 КСТ-2 годишњи извештај за једно тужилаштво

Модул администрације

Модул за администрацију система служи за администрацију системских и апликативних елемената система. Посебан модул, веб апликација EMC Documentum Administrator, користи се за администрацију следећих системских елемената система:

- Корисника, улога и група
- Послова који се извршавају заказано
- Типова објеката
- Формата садржаја
- Индекс сервера
- Сервера садржаја
- Дистрибуираних конфигурација

Што се тиче апликативних елемената, администрирају се:

- Листа тужилаштва

- Припадност корисника по тужилаштвима и улогама у тужилаштвима
- Листа уписника по тужилаштвима
- База лица
- Статуси предмета и лица
- База државних органа
- База институција за КЕО

Архитектура система

Систем је реализован као веб апликација имплементирана на EMC Documentum xCP2 платформи за управљање предметима и документима, и EMC 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.

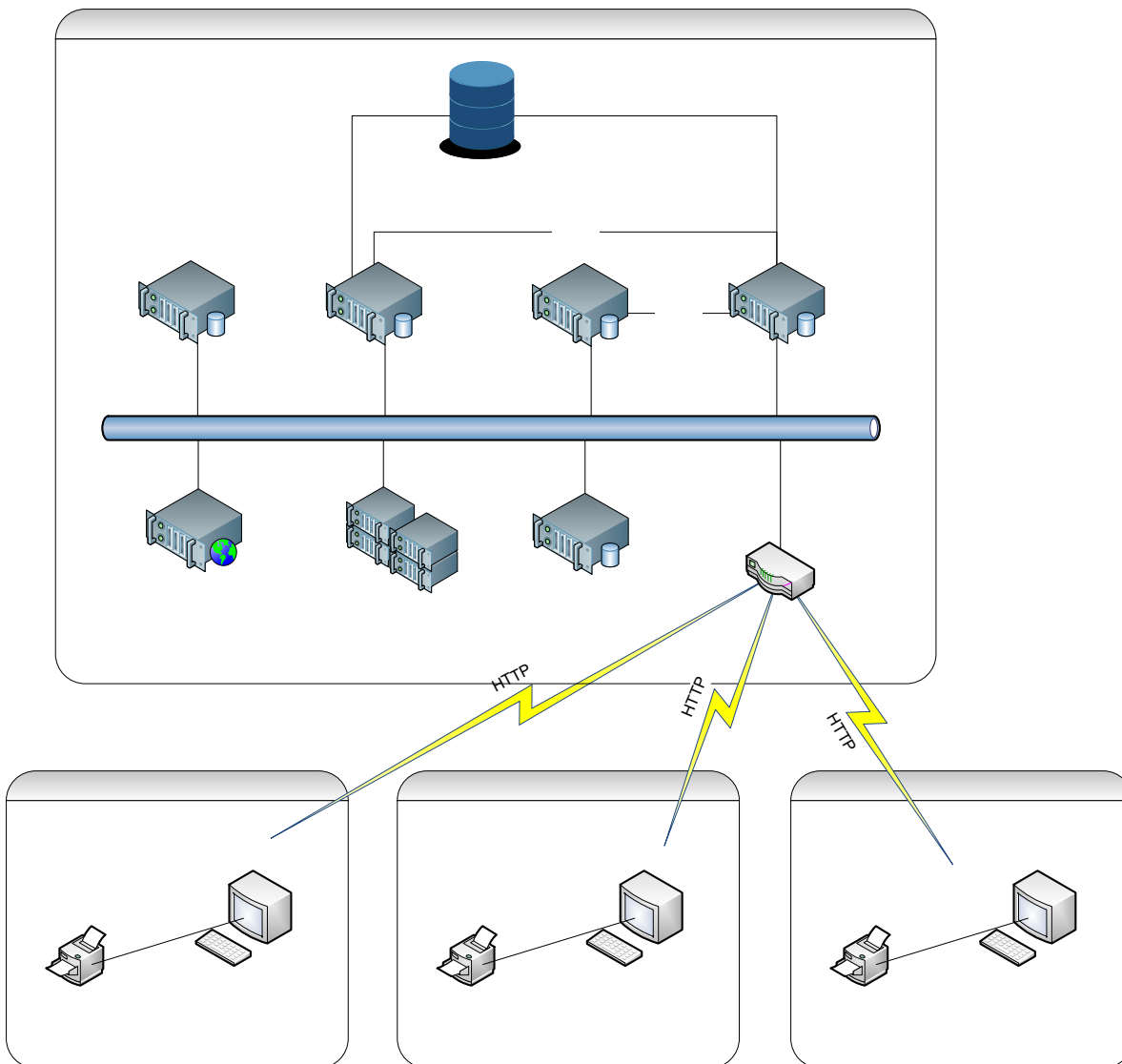
Аутентификација је на нивоу EMC Documentum Content Server-а, са могућношћу преласка на доменску аутентификацију, према захтеву корисника.

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 имиџинг 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.

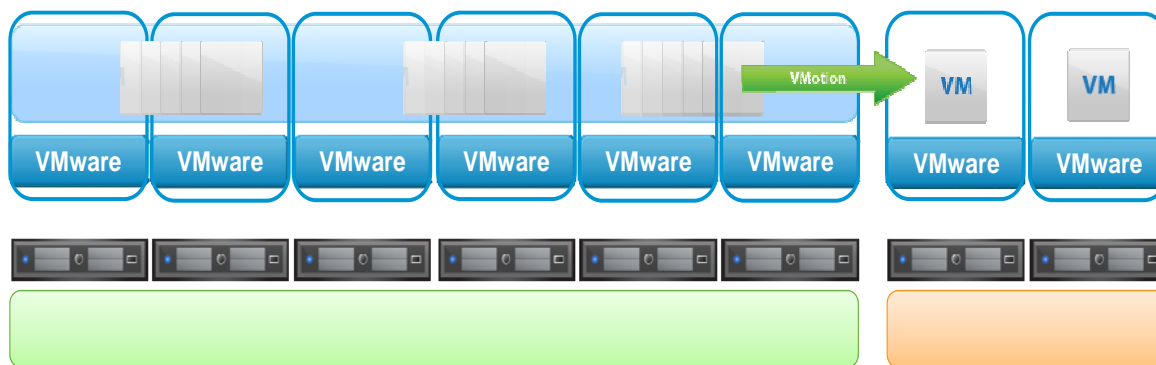
SAPOBAM је сервер који прикупља статистику активних процеса и омогућава извештавање о процесима.



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.

**Indeksni Server
(SAPOINDEX)**



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 EMC Documentum Content Server 7.0 EMC Documentum Thumbnail Server 7.0 Document Image Services 7.0 (DAR) xCP Viewer Services 2.0 (DAR)

	EMC Documentum Process Engine 2.0
	EMC Documentum Content Intelligence Services 7.0
	EMC Documentum Content Server Patch 06
	EMC Documentum Content Intelligence Services Patch 04
	EMC 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	EMC Documentum xPlore 1.3
	EMC 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

Техничке карактеристике САПО решења

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

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

Платформа

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

EMC Documentum Content Server 7.0 Patch 06
EMC Documentum Thumbnail Server 7.0
EMC Document Image Services 7.0
EMC xCP Viewer Services 2.0 Patch 06
EMC Documentum Process Engine 2.0 Patch 06
EMC Documentum Content Intelligence Services 7.0 Patch 04
EMC Documentum Composer 6.7 SP1

EMC xCP Designer 2.0 Patch 06
EMC Documentum Administrator 7.0
EMC xMS Agent (xMS Server) 1.0 Patch 06
EMC xCP Runtime 2.0 Patch 06
EMC Documentum xPlore 1.3 Patch 06
EMC BAM server 2.0 Patch 06
EMC Documentum Content Transformation Services 7.0 Patch 03
EMC InputAccel Server 6.5 SP1
EMC InputAccel Client Modules 6.5 SP1
EMC InputAccel Web Components 6.5SP1
EMC eInput 2.2

Лиценце

Тужилаштво располаже следећим лиценцама EMC 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.

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 конфигурациван. Конфигурациони параметри система који се могу подешавати укључује следеће елементе:

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.

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.

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.

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.

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.

Надзор

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.

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.

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.

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.

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

Једноставност коришћења

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

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.

Безбедност

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.

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.

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.

Хаусинг система

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

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА

Овом набавком предвиђена је набавка три врсте услуга:

- одржавање САПО система
- унапређење система развојем нових функционалности и изменом постојећих
- имплементација САПО у издвојеним одељењима тужилаштва у којима је САПО у продукцији

Одрживи развој са услугама одржавања пословног софтвера САПО

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 ("Службени гласник РС", број 80/92) 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 систем:

- А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементiranог САПО решења и њихово отклањање**
- Б. Измене имплементiranог решења САПО ради континуисаних побољшања и иновација**
- В. Измене условљене надоградњом САПО платформе и системског софтвера**
- Г. Измене имплементiranог решења САПО услед промена закона, интерних аката и процедура наручиоца**

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

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

Образложење услуга под А, Б, В и Г.

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

Одржавање пословне апликације подразумева активности изабраног понуђача неопходне за неометану продукцију САПО софтвера на серверу базе података, 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 имплементираниог решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

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

Решавање захтева корисника у 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 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 тужилаштву	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 тужилаштву	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 имплементираниог САПО решења и њихово отклањање* и у датој табели, наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у 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.

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

Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у тужилаштву.

Одговорност Изабраног понуђача не обухвата:

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

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

Фаза 1: Развој додатних функционалности и измена постојећих

Добављач је у обавези да изврши измене постојећих и израду нових функционалности, како је наведено у следећој листи:

1. У складу са последњом променом изгледа табеле за КСТЗ извештај - ПРЕГЛЕД КРИВИЧНИХ ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ И СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ, потребно је променити редослед колона, избацити колоне којих нема у новом извештају и додати оне које недостају у старом извештају. За нове колоне потребно је написати одговарајуће упите и додати их у дефиницију извештаја.

2. Потребно је омогућити претрагу предмета по следећим критеријумима:
 - Предмети који нису архивирани/завршени/решени на други начин
 - Предмети у којима није постављен обрађивач
 - Предмети у којима није унето пријављено/окривљено лице
 - Предмети у којима није унето кривично дело за пријављено лице
 - Предмети по одељењима (важи за бивша окружна тужилаштва)

3. Потребно је омогућити извештавање о учинку обрађивача за одређени временски интервал. Приказати следеће податке:
 - Број задужених предмета - предмети које дужи сваки од обрађивача, без обзира да ли су архивирани или не, односно, предмети на којима је одређени заменик постављен као обрађивач
 - Број живих предмета – предмети које дужи одређени обрађивач а нису завршени, архивирани или решени на други начин
 - Број предмета изнетих у рад – предмети који су достављени обрађивачу зарад доношења неке одлуке
 - Број урађених предмета – предмети који су изнети обрађивачу у рад и у којима је он донео неку одлуку
 - Број неурађених предмета – предмети који су изнети обрађивачу у рад а није донета никаква одлука
 - Ажурност у поступању – процентуална вредност броја урађених предмета подељених бројем предмета изнетих у рад

4. Потребно је омогућити извештавање о учинку уписничара за одређени временски период. Приказати следеће податке:
 - Број заведених предмета
 - Број заведених лица
 - Број унетих ознака решавања
 - Број унетих кретања
 - Број унетих жалби
 - Број унетих пресуда
 - Број унетих термина

5. Омогућити да се резултати претраге физичких лица у Именику лица, штампају у форми извештаја.

6. Омогућити да се, при уносу пресуда и жалби, аутоматски генерише одговарајућа ознака решавања: „Пресуда донета и примљена у тужилаштво“ и „Жалба“.

7. У складу са новим Законом о кривичном поступку, по коме је предвиђена тужилачка истрага, потребно је омогућити да се врши провера електронске евиденције у тужилаштвима у сврху издавања уверења да лице није под истрагом.

8. Потребно је омогућити унос жалби за више од једног лица истовремено, у ситуацијама када у предмету постоји више окривљених лица која изјављују жалбу.
9. Омогућити спајање два или више лица у шифарнику која представљају исто физичко лице, а унета су у шифарник више пута. Ово је нарочито важно због штампе картона малолетних лица.
10. Омогућити спајање лица у предмету у случају да се лице јавља два или више пута у истом предмету. Оваква ситуација јавља се у предметима који су заведени и унето је пријављено лице, а накнадно се у исти предмет преводи предмет у коме такође постоји то пријављено лице, при чему долази до дуплирања.
11. Потребно је извршити редизајн извештаја КСТ-10, У и Г, уз консултације и анализу са корисником ових извештаја.
12. Омогућити приказ свих предмета у којима истиче притвор у изабраном временском периоду или на одређени дан.
13. Унапредити претрагу предмета по ознакама решавања, уз једноставнији и лакши избор ознака решавања по којима се претражује. Ово подразумева могућност претраге ознака укуцавањем неколико почетних карактера, занемаривање ЗКП за исте ознаке, груписање ознака по типу и др.
14. Пол треба да буде обавезан када се уноси пријављено лице.
15. Изменити ПСТ-2 извештај, према новој листи закона.
16. Ускладити КСТ1-7 извештаје са обрасцима извештаја за 2014. годину. Промени редослед колоне, избацити колоне којих нема у новим извештајима и додати оне које недостају у старим извештајима. За нове колоне потребно је написати одговарајуће упите и додати их у дефиниције извештаја.
17. У складу са Правилником о критеријумима и мерилима вредновања рада јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца омогућити израду два извештаја: Ажурност у поступању (АУП) и Стручност и успешност у раду (СУР).

Фаза 2: Инсталација на тестно и продукционо окружење и пуштање система

Пуштањем система у рад стичу се услови за затварање овог дела пројекта, прихватањем Записника о квалитативном пријему, којим се констатује извршена обавеза са стране наручиоца. Добављач је у обавези да обезбеди корисничко

упутство за нове функционалности, а нове функционалности прелазе у режим редовног одржавања.

Фаза 3: 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.

Примопредаја извршених радова

Руководилац пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва одговоран је за одобравање и примопредају изведених радова. Свака фаза мора да буде прихваћена од стране корисника, уз одговарајући записник о извршеној услузи, што представља основу за фактурисање од стране извођача. За свако одобравање и пријем услуга одговоран је руководилац пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва.

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

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

Понуђач мора доказати да:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
- 4) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 5) је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине;
- 6) је у 2012., 2013. и 2014. години остварио укупне годишње приходе (АОП 202) у износу од најмање 60.000.000 динара;
- 7) има радно ангажовано најмање пет лица (пројектни тим) 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, а која испуњавају и следеће услове:
 - 7.1) вођа пројекта: најмање пет година радног искуства на овој позицији и вођење најмање три пројекта у области пројектовања, израде и имплементације информационих система,
 - 7.2) вођа тима за анализу пословних процеса: најмање пет година радног искуства на пројектима развоја и имплементације софтверских решења и најмање пет година радног искуства на сениор позицији у реализацији пројеката у области анализе пословних процеса,
 - 7.3) три лица са сертификатом за платформу на којој је рађен САПО "EMC Proven Professional" и радним искуством на по најмање пет пројеката из области развоја и имплементације софтверских решења.

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

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

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

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

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

4.4.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

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

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

2.1) Извода из казнене евиденције основног **и** вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за правно лице) **и**

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

2.3) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника)

**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 20. марта 2015. године;*

3) Потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, односно:

3.1) Потврда привредног **и** прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, односно на дан 20. априла 2015. године **или**

3.2) Потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, односно на дан 20. априла 2015. године

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда, односно после 20. априла 2015. године;*

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, односно:

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

4.2) Уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода **или**

4.3) Потврде Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације

**Докази наведени под 4.1), 4.2) и 4.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 20. марта 2015. године;*

5) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 6.6 у делу 6. конкурсне документације);

6) Извештаја о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Изјаве о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора (образац 6.4 у делу 6. конкурсне документације) **и** одговарајућег доказа о томе да су наведена лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично) **и** фотокопија академских диплома **и** фотокопија важећих сертификата **и** радних биографија.

4.4.2 Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

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

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 20. марта 2015. године;*

3) Потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, односно:

3.1) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, односно на дан 20. априла 2015. године **или**

3.2) Потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, односно на дан 20. априла 2015. године

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда, односно после 20. априла 2015. године;*

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање, односно:

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

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

**Докази наведени под 4.1) и 4.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 20. марта 2015. године;*

5) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 6.6 у делу 6. конкурсне документације);

6) Извештаја о бонитету за јавне набавке – БОН-ЈН, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Изјаве о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора (образац 6.4 у делу 6. конкурсне документације) **и** одговарајућег доказа о томе да су наведена лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично) **и** фотокопија академских диплома **и** фотокопија важећих сертификата **и** радних биографија.

4.4.3 Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) *Није применљиво;*

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

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

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 20. марта 2015. године;*

3) Потврде надлежног суда, односно:

3.1) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, односно на дан 20. априла 2015. године

**Доказ наведен под 3.1) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно после 20. априла 2015. године;*

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање, односно:

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

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

**Докази наведени под 4.1) и 4.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 20. марта 2015. године;*

5) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 6.6 у делу 6. конкурсне документације);

6) *Није применљиво;*

7) Изјаве о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора (образац 6.4 у делу 6. конкурсне документације) **и** одговарајућег доказа о томе да су наведена лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично) **и** фотокопија академских диплома **и** фотокопија важећих сертификата **и** радних биографија.

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача, који води Агенција за привредне регистре, није дужан да достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4).

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

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

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

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

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1 Језик на којем понуда мора бити 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. Превод не мора бити оверен печатом судског преводиоца.

5.2 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 путем поште или непосредно. Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора обезбедити да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 20. маја 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 6.1 у делу 6. конкурсне документације), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт.

5.3 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 13/2015. 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.

5.4 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.

5.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе назив и седиште подизвођача, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу 4.2 конкурсне документације.

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

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

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

5.6 Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средства обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити вршена плаћања;
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе назив и седиште свих понуђача из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу 4.3 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, у року од 15 дана од дана пријема предрачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се предрачун испоставља.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

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

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

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

5.9 Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Добављач је дужан да у тренутку закључења уговора о јавној набавци, наручиоцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла у вредности од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Банкарска гаранција мора бити са клаузулама безусловна, неопозива, платива на први позив и без права на приговор.

Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, рок важења банкарске гаранције се мора продужити.

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

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

5.10 Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза понуђача, односно добављача који се налази на списку негативних референци

Добављач који се налази на списку негативних референци и који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, дужан је да у тренутку закључења уговора о јавној набавци наручиоцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла у вредности до 15% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Банкарска гаранција мора бити са клаузулама безусловна, неопозива, платива на први позив и без права на приговор.

Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, рок важења банкарске гаранције се мора продужити.

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

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

5.11 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, 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 назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 13/2015.

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

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ће ту информацију 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. 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.

5.12 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.

5.13 Обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведена ознака "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

5.14 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, додела уговора биће извршена путем жребања.

5.15 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

5.16 Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име.

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

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.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре 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 пријема одлуке.

Ако се захтев подноси непосредно, електронском поштом или факсом, подносилац захтева мора имати потврду пријема захтева од стране наручиоца, а уколико се подноси путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Ако наручилац одбије пријем захтева, сматра се да је захтев поднет дана када је пријем одбијен.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима 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, 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: 80.000 динара или 0,1% процењене вредности јавне набавке или 0,1% понуђене цене;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 13/2015 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 13/2015;
- 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 обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

5.17 Рок за закључење уговора о јавној набавци

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла 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.

6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

6.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и залепити на коверту/кутију)

**датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)**

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ САПО ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 13/2015

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:

6.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број _____ од _____ 2015. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

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

3) Понуђена цена за 12 месеци:

_____ динара без ПДВ, односно

_____ динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

6.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

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 САПО пословног софтвера				
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 САПО пословног софтвера за један месец, изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 2 понуђач уписује цену услуге одржавања САПО пословног софтвера за један месец, изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У колону 3 понуђач уписује цену услуге одржавања САПО пословног софтвера за дванаест месеци, изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 4 понуђач уписује цену услуге одржавања САПО пословног софтвера за дванаест месеци, изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У ред "УКУПНО" понуђач уписује збир појединачних колона.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

6.4 ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

име и презиме	позиција у пројектном тиму	врста радног ангажовања (радни однос, рад ван радног односа – уговор о делу, допнуски рад и сл.)	датум стицања академске дипломе и сертификата

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву за свако од наведених лица прилажем одговарајући доказ о пријави на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично) и фотокопију академске дипломе и фотокопију сертификата и радну биографију.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

6.5 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

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

ИЗЈАВА

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

датум:		потпис овлашћеног лица понуђача
_____	М.П.	_____
место:		

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

У случају постојања основане сумње у истинитост ове изјаве, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Изричито наводим да сам поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да сам ималац ауторских права интелектуалне својине.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

6.9 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 13/2015

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства правде, са седиштем у Београду, ул. Немањина бр. 22-26, ПИБ: 108510096, МБ: 17855204, које заступа Никола Селаковић, 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 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%);

- односно 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 саставни
део Уговора.

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12 и 14/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији су предмет услуге одржавања САПО пословног софтвера, редни број 13/2015;

- да је Пружалац услуга дана _____ (попуњава понуђач) 2015. године доставио понуду број: _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2015. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације;

- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-49/2015-12//// од /////////////// 2015. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга: одржавања САПО пословног софтвера, унапређења система развојем нових функционалности и изменом постојећих, имплементације САПО у издвојеним одељењима тужилаштва у којима је САПО у производњи.

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

Техничке спецификације

Члан 3.

Све услуге из члана 2. Уговора у потпуности морају да испуњавају тражени квалитет према Техничким спецификацијама Наручиоца које чине саставни део Уговора.

Пружалац услуга је дужан да услуге које су предмет Уговора пружи у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима.

Уговорена цена

Члан 4.

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.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 5.

Наручилац уговорену цену плаћа месечно, у року од 15 дана од дана пријема предрачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се предрачун испоставља.

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 6.

Пружалац услуга је дужан 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 7.

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 пружи рок важења банкарску гаранцију.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

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 9.

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

Прилози уз Уговор

Члан 10.

Саставне делове Уговора чине:

- Прилог 1., Понуда Пружаоца услуга број: _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2015. године, заведена код Наручиоца под бројем: 404-02-49/2015-12/// од //////////////// 2015. године;
- Прилог 2., Техничке спецификације Наручиоца.

Раскид Уговора Члан 11.

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

Завршне одредбе Члан 12.

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 13.

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

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2015. годину ("Службени гласник РС", бр. 142/14). Плаћање обавеза које доспевају у 2015. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2015. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2016. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2016. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 14.

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

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

Члан 18.

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

за Пружаоца услуга

за Наручиоца

, директор

Никола Селаковић, министар

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