



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број: 404-02-47/2016-12/3
Датум: 16. мај 2016. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-47/2016-12/1 од 16. маја 2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-47/2016-12/2 од 16. маја 2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ САПО ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -

РЕДНИ БРОЈ 14/2016

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

| | |
|--|----|
| 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ | 4 |
| 1.1 Предмет јавне набавке | 4 |
| 2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА | 5 |
| 3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА | 27 |
| 3.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона | 27 |
| 3.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона | 27 |
| 3.3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона | 28 |
| 3.4 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона | 28 |
| 3.5 Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона | 28 |
| 4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА | 32 |
| 4.1 Критеријум за доделу уговора | 32 |
| 4.2 Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом | 32 |
| 5. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ | 33 |
| 5.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ | 33 |
| 5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ | 34 |
| 5.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ | 38 |
| 5.4 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА | 39 |
| 5.5 ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КВАЛИТЕТ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА | 40 |
| 5.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ | 41 |
| 5.7 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ | 42 |
| 6. МОДЕЛ УГОВОРА | 43 |
| 7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ | 49 |
| 7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена | 49 |
| 7.2 Начин подношења понуде | 49 |
| 7.3 Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. | 49 |
| 7.4 Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда | 49 |
| 7.5 Понуда са подизвођачем | 50 |
| 7.6 Заједничка понуда | 50 |
| 7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања | 50 |
| 7.8 Валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди | 51 |
| 7.9 Средства финансијског обезбеђења | 51 |
| 7.10 Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде | 52 |

| | |
|---|----|
| 7.11 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача | 52 |
| 7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона | 53 |
| 7.13 Захтев за заштиту права | 53 |

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Предмет јавне набавке

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

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

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

2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

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 тужилаштава:

- 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, 101/11, 38/12, 121/12 и 101/13),

- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, бр. 101/13),
- 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, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12 и 104/13),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела („Службени гласник РС“, број 85/05),
- Правилник у управи у јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 87/10 и 5/2012).

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 дактилобиру,
- 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 тужилаштава 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 тужилаштава.

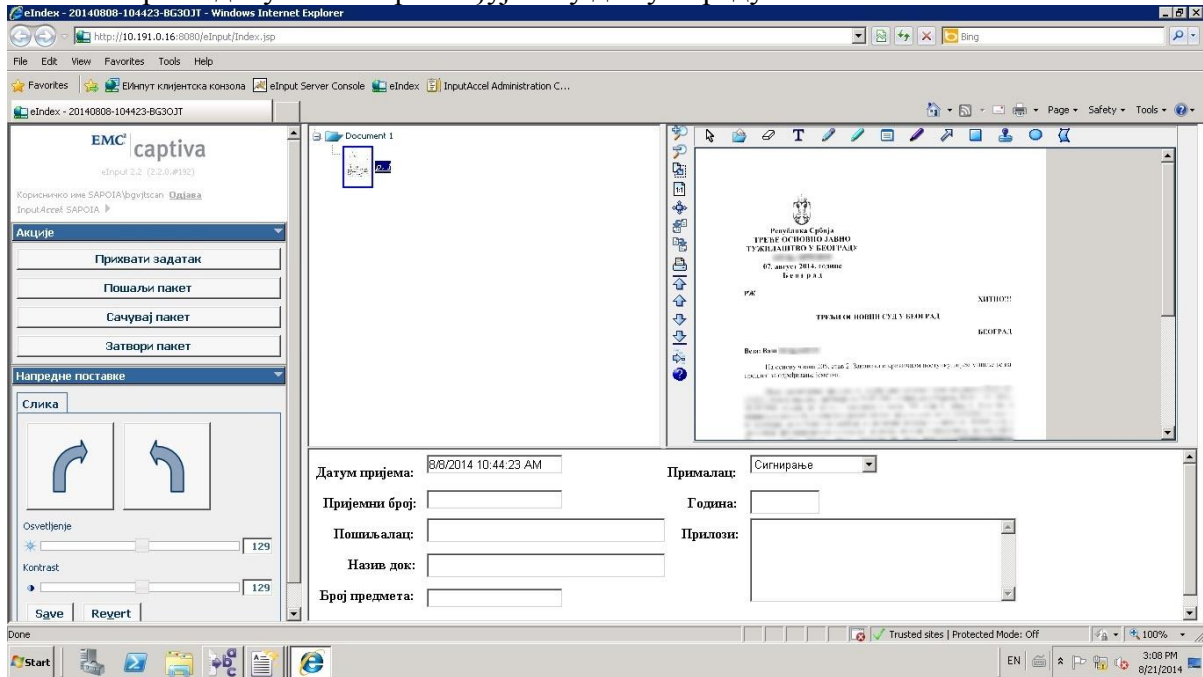
Функционалности система

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.

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

Слика 2 Почетни екран модула писарнице

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

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

Предмети се разликују по материји, коју дефинише заменик тужиоца задужен за 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: БГВЈТ Уписник: КТ 3 КП2013 Одељење: [избор]

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

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

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

Обрађивач: [избор] [унос] [Уклони]

Рок чувања: [унос]

Опис предмета: VJT NIS Вежа са предметом: [унос] [Додај]

Статус: Заведен Тип предмета: [избор] [унос] [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 | [унос] | | | | [Измени] |
| 3 | Пријављено лице | [унос] | | | КЗ чл. 360 КРШЕЊЕ ЗАКОНА ОД СТРАНЕ СУДИЈЕ, ЈАВ | [Прегледај] |
| 4 | Пријављено лице | [унос] | | | КЗ чл. 360 КРШЕЊЕ ЗАКОНА ОД СТРАНЕ СУДИЈЕ, ЈАВ | [Уклони] |

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

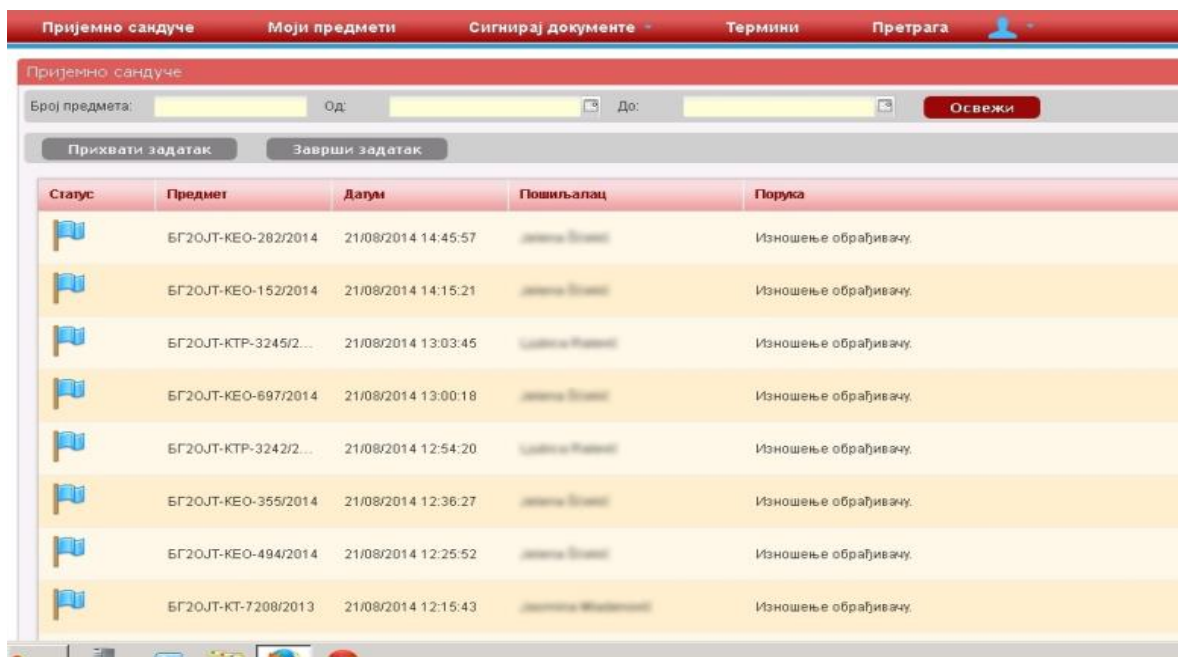
Слика 3 Форма предмета

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:

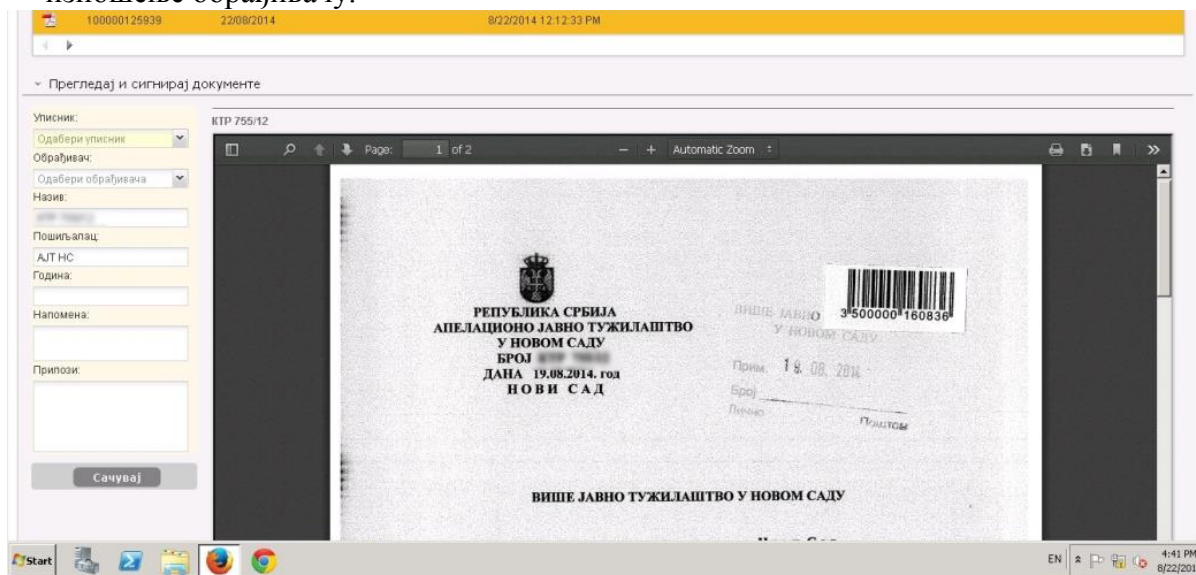
- Пријем и слање предмета,
- Преглед задужених предмета,
- Преглед предмета по терминима,
- Претрага предмета,
- Додавање новог документа у предмет,
- Измена документа у предмету,
- Креирање, измена, брисање доставне наредбе,
- Сигнирање документа.

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 преглед рада јавних тужилаштва | | | | | | | | | | | | | | | | КСТ-2 | | | |
|---|---|--------------|-----|-----|----|----------------------|----|----|------------|------------------------------|----|----|----|-------------------------------|----|----|-------|----|----|----|
| | 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 оштећеног и одбране | | | | | | |
| | | по | 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 |
| Умјество - члан - члан 113 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тужно умјество - члан - 114 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Умјесто на лицу - члан - 116 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Умјесто делата пријављено - члан - 116 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Незакон плаћење живота - члан - 118 | | | 1 | 4 | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| Неповољне на самозащиту и помоћнике у самозащиту - члан - 119 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остата кривичних дела против живота и тела - Глава - 13 | | 181 | 158 | | | 16 | 34 | | 3 | 25 | 22 | 63 | 1 | 1 | | | | 25 | 1 | |
| Повреда равноправности - члан - 120 | | | 1 | 4 | | | | | 2 | | | | | | | | | | | |
| Повреда права изјаве о јавности и приватности - члан - 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Повреда слободе изражавања националне или етничке припадности - члан - 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Повреда слободе изјаве мишљења и изражавања веројачности - члан - 131 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Противправно плаћење слободе - члан - 132 | | | 21 | 18 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | |
| Оштра - члан - 134 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ванправна - члан - 136 | | | 27 | 19 | | | | 3 | | 2 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 1 |
| Ванправна - члан - 136 | | | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заступање и мучење - члан - 137 | | | 18 | 19 | | | | | 1 | | 1 | 2 | 1 | | | | | | 3 | |
| Угрожавање сигурности - члан - 138 | | | 153 | 151 | | | 13 | 44 | 1 | 11 | 23 | 54 | 1 | 1 | | | | 55 | 3 | 1 |
| Остата кривичних дела из Главе - 14 | | | 12 | 19 | | | | | 2 | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| Кривична дела против изборних права - Глава - 15 | | | 2 | 2 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 2 | |
| Повреда права по основу права и права на социјално осигурање - члан - 163 | | | 13 | 3 | | | | | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | | | | | 2 | |
| Заступање права на социјално осигурање - члан - 163 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Незакон плаћење живота и тела на раду - члан - 169 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остата кривичних дела по основу рада - Глава - 16 | | | 18 | 14 | | | | | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 | |
| Повреда угледа због расе, верске, националне или друге припадности - члан - 174 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остата кривичних дела против чести и угледа - Глава - 17 | | | 1 | 2 | | | | | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | | | | | 3 | |
| Силосање - члан - 178 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Облава над националним лицима - члан - 179 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Облава над детима - 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,
- Дистрибуисаних конфигурација.

Што се тиче апликативних елемената, администрирају се:

- Листа тужилаштава,
- Припадност коринсика 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 Cartiva 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.

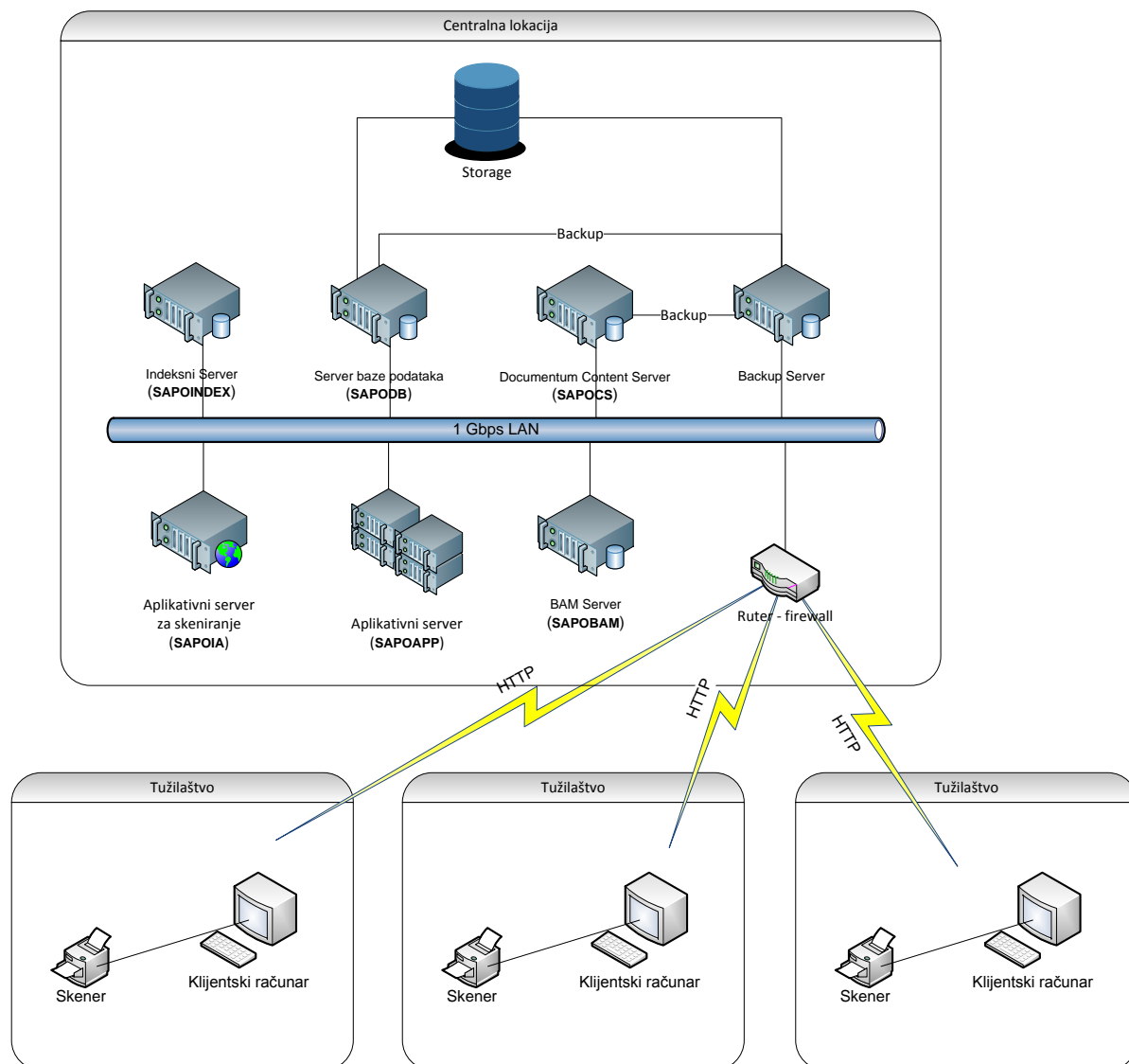
Аутентификација је на нивоу EMC Documentum Content Server-a, са могућношћу преласка на доменску аутентификацију, према захтеву корисника.

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.

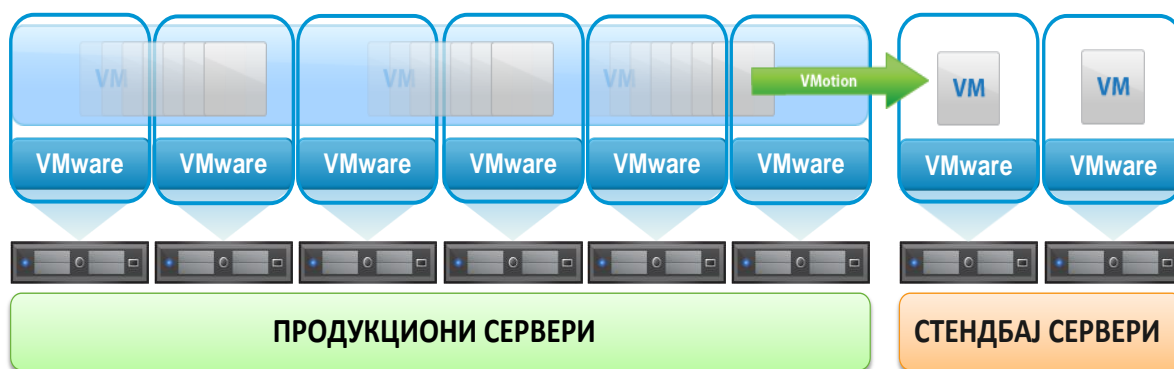
Сваки скенирани документ се претвара у текстуални облик и аутоматски индексира на индексном серверу, постајући претражив по целом тексту.

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.



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 | Апликативни 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 имиџинг 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 конфигурабилан. Конфигурациони параметри система који се могу подешавати укључује следеће елементе:

ПРОМЕНЕ У БРОЈУ И ХИЈЕРАРХИЈИ ТУЖИЛАШТАВА

Укључивање новог тужилаштва у систем врши се у потпуности кроз конфогурацију система, коришћењем администраторског алата, од стране одређеног администратора целог система, који има одговарајућу улогу. Ново тужилаштво се уључује у систем у неколико корака: креирање корисника, креирање тужилштва 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 тужилаштава, према хијерархији тужилаштава.

Сваком променом закона о организацији тужилаштава, на једноставн 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 тужилаштава 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 тужилаштава, 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:

- редовно одржавање САПО система,
- услуге унапређење система развојем нових функционалности и изменом постојећих,
- имплементација САПО у издвојеним одељењима тужилаштва у којима је САПО у продукцији, када се за то стекну инфраструктурни услови.

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:

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

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

| Позиција |
|---|
| <p>Услуге редовног одржавања САПО решења:</p> <p>A. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог САПО решења и њихово отклањање</p> <p>B. Измене условљене надоградњом САПО платформе и системског софтвера</p> |
| <p>Услуге унапређења САПО софтвера на бази 720 човек/сати годишње, за пружање услуга одржавања у трајању од 12 месеци:</p> <p>B. Измене имплементираниог решења САПО ради континуисаних побољшања и иновација</p> <p>Г. Измене имплементираниог решења САПО услед промена закона, интерних аката и процедура наручиоца</p> |

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

Добављач има обавезу да током периода одржавања САПО пословног софтвера обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној документацији, не искључујући другу додатну документацију која се састоји од следећих ставки:

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

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

Табела Класификација грешака:

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

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

Решавање захтева корисника у тужилаштву који захтевају интервенцију и отклањање грешака ближе описаних услугама одржавања под тачком А, а који желе телефонску подршку за кратко саветовање, класификују се по нивоу

приоритета и затим се решавају у складу са временима табеларно датим у табели испод.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

| Приоритет ¹ | Дефиниција ² | Он-лине одзив (телефон, имејл) | Време санације | Време решавања | On site одзив (у случају преке потребе) |
|------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------|---|
| 1 | Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника 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 | 8 сати | 2 дана | 7 дана | - |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | малим утицајем на радне активности Корисника у тужилаштву | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

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 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 добављача не обухвата:

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

- Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача;

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

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

Услуге унапређења САПО система ради континуисаних побољшања

Добављач је у обавези да изврши измене постојећих и израду нових функционалности, на бази 720 човек/сати годишње, како је наведено у следећој листи:

1. Успостављање редувантног система за извештавање. Овиме ће се растеретити продукциони систем, унапредити могућности извештавања и повећати флексибилност.
2. Приказ информација о току предмета на веб страницама тужилаштва. Овиме се растерећују шалтери, повећава транспарентност и олакшава увид странака у статус предмета.
3. Измена извештаја према новим табелама за годишње, полугодишње и кварталне извештаје.
4. Остале измене према захтевима тужилаштва, а у склопу предвиђеног броја радних сати за адаптивно одржавање.

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

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

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

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

Примопредаја пружених услуга

Руководилац пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва одговоран је за одобравање и примопредају пружених услуга. Сваког месеца израђује се записник о услугама пруженим за тај месец, који одобрава руководиоца пројекта са стране Републичког јавног тужилаштва. Одобрени месечни записник је основа за фактурисање.

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

3.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона

Понуђач мора доказати да:

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

2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

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

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

3.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона

Понуђач мора доказати да:

5) има важеће сертификате ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System);

6) има радно ангажовано пет лица са стеченим високим образовањем из области информационо-комуникационих технологија на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, која ће као кључно особље бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која испуњавају и следеће услове:

6.1) вођа пројекта: пет година радног искуства на овој позицији и вођење три пројекта у области пројектовања, израде и имплементације информационих система,

6.2) вођа тима за анализу пословних процеса: пет година радног искуства на пројектима развоја и имплементације софтверских решења и пет година радног искуства на сениор позицији у реализацији пројеката у области анализе пословних процеса,

6.3) три лица са сертификатом за платформу на којој је рађен САПО "EMC Proven Professional" и радним искуством на по пет пројеката из области развоја и имплементације софтверских решења.

3.3 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) – 3), док услове наведене под 4) – 6) понуђач мора да испуњава самостално.

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

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

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

3.5.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

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

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

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

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

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

**Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 16. априла 2016. године;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 16. априла 2016. године;*

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

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System);

6) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) и копија диплома о стеченој високој стручној спреми и копија важећих сертификата и радних биографија и одговарајућих доказа о томе да је понуђач ова лица пријавио на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

3.5.2 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 животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

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

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 16. априла 2016. године;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 16. априла 2016. године;*

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

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System);

б) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) **и** копија диплома о стеченој високој стручној спреми **и** копија важећих сертификата **и** радних биографија **и** одговарајућих доказа о томе да је понуђач ова лица пријавио на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

3.5.3 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 16. априла 2016. године;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 16. априла 2016. године;*

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

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација – Information Security Management System);

б) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) **и** копија диплома о стеченој високој стручној спреми **и** копија важећих сертификата **и** радних биографија **и** одговарајућих доказа о томе да је понуђач ова лица пријавио на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача, који води Агенција за привредне регистре, није дужан да достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2) и 3). Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници надлежног органа, али је у понуди дужан да се позове на ту интернет страницу.

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

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

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

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен путем жребања у присуству свих понуђача.

5. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

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

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
- ОДРЖАВАЊЕ САПО ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА -**

РЕДНИ БРОЈ 14/2016

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:

5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број _____ од _____ 2016. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ динара без ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

5.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

| 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.

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,
са седиштем у _____, ул. _____
бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

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

5.5 ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КВАЛИТЕТ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

| подаци о кључном особљу | | |
|-------------------------|---|---|
| име и презиме | академско звање (стечена стручна спрема) | назив сертификата, број и датум издавања |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

5.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

| врста трошка | износ трошка у динарима |
|--|-------------------------|
| прибављање банкарске гаранције за озбиљност понуде | |
| прибављање писма о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла | |
| УКУПНО | |

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

Напомена: 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.

5.7 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање САПО пословног софтвера, редни број 14/2016

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.

Напомена: 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. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА САПО ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА

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 члановима групе понуђача:

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

- односно са подизвођачима:

са седиштем у _____, ул.
_____, бр.
_____, ПИБ: _____, МБ: _____, које
заступа _____,
директор, за део предмета набавке

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

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

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији су предмет услуге одржавања САПО пословног софтвера, редни број 14/2016;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2016. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2016. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-/////2016-12///// од /////////////// 2016. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора
Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга редовног одржавања САПО пословног софтвера и унапређења САПО пословног софтвера на бази 720 човек/сати, у свему у складу са Техничким спецификацијама Наручиоца, које су у прилогу Уговора и чине његов саставни део (Прилог 3).

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

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

Уговорена цена
Члан 3.

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

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

_____) динара са ПДВ.

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

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

Начин, рок и услови плаћања
Члан 4.

Наручилац уговорену цену плаћа месечно, у року од 30 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 5.

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

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

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

Средство финансијског обезбеђења

Члан 6.

Пружалац услуга је дужан да у року од десет дана од дана потписивања Уговора, Наручиоцу преда безусловну, неопозиву, без права на приговор и плативу на први позив банкарску гаранцију за добро извршење посла у вредности од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором. Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга је дужан да продужи рок важења банкарску гаранцију.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 7.

Пружалац услуга је дужан да:

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

Чување пословне тајне
Члан 8.

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

Раскид Уговора
Члан 9.

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

Завршне одредбе
Члан 10.

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

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

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

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

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

Члан 11.

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

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину (“Службени гласник РС”, број 103/15). Плаћање обавеза које доспевају у 2016. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2017. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2017. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 12.

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

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

за Пружаоца услуга

за Наручиоца

, директор

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.

7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Део понуде који се односи на Техничке спецификације може бити састављен и на енглеском језику.

7.2 Начин подношења понуде

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

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 5.1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт. Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку услуга, редни број 14/2016. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

7.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу 3.3 конкурсне документације.

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

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

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

7.6 Заједничка понуда

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу 3.4 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, у једнаким месечним износима, у року од 30 дана од дана службеног пријема уредног рачуна пружаоца услуга, након што наручилац потврди и овери извршење услуга по прибављеном записнику који пружалац услуга испоставља заједно са рачуном.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

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

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

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

7.9 Средства финансијског обезбеђења

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

Ниједна тражена банкарска гаранција не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

7.9.1 Банкарска гаранција за озбиљност понуде

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

7.9.2 Банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће у корист Наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење

посла, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

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

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

7.10 Додатне информације и 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 назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 14/2016.

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

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

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

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

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

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

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

7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

7.13 Захтев 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; повреди 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: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 14/2016 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 14/2016;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1), за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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