



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број: 404-02-40/2020-12/3

Датум: 11. јун 2020. 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: 404-02-40/2020-12/1 од 05. јуна 2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-40/2020-12/2 од 05. јуна 2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ОДРЖИВИ РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈЕ „ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ“

ЈН БРОЈ 8/2020

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (техничка спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, начин, место и рок извршења	4-38
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	39-44
IV	Критеријум за доделу уговора	45
V	Обрасци	46-59
VI	Модел уговора	60-67
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	68-74

Укупан број страна конкурсне документације: 74

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: www.mpravde.gov.rs

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

Врста наручиоца: Орган државне управе

2. Врста поступка и циљ поступка

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

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одрживи развој апликације „промет непокретности“ у Министарству правде, за период од 12 месеци.

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

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

4. Контакт

Особа за контакт: Жељка Дрчелић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: javnenabavke@mpravde.gov.rs

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

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

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

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

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

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

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 26. јуна 2020. године до 13.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 26. јуна 2020. године у 13.30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

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

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

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

II ВРСТА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН, РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА)

1. Врста и квалитет

Услуге усклађивања рада правосудних органа са стандардима безбедности икт система од посебног значаја и реализација обука ради стицања сертификата.

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

2. Количина и опис услуга

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

3. Начин, рок и место извршења

Начин пружања услуга: У свему према техничкој спецификацији

Рок пружања услуга: 12 месеци

Место пружања услуга: Београд

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место и начин пружања услуга ради ефикаснијег извршења услуга уз оптимално коришћење ресурса корисника.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке је одржавање, даљи развој и проширење апликације Промет непокретности, у даљем тексту - „ПроНеп“ за завођење исправа и података о прометованим непокретностима у Регистар јавнобележничких записа и оверених уговора о промету непокретности (Регистар), претрагу Регистра, електронску доставу исправа и података еШалтеру Републичког геодетског завода коју користе јавни бележници и судови, и апликације „еЗИО“ за електронско достављање извршних одлука које представљају подобан правни основ за упис у катастар непокретности и водова.

Проширење и прилагођавање апликације ПроНеп планирано је за следећу област:

Завођење података путем апликације еЗИО о непокретности који нису уписани у катастар непокретности, на којима је у целини или у делу одређено извршење на непокретности која се налази у ванкњижној својини извршног дужника, након сачињавања записника о попису непокретности које има дејство као упис забележбе решења о извршењу у катастар непокретности.

Унапређење постојећих апликације планирано је у складу са потребама корисника и електронске размене кроз развој саме апликације.

I. ОПИС ТРЕНУТНИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

2.1 Функционалности садашње апликације ПроНеп

ПроНеп омогућава завођење исправа и података о прометованим непокретностима у Регистар, претрагу Регистра и електронску доставу исправа и података еШалтеру Републичког геодетског завода коју користе јавни бележници и судови, као и централно администрирање Министарства правде на два нивоа: по канцеларијама јавних бележника и по корисницима апликације унутар канцеларија.

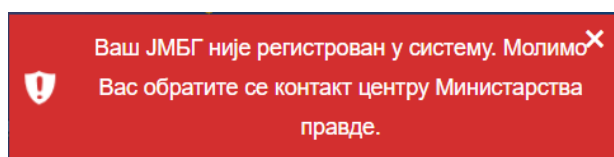
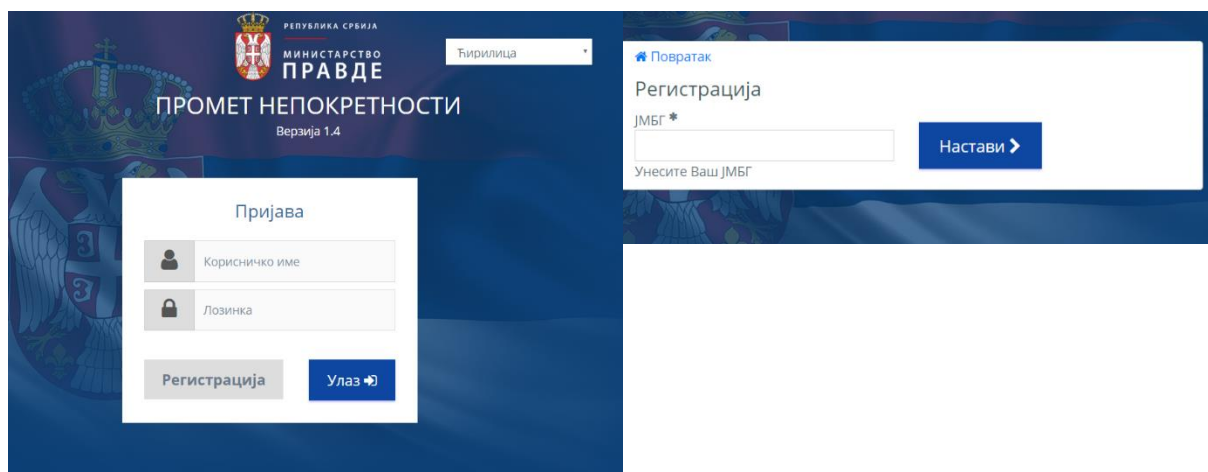
Апликација се налази и функционише само у оквиру заштићене правосудне мреже.

Модули које тренутно подржава ПроНеп су:

2.1.1 Регистрација и пријава корисника

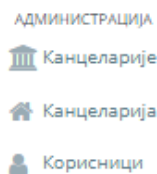
Апликација подржава функционалност препознавања корисника из различитих система *Active directory* (АД) хардверске инфраструктуре у које се између осталог уносе и корисници свих правосудних органа и Министарства правде.

На почетном екрану апликације постоји модул за регистрацију корисника. Овај модул омогућава да корисник који се први пут пријављује у апликацију може уношењем свог јмбг-а да сазна свој кориснички налог и да одреди своју лозинку. Такође овај модул врши и валидацију и проверу унетих података из различитих АД система са функционалношћу различитих обавештења.



Пријава корисника функционише тако што апликација врши валидацију да ли налог постоји у АД системима и дозвољава пријаву у апликацију док АД систем врши валидацију лозинке.

2.1.2 Администрација



2.1.2.1 Администрација канцеларија

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира јавнобележничким канцеларијама и судовима. У оквиру овог модула постоје функционалности: додавање нове канцеларије (обезан унос података о називу, општини, ПИБ, матични број, решење о именовању, да ли је валидна или није, адресе, контакт података, бројеви рачуна) и преглед корисника који води ка модулу администрација корисника (али само корисника изабране канцеларије). Модул садржи и опцију претраге по јавнобележничкој канцеларији и општини.

2.1.2.2. Администрација корисника

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира корисницима система тако што уноси податке (корисничко име – које се аутоматски повлачи из ад-а избором имена, име, презиме, јмбг, на овом нивоу администрације додељују се улоге корисника (суперадминистратор, ИТ администратор – суд, ИТ администратор – нотар, корисник – суд и корисник – нотар) које одређују функционалности апликације које ће конкретан корисник да има, адресу и контакт.

2.1.2.3. Администрација канцеларијом

Овај модул намењен је корисницима система који могу да администрирају и мењају податке везане за своју канцеларију суд, осим податка матични број који служи за верификацију приступа у електронској размени података којим администрира супер администратор Министарства правде.

2.1.3. Адвокати

Овај модул подржава уношење података (име, презиме, општина, пиб, број лиценце и да ли је валидан или не, адреса, контакт) у базу података а како би се ови подаци приликом уноса заступника у модулу лица превлачили из базе.

Функционалности апликације за кориснике јавне бележнике

2.1.4 Уговори

- Унос уговора
- Унос исправа
- Претрага
- Претрага исправа
- Претрага КиМ
- Неисправни уговори
- Статус уговора - Суд
- Статус уговора - РГЗ

2.1.4.1. Унос уговора

Модул унос уговора подржава уношење сетова података у шест корака кроз које апликација води помоћу методологије *Wizard*.

1 Основни подаци 2 Непокретност 3 Лица 4 Својство лица 5 Везани предмети 6 Преглед

Промени стари предмет
 Исправа се не шаље РГЗ-у

Уписник ОПУ	Број *	Година *	Датум овере *
Датум уговора *	Врста овере *	Врста уговора *	Правни основ *
Врсте валуте EUR EUR	Вредност уговора 0.00	Награда/Такса 0.00	Вредност квадрата 0.00
<input type="checkbox"/> Анекс <input type="checkbox"/> Раскид уговора	Врста права које се прометује	Врсте начина плаћања *	Учешће агенције *

Напомена

Сачувај

На првом кораку постоји поље „Исправа се не шаље ргз-у“ које контролише логику слања на кораку шест. Опција промени стари предмет омогућава да се унесу подаци за стари предмет без забране уношења датум старијег од три дана и забране уношења истог броја предмета – уносом у под овом опцијом подаци унети у старом формату мењају се подацима у новом формату.

Уносе се подаци (уписник – шифарник, број, година, датум овере – календарско поље са забраном уноса старијег од три дана, датум уговора, врста овере – шифарник, врста уговора – шифарник који се усглађује са РГЗ-ом, правни основ - шифарник који се усглађује са РГЗ-ом, врста валуте – шифарник, вредност уговора, награда, вредност квадрата, врста права које се прометује – шифарник, врста начина плаћања – шифарник, учешће агенције – шифарник, напомена – слободно поље) и могу се бирати опције Анекс и Раскид уговора.

На другом кораку избором дугмета Додај парцелу уносе се подаци о непокретности. На овој форми уноса излиставају се унете непокретности. Имплементирана је логика за валидацију унете парцеле јер је овај корак апликације повезан путем веб сервиса са електронском евиденцијом катастра непокретности. Такође постоји и функционалност превлачења података за изабране непокретности.

Сви подаци о непокретности

- Општина – систем аутоматски додељује шифру општине у којој је прометован објекат
- Место - систем аутоматски додељује шифру шифру насеља у коме је прометован објекат
- Улица - систем аутоматски додељује шифру улице у којој је прометован објекат
- Назив улице
- Број објекта у улици
- Слово одговарајућег броја објекта у улици
- Површина прометованог објекта
- Број објекта на парцели
- Површина парцеле под прометованим објектом
- Цена сваког објекта (уколико је уговором прометовано више објеката)
- Површина целе парцеле на којој се налази објекат
- Укупан прометовани удео – бројилац
- Укупан прометовани удео – именилац
- Општина – систем аутоматски додељује шифру општине у којој је прометован објекат
- Место - систем аутоматски додељује шифру шифру насеља у коме је прометован објекат
- Улица - систем аутоматски додељује шифру улице у којој је прометован објекат
- Назив улице
- Број објекта у улици
- Слово одговарајућег броја објекта у улици
- Површина прометованог дела објекта
- Број објекта на парцели
- Број дела објекта на парцели
- Слово одговарајућег броја дела објекта у улици
- Укупан прометовани удео – бројилац
- Укупан прометовани удео – именилац
- Евиденцијски број посебног дела објекта у катастру непокретности
- Шифра катастарске општине
- Број катастарске парцеле
- Подброј катастарске парцеле
- Ознака да ли се уз прометовани објекат прометују и помоћни објекти
- Ознака да ли је исправа погодна за упис или не (бира са листе): За објекте и подобјекте могу се уносити ознаке. Објекат у изградњи – уписан, Објекат у изградњи – неуписан, Евиденција,

Немабезусловне сагласности за укњижбу (свака ознака генерише посебну шифру која се доставља РГЗ-у и која служи за аутоматску обраду предмета, уколико се не изабере ниједна ознака такође се генерише шифра).

На трећем кораку избором дугмета Додај лица уносе се подаци о лицима. Ова форма такође има могућност излиставања унетих лица. Апликација по основу јмбг-а за физичка лица и МБ за правна лица ради проверу базе превлачи податке уколико је то лице већ унето у систем. Уграђена је и логика уноса страних физичких лица – избором листе држава отварају се различита поља за унос податак. Уносе се подаци: ЈМБГ, име, презиме, број личне карте, број пасоша, име оца, име мајке, средње име, датум рођења – аутоматски се попуњава из јмбг-а, занимање, пол – шифарник, адреса, контакт, подаци о рачунима.

Уграђена је и логика везаног лица које се уноси поред главног лица на уговору и за које се бира својство из шифарника.

На четвртном кораку уносе се својства лица избором дугмета Додај својство. Овај корак такође има функцију излиставања додатих својстава. Опција уноса својства подразумева логику мапирања унетих лица са унетим непокретностима уз додавања улоге из шифарника. Постоји и опција избора Неопредељени удео за лица која су заједничари и избора свих непокретности у односу на које се мапирају лица.

На петом кораку избором дугмета Додај везу уносе се подаци о везаном предмету и апликација прави разлику између: уговора из новог система, уговора из старог система у ком случају се отварају различита поља за унос (јавнобележника канцеларија – шифарник, уписник – шифарник, број, година или уговор – слободан унос).

На шестом кораку је преглед предмета (излиставају се сви унети подаци) и опција за додавање суда коме се предмет шаље – шифарник са логиком која контролиште који суд може да види предмет и опција за унос електронски потписаних докумената. Електронски потписана документа обележавају се из шифарника Тип документа. Ова форма садржи валидацију да ли је документ електронски потписан и након слања апликација генерише избором дугмета Потврда пдф са подацима за штампање.

Сваки корак, до тренутка слања података, садржи могућност измене података или брисања одабиром опције *edit* или *delete*.

Након одабира дугмета за слање апликација врши верификацију да ли су унети сви обавезни подаци, и уколико нису развијен је систем обавештења корисника о тачном податку који није унет, а затим се подаци путем веб сервиса у структурираном одлику се достављају еШалтеру РГЗ-а и апликација приказује послате предмете у модулу Статус уговора – РГЗ и Статус уговора – Суд.

2.1.4.2. Унос исправа

На овом модулу јавни бележници уносе исправе из шифарника Врста исправе – усклађује се са РГЗ-ом, и уносе се подаци: уписник, број, година, е-пошта, врста непокретности – шифарник – усклађује се са РГЗ-ом, општина – шифарник, катастарска општина – шифарник са могућностишћу додавања више врста непокретности избором

дугмета Додај КО. На овој форми уноси се и веза са уговором из старом система или веза са уговором из новог система (јавнобележника канцеларија – шифарник, уписник – шифарник, број, година или уговор – слободан унос), као и лица са могућношћу излиставања унетих лица. Апликација по основу јмбг-а за физичка лица и МБ за правна лица ради проверу базе превлачи податке уколико је то лице већ унето у систем. Уграђена је и логика уноса страних физичких лица – избором листе држава отварају се различита поља за унос податак. Уносе се подаци: ЈМБГ, име, презиме, број личне карте, број пасоша, име оца, име мајке, средње име, датум рођења – аутоматски се попуњава из јмбг-а, занимање, пол – шифарник, адреса, контакт, подаци о рачунима. Уграђена је и логика везаног лица које се уноси поред главног лица на уговору и за које се бира својство из шифарника.

Форма садржи и опцију за унос електронски потписаних докумената. Електронски потписана документа обележавају се из шифарника Тип документа. Ова форма садржи валидацију да ли је документ електронски потписан и након слања апликација генерише избором дугмета Потврда пдф са подацима за штампање.

Уграђена је логика која проверава да ли су унети сви обавезни подаци и уколико јесу дозвољава се одабир дугмета Пошаљи РГЗ-у. На овој форми могуће је слање само РГЗ-у и исправе се не уписују у Регистар.

Након одабира дугмета за слање апликација подаци се путем веб сервиса у структурираном облику се достављају еШалтеру РГЗ-а и апликација приказује послате предмете у модулу Статус уговора – РГЗ и Статус уговора – Суд.

2.1.4.3. Претрага

■ Критеријуми претраге само за нове уговоре (унете после 3.1.2018.) ● Критеријуми претраге само за старе уговоре (унете пре 3.1.2018.)

▲ Број уговора/странке

Статус уговора - Суд

Уписник	Број	Година	Датум рођења
Идентификациони број	ЈМБГ	Назив правног лица	Матични број
ПИБ	Име	Презиме	
Адреса	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле
Општина	Улица	Број објекта	Евиденцијски број стана
Место	Кућни број (улаз)	Број посебног дела објекта	Подброј посебног дела објекта
Кућни број (улаз)	Кућни подброј (улаз)	Број посебног дела објекта	
Улаз	Спрат	<input checked="" type="checkbox"/> Сви уговори	Тип претраге
Датум од	Датум до	<input type="checkbox"/> Циљена претрага	По уговору

Претрага

Модул претрага омогућава да се избором различитих критеријума претраге из Регистра добију резултати о прометованим непокретностима и уговорима.

Модул садржи функционалност промене логике приказа резултата по уговору и по непокретности као и опцију да ли корисник жели претрагу свих уговора или само своје канцеларије.

У сваки уговор или непокретност која је резултат претраге може да се врши преглед свих података, док измена података може да се врши само уговоре који су враћени кориснику од стране суда на исправку и за уговоре који нису послати суду и РГЗ-у.

Измењени подаци могу се поново послати суду и РГЗ-у.

Уколико унесени критерију претраге нису дали ниједан резултат апликација аутоматски омогућава штампање генерисане потврде у пдф-у да под задатим критеријумима није пронађен ранији промет у систему.

2.1.4.4. Претрага КиМ

Овај модул омогућава претрагу уговора и исправа о промету непокретности који су раније унели судови у Регистар.


Критеријуми за претрагу су: уписник, број, годинам, јмбг, назив правног лица, матични број, ПИБ, име, презиме, општина, број парцеле.

2.1.4.5. Неисправни уговори

Модул омогућава исправку неисправних уговора из старог система а за које је систем уз помоћ уграђене логике аутоматски препознао да је унет неисправан број парцеле, катастарска општина и општина. Путем овог модула судови и јавни бележници мапирани су уносене непокретности шифарнике који се користе у прерази.

2.1.4.6. Статус уговора – Суд

Модул кориснику омогућава праћење статуса послатих уговора суду на верификацију. Путем критеријума за претрагу уговора (уписник, број уговора, година, статус – уговор враћен јавном бележнику од стране суда и уговор верификован од стране суда) корисник добија резултате. Уколико је суд вратио јавном бележнику уговор на исправку корисник кроз опцију приказа може да види напомену суда (разлог враћања на исправку).

 ОПУ 16456 2019 Уговор враћен на исправку 10.01.2019

Напомена

2.1.4.6. Статус уговора – РГЗ

Модул кориснику омогућава праћење статуса послатих уговора и исправа РГЗ-у. Путем критеријума за претрагу уговора (уписник, број уговора, година, статус – слање у току, систем РГЗ-а примио предмет, систем РГЗ-а доделио број предмета, систем РГЗ-а делимично доделио број предмета, донето решење, слање неуспело) корисник добија резултате. Уколико је статус уговора или исправе систем РГЗ-а доделио број предмета, систем РГЗ-а делимично доделио број предмета, опцијом приказ отвара се пдф са генерисаним подацима из потврде о пријему (структуриран формат података из система еШалтер примљен путем веб сервиса) а уколико је статус предмета донето решење отвара се приказ електронски потписаног пдф-а (такође се доставља путем веб сервиса).

Функционалности апликације за кориснике из судова који врше верификацију уноса

2.1.5. Исправка уговора

Модул омогућава да се унесу подаци за стари предмет без забране уношења датум старијег од три дана и забране уношења истог броја предмета – уносом у под овом опцијом подаци унети у старом формату мењају се подацима у новом формату.

2.1.5.1 Претрага

■ Критеријуми претраге само за нове уговоре (унете после 3.1.2018.) ● Критеријуми претраге само за старе уговоре (унете пре 3.1.2018.)

■ Број уговора/странке

Статус уговора - Суд ■

Уписник	Број	Година	Датум рођења ■
Идентификациони број ■	ЈМБГ	Назив правног лица	Матични број
ПИБ	Име	Презиме	

■ Адреса

Општина	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле
Место ■	Улица ■	Број објекта ■	Евиденцијски број стана ■
Кућни број (улаз) <input type="checkbox"/> Циљана претрага	Кућни подброј (улаз) ■	Број посебног дела објекта <input type="checkbox"/> Циљана претрага	Подброј посебног дела објекта ■
Улаз ■	Спрат ■	<input checked="" type="checkbox"/> Сви уговори	Тип претраге <input type="text" value="По уговору"/>
Датум од	Датум до		

Претрага 🔍

Модул претрага омогућава да се избором различитих критеријума претраге из Регистра добију резултати о прометованим непокретностима и уговорима.

Модул садржи функционалност промене логике приказа резултата по уговору и по непокретности као и опцију да ли корисник жели претрагу свих уговора или само своје канцеларије.

Избором било ког уговора или непокретности из резултата претраге суд може да прегледа унете податке и да види електронски потписане исправе и да затим изврши верификацију избором дугмета (ова радња мења статус предмета у верификован) или да врати нотару на исправу уз напомену – слободан унос разлога.

<input type="checkbox"/> Врати нотару ✓	<input type="button" value="Потврда"/>
<input type="checkbox"/> Погрешан суд	<input type="button" value="Верификација ✓"/>
Разлог одбијања	
<input type="text"/>	

Опција погрешан суд бира се уколико је уговор послат погрешном суду а како се не би уписао у аутоматски електронски РЈЗО образац.

Избором опције потврда може се одштампати преглед предмета.

2.1.5.2. Претрага КиМ

Овај модул омогућава претрагу уговора и исправа о промету непокретности који су раније унели судови у Регистар.

Критеријуми за претрагу су: уписник, број, годинам, јмбг, назив правног лица, матични број, ПИБ, име, презиме, општина, број парцеле.

2.1.5.3. Неисправни уговори

Модул омогућава исправку неисправних уговора из старог система а за које је систем уз помоћ уграђене логике аутоматски препознао да је унет неисправан број парцеле, катастарска општина и општина. Путем овог модула судови и јавни бележници мапирани су уносене непокретности шифарнике који се користе у прерази.

2.1.5.4. РЈЗО образац

Електронски РЈЗО образац по основу уговора послатих суду аутоматски генерише образац и додаје судски редни број уписа. Образац има могућност штампања и претраге по различитим критеријумима (јавнобележничка канцеларија, уписник, број, година, јмбг, датум од, датум до, општина, катастарска општина, број парцеле, подброј парцеле). Резултати претраге су повезани са прегледом сваког појединачног уговора.

Нотарска канцеларија

Година ЈМБГ

Општина Катастарска општина

Уписник

Датум од*

Број парцеле

Број

Датум до*

Подброј парцеле

Претрага

Штампа

Редни број уписа	Датум уписа	Датум од/до Датум од/до Датум од/до	Име, презиме и службено одређено јавног бележника који је сачинио јавнобележнички акт, и уговору о промету непокретности закљученом у писменој облику	Врста уговора о промету непокретности	Датум сачињавања јавнобележничког акта, односно датум овере уговора о промету непокретности	Подаци о личности	Подаци о непокретности	Подаци о власнику и/или непокретности	Напомена
1	09.01.2019 10.31.43	01/9-11/2019 1/2019	СОЈАНА БАБИЋ - ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК ОСНОВНИ СУД У ЗРЕЊАНИНУ	Уговор о продаји	09.01.2019	<ul style="list-style-type: none"> 1 andrade andrades ЈМБГ: 3333333333333 2 Terzije Terz ЈМБГ: 9999999999999 Број личне карте/ЈМБГ: 123123 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Општина: АДА Место: АДА Улица: 1 Маја Кућни број (улица): Број објекта: Т11 Плохотна објект: Не Врста објекта: Г арчека 	<ul style="list-style-type: none"> Учесник 1 је у саставу Кућац у судском делу Т11 над непокретношћу 1 Учесник 2 је у саставу Продајна у судском делу Т11 над непокретношћу 1 	

2.1.5.4. Журнал база

Апликација има журналистику приступа и радњи у оквиру апликације и то:

1. Присуп корисника – назив и време
2. Време отварања предмета
3. Време слања података
4. Време добијања потврде из система РГЗ-а
5. Време добијања решења из система РГЗ-а
6. Све радње које се бележе у апликацији.

2.2. Технологије коришћене у изради апликације

Апликација је изграђена уз коришћење *Bootstrap 4 front-end framework*-а. Апликација користи *SQL Server 2016 SP1 DBMS*. Логика апликације је највећим делом реализована у *store* процедурама.

Серверска страна је имплементирана у *ASP.NET Core 1.1*, и то тако да је развијен *REST Api*, сем иницијалног логовања и рада са пдф документима као *export*.

Клијентски опис: коришћене су библиотеке *JQuery*, *Mustache* и *Nunjucks*. Клијент са сервера повлачи статистичке *HTML* шаблоне и сва остала комуникација са сервером је путем *JSON*-а. Због смањења протока података, све листе са опцијама се кеширају на клијенту у *webstorage*.

Саставни део апликације су сервиси за комуникацију са РГЗ-ом и *job* за слање као нет конзолна апликација у технологији *4.6.1*, док су веб сервиси за пријем података *ASP.NET Core 1.1*.

2.2.1. Развојни алати

За развој апликације коришћени су алати као што су: *Microsoft Visual Studio 2017*, *Microsoft SQL Server Management Studio* и други.

2.2.2 Архитектура система

Апликација ПроНеп је централизована систем који се извршава на једном апликативном и једном базном серверу, као и на серверу за комуникацију са РГЗ-ом.

ПроНеп је постављен на серверима у Дата центру Министарства правде, у оквиру *VMVare* хипервизора као виртуелни сервери. Систем се састоји од 2 виртуелна сервера:

Front – *Windows Server 2016, IIS 10*

Back – *Windows Server 2016, MS SQL 2016*

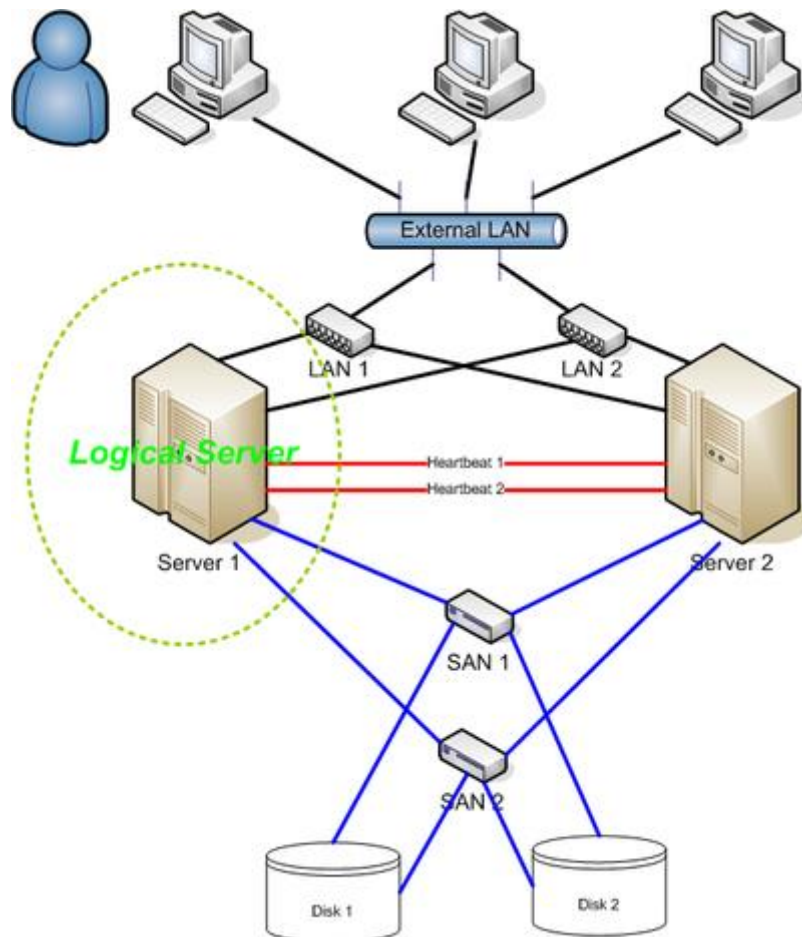
2.2.3. Број корисника система

ПроНеп тренутно има 719 корисника.

2.3.4. Актив-пасив редуанса

Имплементиран је *High availability* кластер и изграђена редувантност у кластеру чиме се елиминисане појединачне тачке квара, укључујући вишеструке мрежне везе и складиштење података које су редувантно повезане преко мрежа за складиштење.

Величина кластера *High availability* је класа са два чвора, пошто је то минимум који је потребан да би се обезбедила редувантност.



Конфигурација треба да буде по моделу активно / пасивно која обезбеђује потпуно редувантну инстанцу сваког чвора, која се доноси само када се њен придружени примарни чвор поквари.

Кофигурација активно –један *Adaptive* сервер покреће се на примарном чвору или на секундарном чвору. Адаптивни сервер се покреће на примарном чвору пре него што прекине и секундарни чвор после неуспеха.

Failover: Када се систем прекине, *Adaptive* Сервер и његови придружени ресурси се премештају на секундарни чвор и поново покрећу на њему.

Client connection failover (Преусмеравање клијентског повезивања): Током надилажења грешака и прекида, клијенти се повезују на исти *Adaptive* Сервер да поново пошаљу неиспоручене трансакције. Клијенти са својством надилажења грешке аутоматски поново успостављају своје везе.

Хардверске капацитете за успостављање редувансе као и за примарну локацију обезбеђује Наручилац.

2.3.5. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу

Апликација ПроНеп треба да омогући реплицирање података и електронских докумената из базе на резервну локацију у току ноћи.

2.3.5. Рола за унос извршних одлука судова подобних за упис у катастар непокретности

Апликација ПроНеп треба омогућава завођење извршних одлука судова донетих у поступку у коме поступају у својству првостепеног суда, а које представљају подобан правни основ за упис у катастар непокретности. Развој подразумева увођење нових поља специфичних за процес рада у суду као и увођење нових шифарника.

2.3.6. Функционалност завођења додатних подата и чињеница од значаја за опорезивање

Апликација на свим корацима за унос података садржи и могућности и неопходне логике у погледу (не)обавезности завођења додатних података и чињеница од значаја за опорезивање као што су: опорезива подрвшина непокретности, шифарници за чињеницу пореског ослобођења и пореског олакшања, могућности избора да се подаци односе на све непокретности и др.

Ови подаци се придружују сету података који се доставља е-шалтеру.

2.4. Функционалности апликације за кориснике из судова који достављају извршне одлуке катастру на упис

Ова рола апликације је намењена судовима за унос извршних одлука које доносе и омогућава:

Модул за уношење нових врста одлука које предстаљају правни основ за упис у катастар непокретности, са пратећим **сетом мета података** који се уноси о:

1. Одлуци
2. Непокретности
3. Везаним предметима
4. Лицима
5. Електронски потписане исправе са валидацијом постојања електронског потписа

Модул **претраге** података по критеријумима:

1. Сви улазни мета подаци
2. Статусима слања РГЗ-у

Функционалност **генерисања и штампања** потврде о пријему из система по основу структурираних података које шаље систем РГЗ-а.

Функционалност **приказивања и штампања** електронски потписаних докумената које доставља систем РГЗ-а.

Апликација треба има развијене све валидације и логике као у опису ПроНеп-а као и развијену могућност превлачења података из доступних веб сервиса на ESB-у (који су изложени на правосудној платформи на интеропребилност) у поља за унос у апликацији и то превлачење података путем веб сервиса матичне, тако да уношењем параметра упита систем аутоматски генерише и друге податке неопходне за постављање упита (сврха упита, број предмета, корисничко име) а враћене податке уписује у поља за унос.

Саставни део апликације су веб сервиси за слање и пријем структурираних података неопходних за електронску комуникацију са РГЗ-ом.

2.5. Тренинг

У случају потребе неопходно је одржати тренинге за коришћење система ПроНеп запосленима код Наручиоца а који раде на пословима одражавања и подршке у коришћењу система.

3. Функционалности садашње апликације еЗио

еЗио омогућава завођење исправа и података извршним исправама које се односе на спровођење извршења на непокретности и електронско слање исправа и података еШалтеру Републичког геодетског завода коју користе јавни извршитељи, као и централно администрирање Министарства правде на два нивоа: по канцеларијама јавних извршитеља и по корисницима апликације унутар канцеларија јавних извршитеља.

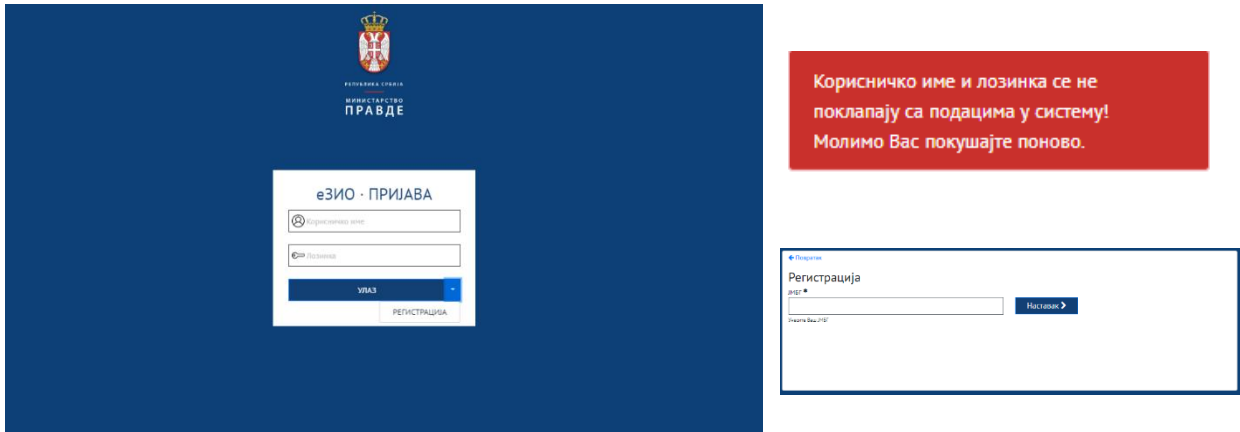
Апликација се налази и функционише само у оквиру заштићене правосудне мреже.

Модули које тренутно подржава еЗио су:

3.1 Регистрација и пријава корисника

Апликација подржава функционалност препознавања корисника из различитих система Active directory (АД) хардверске инфраструктуре у које се између осталог уносе и корисници свих правосудних органа и Министарства правде.

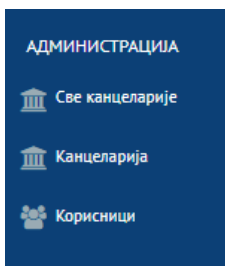
На почетном екрану апликације постоји модул за регистрацију корисника. Овај модул омогућава да корисник који се први пут пријављује у апликацију може уношењем свог јмбг-а да сазна свој кориснички налог и да одреди своју лозинку. Такође овај модул врши и валидацију и проверу унетих података из различитих АД система са функционалношћу различитих обавештења.



Пријава корисника функционише

тако што апликација врши валидацију да ли налог постоји у АД системима и дозвољава пријаву у апликацију док АД систем врши валидацију лозинке.

3.1.1. Администрација



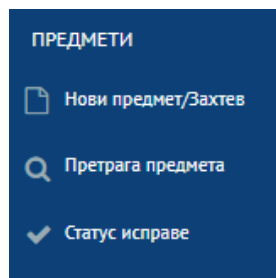
3.1.2. Администрација канцеларија

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира канцеларијама јавних извршитеља. У оквиру овог модула постоје функционалности: додавање нове канцеларије (обезан унос података о називу, општини, ПИБ, матични број, решење о именовању, да ли је валидна или није, адресе, контакт података, бројеви рачуна) и преглед корисника који води ка модулу администрација корисника (али само корисника изабране канцеларије). Модул садржи и опцију претраге по канцеларији јавног извршитеља.

3.1.3. Администрација корисника

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира корисницима система тако што уноси податке (корисничко име – које се аутоматски повлачи из ад-а избором имена, име, презиме, јмбг, на овом нивоу администрације додељују се улоге корисника (суперадминистратор, извршитељ, приправник) које одређују функционалности апликације које ће конкретан корисник да има, адресу и контакт.

3.2. Функционалности апликације за кориснике



3.2.1. Унос предмета/захтева

Модул унос предмета/захтева подржава уношење сетова података у четири корака кроз које апликација води помоћу методологије *Wizard*.

Уносе се подаци (уписник – шифарник, број, година, датум доношења акта – календарско поље, , врста акта– шифарник који се усглађује са РГЗ-ом, суд, број предмета суда) и могу се бирати опције Анекс и Раскид уговора. На овом кораку такође се уносе подаци о везаном предмету (уносе се подаци о везаном предмету и апликација прави разлику између: предмета из система, предмета који нису у систему у ком случају се отварају различита поља за унос (јавни извршитељ – шифарник, уписник – шифарник, број, година или предмет – слободан унос). На овом кораку избором дугмета Непокретност уносе се подаци о непокретности. На овој форми уноса излиставају се унете непокретности. Подаци који се уносе о непокретности су: врста непокретности (парцела, објекат, посебан део објекта), општина и катастарска општина (поседује аутокомплит логику), број парцеле и подброј парцеле, као и број објекта (уколико је изабрана врста објекат) и евиденцијски број посебног дела објекта (уколико је изабрана врста посебан део објекта).

На другом кораку избором дугмета Лица уносе се подаци о лицима. Ова форма такође има могућност излиставања унетих лица. Апликација по основу јмбг-а за физичка лица и МБ за правна лица ради проверу базе превлачи податке уколико је то лице већ унето у систем. Уграђена је и логика уноса страних физичких лица – избором листе држава отварају се различита поља за унос податак. Уносе се подаци: ЈМБГ, име, презиме, својство лица, број личне карте, број пасоша, име оца, име мајке, датум рођења – аутоматски се попуњава из јмбг-а, занимање, пол – шифарник, адреса, контакт, подаци о рачунима.

На трећем кораку уносе се електронски потписана документа обележавају се из шифарника Тип документа. Ова форма садржи валидацију да ли је документ електронски потписан.

а доделио број предмета, систем РГЗ-а делимично доделио број предмета, опцијом приказ отвара се пдф са генерисаним подацима из потврде о пријему (структуриран формат података из система еШалтер примљен путем веб сервиса) а уколико је статус предмета донето решење отвара се приказ електронски потписаног пдф-а (такође се доставља путем веб сервиса).

3.3 Технологије коришћене у изради апликације

Апликација је израђена уз коришћење *Bootstrap 4 front-end framework*-а. Апликација користи *SQL Server 2017 SP1 DBMS*. Логика апликације је највећим делом реализована у *store* процедурама.

Серверска страна је имплементирана у *ASP.NET Core 2.1*, и тако да је развијен *REST Api*, сем иницијалног логовања, и рада са *PDF* документима као *export-om*.

За клијентску страну су коришћене библиотекe *jQuery* и *vue.js*. Сва остала комуникација са сервером решена је путем *JSON*-а. Ради смањења протока података, све листе са опцијама се кешифарју на клијенту у *webstorage*-у.

Саставни део апликације је сервер који врши комуникацију са сервисима РГЗ-а. За ту потребу потребно је развијен је *job* за слање као *.Net* конзолна апликација у верзији 4.6.1 као и веб сервис за пријем података у *ASP.NET Core 1.1*.

3.3.1. Развојни алати

За развој апликације коришћени су алати: *Microsoft Visual Studio 2017*, *Microsoft SQL Server Management Studio* и други.

3.3.2. Архитектура система

Апликација еЗио је централизован систем који се извршава на једном апликативном и једном базном серверу, као и серверу за комуникацију са РГЗ-ом. еЗио је постављен на серверима у Дата центру Министарства правде у оквиру *VMVare* хипервизора као виртуелни сервери. Систем се састоји од 2 виртуелна сервера:

Front – *Windows Server 2016, IIS 10*

Back – *Windows Server 2016, MS SQL 2016*

3.3.3. Број корисника

еЗио има 447 активних корисника.

3.4. Додатни развој Езио апликација

Неопходно је развити додатни модул за унос података о непокретностима које нису уписани у катастар непокретности, на којима је у целини или у делу одређено извршење на непокретности која се налази у ванкњижној својини извршног дужника, након

сачињавања записника о попису непокретности које има дејство као упис забележбе решења о извршењу у катастар непокретности, заводе се путем апликације еЗИО.

Потребно је омогућити нови линк за завођење података о овим непокретностима и то податке који одређују парцелу: катастарска општина, место, општина, улица, број, број парцеле, подброј парцеле; податке који одређују објекат: катастарска општина, место, општина, улица и број, број парцеле, подброј парцеле, број објекта; податке који одређују посебан део објекта: катастарска општина, место, општина, улица и број, број парцеле, подброј парцеле, број објекта, број посебног дела објекта.

II. ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА ПроНеп-а и еЗИО

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања апликације ПроНеп и еЗио:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу;

Б. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене успостављене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера;

Г. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед законских промена;

Д. Измене имплементираних решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А,Б,В и Г

Ђ. Развој и успостављање додатних функционалности система ПроНеп(превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације);

Е. Развој и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима).

Позиција
Услуге одрживог развоја ПроНеп и еЗио решења, у трајању од 12 месеци:
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу;
Б. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене успостављене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера

Г. Измене имплементираног решења ПроНеп и еЗио услед законских промена

Услуге одрживог развоја ПроНеп и еЗио решења са минимум 2000 човек/сати за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци:

Д. Измене имплементираног решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А,Б,В и Г;

Услуга право-техничка анализа за поступак увођења електронске доставе извршних одлука судова еШалтеру, једнократно:

Ђ. Развој и успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације)

Е. Развој и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима)

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б, В и Г

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу;

Одржавање имплементираног решења подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију ПроНеп и еЗио решења, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система. Добављач има обавезу да током периода одржавања ПроНеп и еЗио решења 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. Добављач је дужан да најмање једном месечно а на захтев Наручиоца и чешће, доставља изводе из журнал базе корисничких налога који су пристапали систему као и извештаје о броју послатих исправа и уговора, лица и непокретности из апликације ка еШалтеру.

Такође, потребно је да добављач свакодневно, током ноћи, за претходни дан, изврши бекаповање свих података апликације ПРОНЕП и еЗИО на резервну локацију Наручиоца у Нишу.

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

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

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)

1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике софтвера су такве да део радних активности није функционалан или софтвер не ради са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сати
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности корисника	8 сати	2 дана	7 дана	-

За отклањање грешака ближе описаних под тачком

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање (на тикетинг систему под називом „Грешке у раду ПроНеп“ и „Грешке у раду еЗио“ ови се тикети не обрачунавају) и датој табели Наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у суду телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена суда. Корисник у суду ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка) са додатним временом подршке у случају када судови раде изван редовног радног времена у складу са договором. Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у суду.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у суду путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у суду доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни страна 15 од 60 представници свих корисника у суду морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену. Неопходно је да тикетинг систем буде конципиран тако да омогућује ефикасно праћење рада добављача по постављеним захтевима, односно праћење реализације

наведених захтева у договореним роковима Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих или ће такву поделу извршити сам добављач уз недвосмислену информацију о томе на тикетинг систему. Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника из суда више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Одговорност добављача не обухвата:

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

-Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније Microsoft, Adobe, итд;

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

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

Б. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација

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

За измене описане под тачком *Б.Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација*, ове измене се необрачунавају према Тикетинг систему и Наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј.фиксне цене услуге одржавања. За тикете типа А. и измене Б. није потребно посебно одобрење Наручиоца, већ они подлежу аутоматском отварању и затварању тикета, тј. одобрењу одмах по окончању интервенције, а наручилац врши надзор директним увидом у ПроНеп и еЗио и прати путем Тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

В. Измене условљене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера

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

Апликативне надоградње не мењају нити проширују дефинисане функционалности система. Апликативне надоградње су готови, истестирани производи настали искуственом применом и продукцијом апликативног система код различитих правних лица. За измене описане под тачком *В. Измене условљене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера*, ове измене се не обрачунавају према Тикетинг систему и Наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања. За тикете типа *В*. није потребно посебно одобрење Наручиоца, већ они подлежу аутоматском отварању и затварању тикета, тј. одобрењу одмах по окончању интервенције, а наручилац врши надзор директним увидом у апликације и прати путем Тикетинг система ову врсту интервенције и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

Г. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада суда, јавних извршитеља, јавних бележника и Катастра непокретности коју обухвата софтвер у случају промене, измене или допуне прописа независно од времена када су донете (нпр. измена закона који регулише електронску доставу исправа што подразумева имплементацију новог процеса или измену постојећих решења и друго. Такође, подразумевају се све измене закона које су већ ступиле на снагу или будуће измене закона из ове области). Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси. За измене описане под тачком *Г. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед законских промена*, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Д

Д. Измене имплементираних решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А,Б,В и Г;

Ове измене подразумевају, поред свих других захтеваних измена и унапређења која не спадају под друге услуге под А, Б, В и Г, и обавезу добављача да врши израду нових модула и дораду постојећих, израду нових и дораду постојећих извештаја, модула и других функционалности уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

Такође, користиће се и за исказане потребе повезивања ПРОНЕП-а са Регистром судских забрана и функционалности читања личне карте.

За ову услугу описану под Д добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу(SaS) којим ће наручилац пратити потрошњу сати. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв. *tracking software*.

Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће

након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач.

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин: За потребе свих услуга одрживог развоја и услуге одржавања ПроНеп и е3ио софтвера дефинисаних под А, Б, В, Г, Д и Ђ након обраде тикета (времена израде измена у софтверу које ће бити процењено за сваки послати захтев), вршиће се ПРОПАГАЦИЈА (инсталација измена у свакој инстанци апликативног сервера и/или базе података обухваћених овом спецификацијом) ПО ПРАВИЛУ ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО за све захтеве прикупљене на тикетингу изузев неодложних активности дефинисаних под А за које мора да се пропаганација уради хитно.

За ову једномесечну и хитну пропаганацију наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и подразумевана услуга уз део укупне накнаде за дефинисани број човек/сати у Табели спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад. Тражене измене се неће извршити одмах, већ ће се сачекати више измена истог карактера како би се „спустиле“ у једној месечној пропагацији. Приликом дефинисања потребног броја човек/сати за реализацију одређеног захтева неопходно је да добављач дефинише и временски рок (датум) у коме ће захтев бити реализован. Имајући у виду месечни обим човек/сати предвиђен овом јавном набавком, овај рок не би смео бити дужи од месец дана од дана одобравања захтева од стране наручиоца, изузев за захтеве за који је неопходан већи број човек/сати од оног предвиђеног на месечном нивоу. У случају да добављач не реализује захтев у дефинисаном року (изузев у случају ванредне ситуације, као што је нпр. другачија приоритетизација захтева од стране наручиоца), наручилац задржава право зарачунавања пенала добављачу.

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја ПРОНЕП И ЕЗИО софтвера дефинисаних под Г, Д и Ђ на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропаганацију кроз систем. Времена потребна за пропаганацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0.75. У случају ванредне пропагације времена потребна за долазак и одлазак у Немањину 9 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09 часова или се посао завршава после 17 часова. Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропаганацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропаганација. Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа увидом у продукциону окружење.. Верификацијом се број сати неопходан за решавање тикета аутоматски одузима од расположивих сати у текућем месецу, под условом да је процена о трајању обраде тикета претходно усаглашена и одобрена од стране наручиоца.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника из суда, канцеларије јавног бележника или канцеларије јавног извршитеља више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено. Добављач се обавезује да наручиоцу обезбедити извештај у оквиру тикетинг система уз помоћ којег ће моћи у реалном времену да се прати статус услуга одржавања. Систем ће по захтеву наручиоца аутоматски генерисати ПДФ документ који ће моћи да се користи за сопствене административне процедуре. Добављач се обавезује да наручиоцу омогући аутоматски пријем извештаја са списком свих обухваћених тикета услуге одржавања, на е-маил адресу, и то првог у месецу за

претходни месец. Добављач је дужан да наручиоцу и корисницима у суду да телефонски број и емаил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са добављачем. Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, Немањина 22-26, као и локација правосудног дата центра у Београду, Немањина 9 и локације привредних, основних и виших судова у Републици Србији, канцеларије јавних бележника и јавних извршитеља на које ће се ићи само у ванредним ситуацијама на захтев наручиоца. Укупан број човек/сати за годину дана је 2000 са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца.

Сва унапређења постигнута развојем делова система који подразумева опште функционалности које користе све улоге система суд, јавни бележник, јавни извршитељ, суд који врши верификацију (унос лица, претрага и др), морају да буду имплементирана за све улогу корисника система.

Напомена: свака измена на софтверу мора бити праћена и коментаром измењеног кода. Коментар мора да садржи појашњење функције измењеног кода, лично име аутора измењеног кода и датум и време сачињавања измене кода. Извођач је дужан да по сваком развоју достави Наручиоцу и комплетан изворни *source code* са коментарима и функционалним описом сваке линије кода, целокупно, ажурирану измењеним делом.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Ђ И Е

Ђ. Развој и успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације)

Потребно је да добављач прошири функционалност преузимања и превлачења податка из сервиса електронске евиденције катастра непокретности која сада постоји на нивоу упита по катастарској парцели, на упит по: листу непокретности.

Овом функционалношћу треба да се омогући да се добијени подаци о више парцела које су уписане у један лист непокретности, групни унос превлачењем тих података у одговарајућа подаља за унос парцела и других објеката и непокретности. Такође неопходно је омогућити и синхронизацију података за све парцеле и непокретности за оне податке које је ипак непоходно унети ручно (корисник уноси само једном податак о нпр. месту у ком се непокретности налазе и потребно је омогућити да се одабиром дугмета „синхронизација“ овај податак превлачи не све остале непокретности на уговору).

Потребно је изменити логику верификације тако да верификацију више не врши суд, већ само по потреби враћа предмет нотару на испраку и у складу са овом логиком уподобити статусе у апликацији. Такође због потреба размене податка са е-шалтером“ и кратких рокова за исправку, неопходно је увести још један статус: „нотар враћа на измену“ а који је потребно да суд дозволи.

Након имплементације траженог унапређења потребно је извршити валидацију коришћења и подобности имплементираних решења након чега је потребно урадити

пријем и потврду софтверских измена у апликацији а које врши Наручилац потписвањем записника.

Сва унапређења постигнута развојем делова система који подразумева опште функционалности које користе све улоге система суд, јавни бележник, јавни извршитељ, суд који врши верификацију (унос лица, претрага и др), морају да буду имплементирана за све улогу корисника система.

Е. Развој и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима)

Неопходно је да извођач развије додатни модул за унос података о непокретностима које нису уписани у катастар непокретности, на којима је у целини или у делу одређено извршење на непокретности која се налази у ванкњижној својини извршног дужника, након сачињавања записника о попису непокретности које има дејство као упис забележбе решења о извршењу у катастар непокретности, заводе се путем апликације еЗИО.

Потребно је омогућити нови линк за завођење података о овим непокретностима и то податке који одређују парцелу: катастарска општина, место, општина, улица, број, број парцеле, подброј парцеле; податке који одређују објекат: катастарска општина, место, општина, улица и број, број парцеле, подброј парцеле, број објекта; податке који одређују посебан део објекта: катастарска општина, место, општина, улица и број, број парцеле, подброј парцеле, број објекта, број посебног дела објекта.

Након имплементације траженог унапређења потребно је извршити валидацију коришћења и подобности имплементираних решења након чега је потребно урадити пријем и потврду софтверских измена у апликацији а које врши Наручилац потписвањем записника.

Сва унапређења постигнута развојем делова система који подразумева опште функционалности које користе све улоге система суд, јавни бележник, јавни извршитељ, суд који врши верификацију (унос лица, претрага и др), морају да буду имплементирана за све улогу корисника система.

Напомена: свака измена на софтверу мора бити праћена и коментаром измењеног кода. Коментар мора да садржи појашњење функције измењеног кода, лично име аутора измењеног кода и датум и време сачињавања измене кода. Извођач је дужан да по сваком развоју достави Наручиоцу и комплетан изворни source code са коментарима и функционалним описом сваке линије кода, целокупно, ажурирану измењеним делом. Понуђач је у обавези да прибави адекватан серверски сертификат одвојено за апликације ПроНеп и еЗИО, који ће омогућити размену података преко магистрале правосудних органа. Евентуалне потребне лиценце обавеза су понуђача.

III. НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У СУДОВИМА И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОНЕП И ЕЗИО СОФТВЕРА

Одрживи развој и услуге одржавања ПроНеп и еЗио софтвера се врши путем WAN/VPN мреже судства којом управља наручилац, а путем сигурне конекције из Немањине 9 у Верховном касационом суду у Београду.

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

Обавезе наручиоца су:

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

Обавезе добављача су:

- Да након успостављања резервне локације врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података из апликације(*backup*), као и да спроведе *restore and disaster recovery* процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са ПроНеп и еЗио софтвером/системом код корисника у суду или код јавног бележника или у случају захтева наручиоца за неопходну миграцију ПроНеп и еЗио система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним;
- Да обезбеди тестну верзију апликације доступне на Интернету путем заштићене шифре наручиоцу. На тестним верзијама софтвера добављач спушта све измене софтвера које се развијају а наручилац их верификује за финално спуштање у продукцију;
- Да врши обуку одређеног броја корисника дефинисаних од стране наручиоца (а не више од 15 корисника) која обухвата напредно администрирање ПроНеп и еЗио софтвера/система;
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за ПроНеп и еЗио софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање ПроНеп и еЗио софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у суду, као и ажуру техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (*source*) кода ПроНеп и еЗио софтвера;
- Да омогући пренос података из ПроНеп и еЗио софтвера/система у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају добављач је у обавези да достави ажуриран опис модела података који подразумева опис табела и њихових веза, опис атрибута табела и опис упита, укаже помоћ приликом миграције у смислу

мапирања и тумачења нејасноћа модела и начина функционисања апликације и неконзистентности у подацима;

- Да по правилима струке коментарише написани код и има ажурну техничку документацију коју ажурирану доставља Наручиоцу једном у три месеца;

- У ситуацијама када на захтев наручиоца дође до промена у ПроНеп и еЗио пословном софтверу, добављач је у обавези да достави наручиоцу копију измењеног *source code*-а, са писаним упутством о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене;

- Да ће све будуће инсталације ПроНеп и еЗио софтвера/система бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – добављач као и сам интегритет података. Добављач ће у року од 30 дана од потписивања Уговора, извршити анализу ПроНеп и еЗио софтвера/система у домену информационе безбедности према домаћим и међународним прописима и стандардима и у писаном облику доставити наручиоцу ову анализу. Све уочене недостатке добављач ће отклонити у најхитнијем року;

- Добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу (SaS) којим ће наручилац пратити потрошњу сати у услугама под Д) измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв *tracking software*. Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач. Као доказ услуге мониторинга понуђач ће доставити брошуру алата којим планира извршење услуге одржавања;

- Наручилац ће водити евиденцију о приступу ПроНеп и еЗио софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник добављача вршио у ПроНеп и еЗио софтверу/систему. Добављач ће кориснику благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над ПроНеп и еЗио софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (*Non-disclosure agreement*);

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

Подршка првог нивоа

Први ниво подршке изводи сам наручилац. Ово значи да контакт особа наручиоца представља прву и искључиву тачку за контакт и подршку за све кориснике ПроНеп и е3ио апликације.

Основне обавезе прве линије подршке су:

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

о Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоца /корисника до решавања проблема;

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

Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

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

Контакт особе

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

Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

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

Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираних решења

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

VI. УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА ПОД А. Б. В. Г. Д. Ђ. и Е..

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

По захтеву за изменама поступа наручилац.

Наручилац је надлежан за контролу измена.

Фазе обраде Захтева

Пријем Захтева

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

Сортирање

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

Анализа захтева за пријаву проблема

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

Одобрење

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

Реализација

Први корак у овој фази је припрема листе задатака који се морају извршити да би захтев био реализован као и додела задатака особама за реализацију. По Процедура захтева за пријаву проблема пријем захтева сортирање анализа одобрење реализација верификација измене генерише се документација која описује измену. За овај корак је надлежан добављач.

Верификација и валидација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа из барем једног суда или канцеларије јавног бележника да је измена инсталирана и примењена и након достављања измењеног `source code` са коментарима и функционалним описом сваке линије кода. Обавезно је да добављач одреди пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама из судова и канцеларијама јавних бележника и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања ПРОНЕП И ЕЗИО софтвера једном месечно, а по потреби и чешће и доставља га пројект менаџеру наручиоца.

Напомена:

Сва унапређења постигнута развојем делова система који подразумева опште функционалности које користе све улоге система суд, јавни бележник, јавни извршитељ, суд који врши верификацију (унос лица, претрага и др), морају да буду имплементирана за све улогу корисника система у оквиру и сати одређени за ову измену у фази одобрења.

Напомена: свака измена на софтверу мора бити праћена и коментаром измењеног кода. Коментар мора да садржи појашњење функције измењеног кода, лично име аутора измењеног кода и датум и време сачињавања измене кода. Извођач је дужан да по сваком развоју достави Наручиоцу и комплетан изворни `source code` са коментарима и функционалним описом сваке линије кода, целокупно, ажурирану измењеним делом. Валидација

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема

1. Основни подаци

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

2. Увод – опис проблема
3. Референце на релевантне документе
4. Пословни захтев – сврха захтева
5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2 Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број:

Назив услуге: _____

1 – Опис захтева / проблема		
Подносилац: (Име и презиме, адреса електронске поште)		
Датум подношења:	Тип: <обавезан по захтеву>	
Врста: <захтев за измену пријава проблема>	Приоритет: <Критичан Значајан Мали Занемарљив>	
Утиче на: <Систем, Хардвер, Софтвер, Процеси, Опрема, Организација,..>	Прилози:	
Наслов:		
Детаљан опис:		
Захтеван од:	Датум захтева:	
2 – Решење		
Одговорна особа:		Датум доделе:
Предложено решење:		
Датум решавања:	Трошак:	Рад:
Период за тестирање:	Датум инсталације у продукционо окружење:	Датум почетка коришћења у продукционом окружењу:
Гарантни рок:		

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

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

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

1.Обавезни услови

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

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

2. Додатни услови

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
5.1	-Да понуђач има важеће сертификате сертифицирован у складу са стандардима <i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом) ,и <i>ISO 27001</i> (систем управљања безбедношћу информација),	- ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ <i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом), <i>ISO 27001</i> (систем менаџмента безбедношћу информација) или одговарајући
5.2	-Да је Понуђач у периоду од 5 година до дана подношења понуде, савесно и поштено и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу имплементације или одржавања апликативних решења за најмање три референтна наручиоца који су органи јавне управе ¹	- ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА (образац 5.) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум увођења у посао и датум испостављања коначног рачуна.
6.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да понуђач поседује следеће компетенције као партнер корпорације <i>Microsoft</i> у Републици Србији: <i>Gold Application Integration; Gold Application Development, Gold Data Analytics, Silver DataPlatform</i> и <i>Silver Learning</i> .	- ПОТВРДА Потврда о поседовању компетенција којим произвођач лиценци <i>Microsoft</i> или његова локална канцеларија за територију Републике Србије потврђују да понуђач поседује: <i>Gold Application Integration; Gold Application Development, Gold Data Analytics, Silver DataPlatform</i> и <i>Silver Learning</i> .
7.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	

¹ под појмом јавне управе за потребе ове јавне набавке подразумевају се: државна управа (министарства, органи управе у саставу министарстава и посебне организације) и јавне агенције, организације обавезног социјалног осигурања, установе, органи покрајинске аутономије и органи јединица локалне самоуправе

<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање пет лица која ће бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која испуњавају следеће услове:</p> <p>Руководилац тима (кључно особље)</p> <ul style="list-style-type: none"> - висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или организационих наука; - 10 година радног искуства у струци; - најмање један изведен пројекат на којима је био руководилац, а чији је предмет била имплементација апликативних решења или решења за управљање базама података (<i>DB2, Microsoft Access, Microsoft SQL Server, MySQL</i> или слично); <p>Архитекта софтверског решења</p> <ul style="list-style-type: none"> - висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља природно-математичких техничко-технолошких или организационих наука; - 10 година радног искуства у струци; <p>Чланови тима (особље)</p> <ul style="list-style-type: none"> - два лица сертификовано за развој софтвера (<i>.Net, PHP, JSP, CFM</i> или слично); - једно лице сертификовано за рад са базама података (<i>SQL, MySQL, Microsoft SQL</i> или слично). 	<p>- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ (образац 9), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, назив сертификата и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p> <p>- ДОКАЗИ О ПРАВНОМ ОСНОВУ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА уговор о раду, потврда послодавца о врсти радног односа или пријава на обавезно социјално осигурање - за запослене на неодређено или одређено време; уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима или пријава на обавезно социјално осигурање – за лица радно ангажована ван радног односа;</p> <p>- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА ЗА ЧЛАНОВЕ ТИМА (ОСОБЉЕ) из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата;</p> <p>- РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ из којих се јасно и недвосмислено види број захтеваних година радног искуства у струци (написати у форми дан/месец/година) и пројекти на којима је лице радило;</p> <p>- КОПИЈЕ ДИПЛОМА као доказ стечене стручне спреме.</p>
---	--

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), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6) и 7) понуђач испуњава самостално. *Додатне услове понуђач би могао испуњавати преко подизвођача, али само под условом да део додатних услова које испуњава преко подизвођача морају бити у директној вези са делом посла који ће понуђач поверити том подизвођачу уколико добије уговор о јавној набавци*

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

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

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

Испуњеност обавезних услова наведених под 1), 2), 3) и 4) понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 5.3 за понуђача и образац 5.4 за подизвођача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН. Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6) и 7) понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	Правно лице и предузетник Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда Физичко лице Није применљиво

<p>2.</p>	<p>Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)</p>	<p style="text-align: center;">Правно лице</p> <p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Извод из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) и</p> <p>2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) и</p> <p>2.3) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p style="text-align: center;">Предузетник и физичко лице</p> <p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)</p> <p><i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. априла 2020. године</i></p>
<p>3.</p>	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе</p>

	њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)	<p>Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. априла 2020. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен путем жребања у присуству свих понуђача. Сви понуђачи чије су понуде прихватљиве и који су исто ранжирани, биће благовремено позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања. Приликом жребања, представници понуђача ће на посебним хартијама унети име понуђача и ставити тако попуњену хартију у идентичне празне коверте које добијају од чланова Комисије за јавну набавку. Члан Комисије за јавну набавку ће коверте ручно промешати пред представницима понуђача, а затим ће насумице извлачити коверте и ранжирати понуде према редоследу извлачења коверата, о чему се сачињава записник. У случају да се уредно позвани представник понуђача не одазове позиву за жребање, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача, у идентичну празну коверту ставити хартију са именом одсутног понуђача, те ће и ова коверта учествовати у поступку жребања. На исти начин ће бити поступано и ако поступку жребања не присуствује ниједан понуђач.

V ОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
- ОДРЖИВИ РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈЕ „ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ“-
РЕДНИ БРОЈ 8/2020

НАРУЧИЛАЦ:
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
НЕМАЊИНА 22-26
11000 БЕОГРАД

ПОНУЂАЧ

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2020. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављене 11. јуна 2020. године на Порталу јавних набавки, укључујући и све евентуалне њене измене:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Број текућег рачуна	
Назив пословне банке код које се води текући рачун	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице б) предузетник в) физичко лице
Врста правног лица (заокружити)	а) велико б) средње в) мало г) микро

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ (словима: _____
_____)

динара без ПДВ.

_____ (словима: _____
_____)

динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

5) Структура цене:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу	ком.	1					
Б. Измене имплементираног решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација	ком.	1					
В. Измене успостављене надogradњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера	ком.	1					

Г. Измене имплементираног решења ПроНеп и еЗио услед законских промена	КОМ.	1						
Д. Измене имплементираног решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А, Б, В и Г;	ЧОВЕК /САТ	2000						
Ђ. Развој и успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације)	КОМ.	1						
Е. Развој и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима)	КОМ.	1						
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:								

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати цену по јединици мере без ПДВ.

У колону 5 уписати износ ПДВ.

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

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

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

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

б) Рок плаћања:

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, и то:

- једнократно, за услуге успостављање актив-пасив редудансе, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама;
- једнократно, за услуге тренинг за кориснике новог решења ПроНеп прилагођеног судовима, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама;
- једнократно, за услуге право-техничке анализе потреба, процеса, извршних одлука и података које су судови у обавези да достављају електронски еШалтеру путем ПроНеп-а, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама;

- месечно, за услуге подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементiranог ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање и услугу свакодневног смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу, измене имплементiranог решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација, измене успостављене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера, измене имплементiranог решења ПроНеп и еЗио услед законских промена, измене имплементiranог решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А, Б, В и Г, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

7) Рок пружање услуге:

12 месеци од дана увођења у посао.

8) Место испоруке:

Министарство правде, Немањина 22-26, Београд, Правосудни дата центар, Немањина 9 и *Disaster Recovery* локација за смештај правосудних података, зграда Апелационог суда у Нишу, Војводе Путника бб, Ниш.

9) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

10) Напомена:

Јединичне цене су фиксне.

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15и68/15), понуђач _____,
са _____ седиштем у _____, ул. _____ бр. ____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

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

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

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

датум:

место

Потпис овлашћеног лица

5. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

Назив наручиоца	
Адреса седишта	
ПИБ	
Матични број	
Лице за контакт	
Број телефона	

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), издајем следећу

ПОТВРДУ

да је понуђач _____, са седиштем

у _____, ул. _____ бр. _____,

у периоду од _____
датум увођења у посао

до _____ године

датум испостављања коначног рачуна
(у периоду од најраније 5 година рачунајући од дана подношења понуде, а најкасније закључно са даном подношења понуде)

успешно пружио следеће услуге:

Навести услуге имплементације или одржавања апликативних решења

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга - одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица наручиоца

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

6. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020

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

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

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

7. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020

име и презиме	назив сертификата	врста радног ангажовања

Потврђујем потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву за сва наведена лица прилажем доказе о правном основу радног ангажовања, копије копије сертификата, радне биографије и копије диплома.**

датум:

место

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

8. ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача),
поводом учешћа у поступку јавне набавке услуга - одрживи развој апликације „промет
непокретности“, редни број 8/2020, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА О ОДРЖИВОМ РАЗВОЈУ АПЛИКАЦИЈЕ „ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ“

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства правде, са седиштем у Београду, Немањина 22-26, ПИБ: 108510096, МБ: 17855204, које заступа Радомир Илић, државни секретар (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____, са седиштем у _____, _____, ПИБ: _____, МБ: _____ које заступа _____, директор (у даљем тексту: Пружалац услуга) који у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача

- са подизвођачима:

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

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

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са седиштем у _____, _____, ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа _____, директор и _____, са

седиштем у _____,

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

Уводне одредбе Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет одрживи развој апликације „промет непокретности“, редни број 8/2020;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2020. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2020. 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: 404-02-40/2020-12///// од /////////////// 2020. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга одрживог развоја апликације „промет непокретности“, код Наручиоца, у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничкој спецификацији Наручиоца, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге које су предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да пружене услуге прими и за то плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

Уговорена цена Члан 3.

Уговорена цена износи _____ (**попуњава понуђач**)
(словима: _____)
_____ (**попуњава понуђач**) динара без ПДВ, односно _____
(**попуњава понуђач**) (словима: _____)
_____ (**попуњава понуђач**) динара са ПДВ.

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

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

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправљања у резервну локацију у Нишу	ком.	1					
Б. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација	ком.	1					
В. Измене успостављене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера	ком.	1					
Г. Измене имплементираних решења ПроНеп и еЗио услед законских промена	ком.	1					
Д. Измене имплементираних решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А, Б, В и Г;	човек /сат	2000					
Ђ. Развој и успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације)	ком.	1					

Е. Развој и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима)	КОМ.	1					
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:							

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, бр. 84/19). Плаћање обавеза које доспевају у 2020. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2020. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2021. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2021. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности предузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 4.

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, и то:

- једнократно, за услуге успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације) и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима), у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама и примењеном софтверском унапређењу;

- месечно, за услуге подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ПроНеп и еЗио решења и њихово отклањање и услугу свакодневног смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу, измене имплементираног решења ПроНеп и еЗио услед континуираних побољшања и иновација, измене успостављене надоградњом ПроНеп и еЗио платформе и системског софтвера, измене имплементираног решења ПроНеп и еЗио услед законских промена, измене имплементираног решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А, Б, В и Г, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама и примењеном софтверском унапређењу односно отклоњеним грешакама у месецу за који се испоставља рачун.

Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.(за услуге развоја под Д)

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању. Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистрација фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Министарство правде, Немањина 22-26, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на

фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

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.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

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

Уговорени рок

Члан 5.

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.

Увођење у посао се записнички констатује.

Виша сила

Члан 6.

Уговорени рок из члана 5. Уговора може се продужити изменом Уговора у следећим случајевима:

- природни догађаји који имају карактер више силе,
- прекид извршења Уговора као последица мера предвиђених актима државних органа,
- ванредни друштвени догађаји који су законом утврђени као виша сила,
- друштвене појаве и друге околности изазване одлукама државних органа или актима надлежних органа, за које није одговоран Пружалац услуга.

У случају наступања околности из става 1. овог члана, уговорна страна која захтева измену Уговора дужна је да докаже основаност тог захтева.

Захтев за продужење рока за извршење овог уговора Пружалац услуга подноси Наручиоцу у писаном облику, у року од 3 (три) дана од дана сазнања за наступање околности из става 1. овог члана.

Не може се тражити измена Уговора због ванредних околности које су настале после истека рока предвиђеног за извршење Уговора.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 7.

Пружалац услуга је дужан да у року од 10 дана од дана закључења Уговора Наручиоцу достави банкарску гаранцију за добро извршење посла са клаузулама неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга је дужан да промени рок важења банкарске гаранције.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

- се одазове када га Наручилац позове ради увођења у посао;

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

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- верификује месечне записнике о пруженим услугама;
- плати уговорену цену за услуге пружене у складу са понудом Пружаоца услуга, Техничком спецификацијом Наручиоца и Уговором.

Начин спровођења контроле

Члан 10.

Наручилац верификује пружене услуге записником о успешном тестирању измена који потписује овлашћено лице Наручиоца, или записником о пруженим услугама одржавања који потписује овлашћено лице Наручиоца, на основу достављене техничке документације Пружаоца услуга. Записник се сачињава када је код спуштен у продукцију, или, када је развој подељен по тачним фазама у самом тикету, по завршетку сваке фазе, а након примопредаје измењеног *source code* са коментарима и функционалним описом сваке линије кода, целокупно, ажурирану измењеним делом.

- У случају записнички утврђених недостатака у квалитету пружених услуга, Пружалац услуга је дужан да утврђене недостатке отклони у року од 20 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Накнада штете

Члан 11.

Пружалац услуга је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини Наручиоцу својом кривицом или грубом непажњом.

Уколико Наручилац у току извршења Уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорних обавеза од стране Пружаоца услуга, Пружалац услуга је одговоран за штету коју Наручилац у том случају претрпи и дужан је да је надокнади.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Пружаоца услуга, обим и висину штете, о чему ће бити сачињен записник.

Уговорна казна

Члан 12.

Ако Пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 5. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2‰ (два промила) од уговорене цене за сваки календарски дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може бити прећи 5% (пет процената) од уговорене цене.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити умањењем рачуна, без претходног пристанка Пружаоца услуга.

Наручилац ће приликом пријема задоцнелог испуњења предмета Уговора уручити Пружаоцу услуга писано обавештење о томе да задржава право на уговорну казну, које је Пружалац услуга дужан да потпише и прими.

Наручилац ће извршити наплату уговорне казне активирањем банкарске гаранције за добро извршење посла, без претходног пристанка Пружаоца услуга, у ком случају се Пружалац услуга обавезује да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од пријема позива Наручиоца достави нову банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете, односно уколико је Наручилац због закашњења Пружаоца услуга са испуњењем предмета Уговора претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 13.

Пружалац услуга се обавезује да чува као пословну тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице везане за Наручиоца и његово пословање који му буду доступни током реализације Уговора, како за време трајања Уговора, тако и по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, бр. 72/11). Уколико пословна тајна која садржи податак од интереса за Републику Србију, а који се сматра тајним податком и штити се по одредбама закона којим се уређује тајност података, Пружалац услуга је дужан да исту чува као тајни податак у складу са одредбама закона којим се уређује тајност података. *Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора (Прилог 4).*

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 14.

Пружалац услуга је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на начин прописан Законом.

Раскид Уговора

Члан 15.

Наручилац има право да у било ком тренутку раскине Уговор. Раскид Уговора наступа по протеклу 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења о раскиду.

У случају битних повреда одредаба Уговора или повреда које се понављају, Уговор може да раскине свака уговорна страна. Раскид Уговора захтева се писаним путем, уз раскидни рок од 30 (тридесет) дана.

Уговор може бити раскинут само уколико је друга страна у Уговору претходно упозорена на битне повреде или повреде које се понављају и уколико исте није отклонила у остављеном року који не може бити краћи од 15 дана.

Раскид Уговора може да изврши само она уговорна страна која је своје обавезе из Уговора у потпуности и благовремено извршила.

Завршне одредбе

Члан 16.

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

На све што није регулисано Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ“, број 31/93 и „Службени лист СЦГ“, број 1/03 – Уставна повеља). На Уговор ће се примењивати и исти ће бити тумачен искључиво према прописима Републике Србије.

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

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

Члан 16.

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављањем банкарске гаранције за добро извршење посла. Уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Пружаоца услуге

за Наручиоца

, директор

Радомир Илић, државни секретар

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Модел уговора потписује у складу са споразумом о заједничком наступању који је саставни део понуде.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 6);
- Изјава о чувању поверљивости података (образац 8);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 9), ако се понуђач одлучи да исказе трошкове припремања понуде;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- Модел уговора;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

**У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.*

2. Језик на којем понуда треба да буде састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Део понуде који се односи на Техничке спецификације може бити састављен и на енглеском језику. Уколико је одређени документ у понуди дат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик. Уколико приликом прегледа и оцене понуда Наручилац утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће Понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику

3. Начин подношења понуде

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, адреси електронске поште и имену и презимену лица за контакт.

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 8/2020. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

8. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда. Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

исници 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.

9. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, и то:

- једнократно, за услуге успостављање додатних функционалности система ПроНеп (превлачење података из листа непокретности и промена логике верификације) и успостављање додатних функционалности система Езио (модул за завођење података о неукњиженим непокретностима), у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама и примењеном софтверском унапређењу;

- месечно, за услуге подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ПроНеп и езио решења и њихово отклањање и услугу свакодневног смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу, измене имплементираног решења ПроНеп и езио услед континуираних побољшања и иновација, измене успостављене надоградњом ПроНеп и езио платформе и системског софтвера, измене имплементираног решења ПроНеп и езио услед законских промена, измене имплементираног решења услед захтева за додатним развојем апликација ПРОНЕП и еЗИО које не спадају у А, Б, В и Г, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама и примењеном софтверском унапређењу односно отклоњеним грешакама у месецу за који се испоставља рачун.

Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.(за услуге развоја под Д)

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању. Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Министарство правде, Немањина 22-26, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

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

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

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

11. Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

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

Банкарска гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор; не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

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

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

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

Банкарска гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор; не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

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

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина

22-26, 11000 Београд, или на адресу електронске поште: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 8/2020.

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.

13. 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.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац ће уз сагласност Понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Уколико се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

15. Негативне референце

Извршење обавеза по раније закљученим уговорима Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је Понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама; 2) учинио повреду конкуренције; 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен; 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да Понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године, пре објављивања позива за подношење понуда. Доказ може бити: 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза; 3) исправа о наплаћеној уговорној казни; 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном

року; 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе Понуђача. 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама. Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други Наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

16. Начин и рок подношења захтева за заштиту права

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

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

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

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

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

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

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

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

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, 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 8/2020 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 8/2020;
- 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.

17. Обавештење

Приликом сачињавања понуда у поступцима јавних набавки употреба печата није обавезна.