



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**  
Број: 404-02-111/2018-12/3  
Датум: 5. децембар 2018. 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: 404-02-111/2018-12/1 од 4. децембра 2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-111/2018-12/2 од од 4. децембра 2018. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЛУРИС-**

**РЕДНИ БРОЈ 40/2018**

## **1 ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1.1 Подаци о наручиоцу**

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: [www.mpravde.gov.rs](http://www.mpravde.gov.rs)

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

### **1.2 Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке су услуге одржавања и унапређења апликације ЛУРИС са елементима одрживог развоја, 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.

## 2 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке је одрживи развој са услугама одржавања пословног софтвера за управљање предметима и садржајима (у даљем тексту: Лурис) у Републици Србији за Министарство правде:

- Сектор за међународну правну помоћ,
- Сектор за материјално финансијске послове,
- Одсеку за е-правосуђе

као и додатних модула Лурис система који се у Министарству правде користе за управљање следећим пословним токовима:

- Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца;
- Администрација осталих предмета;
- Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добијених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења;
- Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку опреме коју врше правосудни органи;
- Управљање пројектном документацијом ИКТ пројектата;
- Управљање пројектном документацијом грађевинских пројектата.

### 2.1 Лурис у сектору за МПП

Лурис је апликација за управљање предметима међународне правне помоћи. Лурис омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и животни циклус предмета, од пријема замолнице до израде финалног излазног документа и архивирања. У процесу управљања предметима могуће је унети документа, прилоге и унети податке и евидентирати све радње током животног циклуса предмета, као што су унос података о учесницима, везама, локацијама предмета итд. Током праћења тока предмета евидентирају се статуси предмета и у односу на њих се формирају извештаји. У Лурис апликацији уграђене су и претраге предмета преко унетих података у предметима. Основни модули и процеси Лурис пословног софтвера су:

1. Ауторизација корисника
2. Завођење предмета
3. Предмети
4. Документа
5. Шаблони
6. Шифарници
7. Претраге
8. Извештаји
9. Рад са задацима

## Ауторизација корисника

Преко овог модула врши се ауторизација корисника провером његових креденцијала корисничког имена и лозинке и контрола функционалности којима корисник има приступ у оквиру апликације. Постоје следеће улоге корисника апликације:

- Писарница
- Обрађивач
- Начелник  Супервизор
- Администратор
- Преглед

## Завођење предмета

Овај модул омогућава креирање новог предмета коме се поред основних података могу доделити учесници, документа, прилози и прикључити електронски садржај. Такође се прати комплетан процес пријема предмета од завођења предмета са основним подацима, преко доделе обрађивача предмету до пријема предмета код обрађивача и допуне података од стране обрађивача.

## Предмети

Овај модул омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и животни циклус предмета. Овај модул има следеће подмодуле:

- Спајање предмета
- Раздвајање предмета
- Брисање предмета
- Локације предмета
- Учесници на предмету
- Везе са другим предметима
- Локације предмета
- Промена обрађивача на предмету
- Архивирање предмета

## Документа

Модул подржава рад са улазним, излазним и интерним документима и прилозима. Пријем улазних докумената омогућава пријем докумената и прилога и прикључивање постојећем предмету. Прати се комплетан процес од уноса основних података о документу, преко прикључивања електронског садржаја, доделе обрађивача документу до пријема документа код обрађивача и уноса додатних података о документу.

Рад са излазним документима омогућава унос излазних докумената, опциони процес одобравања документа, прикључивање електронског садржаја и отпремање. Коришћењем овог модула омогућено је и евидентирање финалног излазног документа, као и промена обрађивача на документу.

## **Шаблони**

Модул шаблона омогућава креирање Word (docx) докумената на основу података из предмета и докумената у предмету. Шаблони су документа која имају дефинисан текст и поља која се мењају вредностима атрибута из предмета и докумената.

## **Шифарници**

Модул шифарника омогућава администраторима да дефинишу нове вредности падајућих листа и то за следеће падајуће листе: правни основ, кривична дела, државе, судови, тужилаштва и остале институције.

## **Претраге**

Модул претрага обухвата претрагу предмета, тајних предмета, мојих предмета, претрагу докумената и аларма.

## **Извештаји**

Модул извештаја садржи статистичке извештаје и прегледе који су неопходни за свакодневни рад у Лурису и извештавање домаћих и међународних институција.

## **Задаци**

Модул задатака је интегрисан са осталим модулима пословног софтвера. У зависности од врсте задатка и природе посла, кориснику се приказује маска за унос тражених података или контролу. Могуће је одбити задатак, уколико су уочени недостаци и вратити га на неки од претходних корака или у потпуности прекинути процес.

## **2.2 Лурис у Сектору за МФП**

Овом апликацијом правосудни органи попуњавају и оверавају кадровско стање запослених за сваки месец, те на тај начин наручилац има податке сваког месеца о броју запослених, звањима, радним местима, начину запослења и сл. Такође долази се и до података о средствима за плате које је потебно обезбедити за наредни месец а учитавањем хмл фајла омогућује се контрола исплаћеног. Апликација предвиђа различите извештаје међу којима су најбитнији Извештај о заради који показује износе о утрошеним средствима по разним основама и Извештај о просечним зарадама по типу органа и слично.

Апликација прати 247 органа којима Наручилац исплаћује новац за плате, а то су:

1. Апелациони судови;
2. Виши судови;
3. Основни судови;
4. Апелациона јавна тужилаштва;
5. Виша јавна тужилаштва;

6. Основна јавна тужилаштва;
7. Привредни судови;
8. Прекршајни судови.

Систем је организован тако да постоје три основне групе корисника: правосудни органи, администратори и Наручилац - извештавање. Након логовања логин форма препознаје о којој групи корисника се ради те даље усмерава корисника у апликацији.

## **Модули**

### **Модул обавештења - почетног екрана**

Након логовања апликација упућује корисника на почетни екран где се на централном месту налази обавештење које је могуће мењати и где се налазе најважније информације за тај месец, те мени са модулима правосудни орган, кадрови и финансије.

### **Модул правосудни орган**

Након одабира опције правосудни орган отвара се форма орган\_подаци. Ова форма у себи садржи основне податке о правосудном органу укључујући и податке о контакт особи која попуњава кадровске податке и финансијске податке.

### **Модул кадрови**

Овај део апликације је најважнији део апликације. Основна функција ове форме јесте унос запослених за наведени правосудни орган. Овај модул има следеће функције:

- ново  
ова опција омогућава унос новог запосленог;
- ексел  
ова опција омогућава извоз података које видите испред себе на екрану у ексел;
- презиме  
претрага запосленог по презимену;
- запослени  
функција ове форме је различита у зависности од уложеног корисника;
- извештај  
форма за извештавање;
- овера  
форма за оверу података;
- одјава.

Преглед запослених са наведеним подацима за цео правосудни орган или све правосудне органе. Корисник има могућност користећи опцију презиме да укуца презиме или део презимена затим кликне ентер и форма ће изфилтрирати запослене за наведени орган и приказат само те податке на екрану. Такође у горњем десно углу приказан је податак о укупном броју запослених у наведеном правосудном органу. Подаци који су приказани су следећи:

- редни број;
- име;
- презиме;
- јмбг;

- радно место;
- врста радног места;
- основ запослења;
- звање;
- платни разред/група;
- коефицијент;
- укупан радни стаж;
- коефицијент минулог рада;
- проценат увећања;
- учествује у заради за наведени период или не;
- напомена.

## **Модул финансије**

### **Унос фајла**

Састоји од опције за подизање предефинисане хмл фајла који се похрањује у базу и на основу којег се ради извештавање.

### **Упутство**

Опција упутство садржи страницу посвећену корисницима у којима им се ближе објашњавају одређене опције у систему.

### **Извештај о заради**

Је опција у који се уносе навчана средства која правосудни органи требају од стране Наручиоца за исплату зараде. Ови подаци су уподобљени за извештајем о заради.

## **Модул администрација**

Модул омогућава праћење који органи су попунили податке а који не и за који месец. Прати се логовање корисника и отварање нових налога као и системска подешавања апликације. Такође, из овог модула могуће је приступити и напредном извештавању.

### **Напредно извештавање**

Ова форма има могућност select упита над базом и она у принципу служи да се добије нека информација директним упитом над базом а да се не мора правити неки извештај или приступати sqk серверу директно.

### **Модул извештавање**

Овај модул користе службеници Сектора за материјално-финансијске послове како би пратили тражена и одобрена средства за зареде у правосуђу. Генерише се сет различитих извештаја на основу којих се планира буџетирање у правосуђу.

## **2.3 Управљање документацијом и евиденцијом о образованим комисијама Наручиоца**

Овај модул се примарно користи у две унутрашње јединице Министарства Правде Републике Србије и то:

- Одсек за остваривање права на накнаду штете,
- Одељење за правосудне професије

Овај модул омогућава управљање предметима, које обухвата целокупан ток и животни циклус једне комисије. У систему се воде информације о томе да ли је нека комисија у

одређеном саставу заседала, ког датума, о захтеву о којем је заседала, да ли је донела или не записник, који чланови комисије су били присутни, те да ли су за свој рад присутни чланови комисије примили накнаде, као и унос релевантне документације.

### **Одсек за остваривање права на накнаду штете**

Састав комисија:

- 1) Комисија за утврђивање штете и врсти и висине накнаде лициманеосновано осуђеним и неосновано лишених слободе
- 2) Комисија за рехабилитационо обештећење
- 3) Комисија за солидарну помоћ, **Секретаријат Министарства**

### **Одељење за правосудне професије**

Састав комисија:

- 1) Испитна комисија за спровођење јавнобележничког испита
- 2) Комисија за спровођење конкурса за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичног гоњења- **Кабинет или државни секретар**
- 3) Конкурсна комисија за именовање јавних извршитеља
- 4) Испитна комисија за полагање испита за јавног извршитеља
- 5) Дисциплинска комисија која води дисциплински поступак и одлучује о захтеву за утврђивање дисциплинске одговорности јавних извршитеља
- 6) Комисија министарства правде која одлучује о жалбама против одлука дисциплинске комисије јавнобележничке коморе
- 7) Испитна комисија за правосудни испит
- 8) Комисија која спроводи поступак одузимања дозволе за посредовање

## **2.4 Администрација осталих предмета;**

Овај модул омогућава креирање новог предмета коме се поред основних података могу доделити учесници, документа, прилози и прикључити електронски садржај.

Модулом је обухваћен целокупан ток и животни циклус предмета:

- Отварање новог предмета;
- Претрага, преглед и измену предмета;
- Додавање улазно/излазних документа;
- Додавање учесника на предмету;
- Додавање везе са другим предметима;
- Додавање локације предмета;
- Додавање одлуке;
- Брисање предмета;
- Архивирање предмета

## **2.5 Управљање предметима којима се одлучује о додели средстава добијених прикупљањем по основу одлагања кривичног гоњења;**



Функционалности овог модула су следеће:

- Отварање конкурса
- Завођење предмета
- Администрација предмета
- Обрада предмета
- Комисија:
  - Гласање
  - Обрада
  - Предлог решења

## **2.6 Управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку опреме коју врше правосудни органи;**

У оквиру модула за управљање документацијом и процесом давања сагласности за набавку опреме коју врше правосудни органи, корисницима из правосудних органа је омогућена покривеност свих потребних пословних процеса кроз наведене апликативне функционалности:

- Унос новог предмета (захтева) – потребно је омогућити отварање новог захтева за одговарајуће правосудне органе;
- Евидентирање основних података – потребно је омогућити унос основних података о предмету/захтеву (назив правосудног органа, опрема која се прибавља);
- Унос пратеће документације – потребно је омогућити унос документације која се доставља у електронском облику, као и скенирне документације, у систем за управљање документима и логички повезани са одговарајућим захтевом;
- Претрага предмета/захтева – потребно је омогућити претрагу унетих захтева по предефинисаним критеријумима. Минималан скуп критеријума за претрагу треба да садржи, али не и да буде ограничен на следеће податке предмета:
  - Датум пријема
  - Подаци о подносиоцу;
- Преглед предмета/захтева – потребно је омогућити јасан табеларни преглед свих захтева уз ознаку тренутног статуса и датум уноса. Одабиром појединачног захтева из листе треба омогућити преглед детаља тог конкретног захтева;
- Ажурирање и допуна предмета/захтева – потребно је омогућити измену и допуну већ унетих предмета без нарушавања већ постојеће хијерархије докумената;
- Архивирање предмета/захтева – потребно је омогућити архивирање предмета/захтева као и враћање предмета/захтева из архиве;

## **2.7 Управљање пројектном документацијом ИКТ пројектата;**

Модулом за „Управљање пројектном документацијом ИКТ пројектата“ омогућена је доступност пројектне документације свим члановима пројектног тима Одсека за Е-правосуђе како би се сваки пројекат адекватно пратио.

Омогућено је:

- Креирање новог пројекта
- Претрага, преглед и измену пројекта;
- Додавање улазно/излазних документа;
- Додавање везе са другим предметима;
- Додавање локације пројекта;
- Додавање чланова тима;
- Додавање кључних тачака или задатка;
- Брисање пројекта;
- Архивирање пројекта

## 2.8 Управљање пројектном документацијом грађевинских пројеката

Овим модулом је омогућено да се, складу са законским оквиром и потребама Сектора за МФП, одговарајућа пројектна документација начлази на једном месту и да буде доступна свим члановима пројектног тима, као и да се сваки пројекат одговарајуће прати.

Омогућено је:

- Нови пројекти – систем омогућава отварање простора који је посвећен одговарајућем пројекту;
- Унос пројектне документације – омогућен је унос документације: скенираних докумената, слика, релевантне документације у електронској форми, итд.
- Додела чланова тима;
- Додела задатака члановима пројектног тима у оквиру пројекта;
- Унос кључних тачака на пројекту и статуса;
- Извештавање о:
  - статусима пројеката и ангажованих ресурса
  - реализованим задацима по ангажованом ресурсу
  - задацима којима је прошао рок за реализацију
  - оптерећености чланова тима, тј. на колико пројеката/задатака члан тима тренутно ради
  - колико је пројеката и задатака у оквиру пројекта члан тима завршио.

## О Лурису

Платформа на којој је реализован Лурис је следећа:

- Sharepoint 2013
- SQL Server 2012
- Active Directory

Развојни алати су:

- SharePoint Designer 2013
- Visual Studio 2012
- SQL Server Business Intelligence Development Studio 2012
- SQL Server Management Studio 2012

## **ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА**

У режиму одрживог развоја и услуга одржавања налази се апликација Лурис инсталирана у Министарству правде, у ул. Немањина бр. 22-26. Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања Лурис софтвера/система:

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

**Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација**

**В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера**

**Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена**

**Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца као и директних захтава Наручиоца**

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

<b>ПОЗИЦИЈА</b>
<p><b>Услуге одржавања ЛУРИС софтвера у трајању од 12 месеци:</b></p> <p>А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог ЛУРИС решења и њихово отклањање</p> <p>Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и Иновација</p> <p>В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера</p>
<p><b>Услуге одрживог развоја ЛУРИС софтвера на бази највише 600 човек/сати за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци:</b></p> <p>Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена</p> <p>Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца као и директних захтава Наручиоца</p>

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б и В.

### А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ЛУРИС решења и њихово отклањање

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

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

- ЛУРИС детаљна функционална спецификација
- ЛУРИС упутство за кориснике

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 имплементираних решења и грешка исправљена, добављач ће бити одговоран за настале измене у процесима и грешкама у исправљеном или замењеном сегменту под истим условима и одредбама као оне које важе за финално имплементирано решење. Решавање захтева корисника у Сектору за међународну правну помоћ који захтевају интервенцију и отклањање грешака ближе описаних услугама одржавања под тачком А. а који су такав захтев пријавили на тикетинг систему под називом „ГРЕШКЕ У РАДУ ЛУРИС“, или желе телефонску подршку за кратко саветовање, класификују се по нивоу приоритета и затим се решавају у складу са временима табеларно датим у табели испод.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет	Дефиниција <sup>2</sup>	Online одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника	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	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	-

1 ДОБАВЉАЧ врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор наручиоца који може изменити приоритет и начин одзива

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

## **За отклањање грешака ближе описаних под тачком:**

**А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог ЛУРИС решења и њихово отклањање** (на тикетинг систему под називом „Грешке у раду ЛУРИС“ 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 Сектору за међународну правну помоћ телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена сектора. Корисник у Сектору за међународну правну помоћ ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у Сектору за међународну правну помоћ.

### Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у Сектору за међународну правну помоћ путем online система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у Сектору за међународну правну помоћ доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника у Сектору за међународну правну помоћ морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику добављача. 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.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника 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 имплементираниог решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране наручиоца или трећих страна које је ангажовао наручилац;

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

- Измене у процесима 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 Сектору за међународну правну помоћ.

## **Б. Измене имплементираних решења ЛУРИС 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 ЛУРИС 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 Сектору за међународну правну помоћ и прати путем тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

## **В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера**

Ове измене подразумевају обавезу добављача да испоручи и инсталира наручиоцу бесплатне апликативне надоградње које се односе на надоградње ЛУРИС 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 ЛУРИС 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 Сектору за међународну правну помоћ и прати путем тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

## **Г. Измене имплементираних решења ЛУРИС услед законских промена**

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада Сектора за међународну правну помоћ

коју обухвата софтвер у случају промене прописа. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника у Сектору за међународну правну помоћ и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси. Такође, услуга се односи и на промену законских прописа које у свом раду користи Сектор за материјално-финансијске послове и Одсек за е-правосуђе.

#### **Д. Измене имплементираних решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца као и директних захтева Наручиоца**

Ове измене подразумевају, поред свих других захтеваних измена и унапређења, и обавезу добављача да врши израду нових и дораду постојећих Извештаја (додавање нових колона, филтера за избор података, измена заглавља, учешће у формулисању табела и у миграцији података из табела у ЛУРИС), као и збирних статистичких извештаја централне статистике на захтев корисника у Сектору за међународну правну помоћ и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

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

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

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

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



је нпр. другачија приоритетизација захтева од стране наручиоца), наручилац задржава право зарачунавања пенала добављачу.

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја ЛУРИС софтвера дефинисаних под Д, на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз систем. Времена потребна за пропагацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0.75.

У случају ванредне пропагације времена потребна за долазак и одлазак у ул. Немањина бр. 22 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09 часова или се посао завршава после 17 часова.

Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропагацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропагација. Наручилац верификује технички пријем решења. 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 сектора 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 Сектору за међународну правну помоћ да телефонски број и е-маил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са изабраним понуђачем.

Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, ул. Немањина бр. 22-26.

Укупан број човек/сати за годину дана је највише 610, са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца и могућностима добављача.

## **НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У СЕКТОРУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ ПРАВНУ ПОМОЋ И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ЛУРИС СОФТВЕРА**

Одрживи развој и услуге одржавања ЛУРИС софтвера се врши путем WAN/VPN мреже којом управља наручилац, а путем сигурне конекције из ул. Немањина бр. 22-26 у Сектору за међународну правну помоћ.

За потребе свих осталих услуга одрживог развоја ЛУРИС 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 у Сектору за међународну правну помоћ и просторијама ДАТА центра у ул. Немањина бр. 22-26, Београд.
- Надзор над радом руководиоца служби за ИКТ као одговорних лица и њихових заменика, а који су обавезни да комуницирају са добављачем како због потреба спровођења свих услуга у одржавању ЛУРИС софтвера кроз 24x7 Online систем подршке добављача - Тикетинг, тако и путем директног доласка на локацију у ул. Немањина бр. 22-26.
- Наручилац ће по закључењу уговора обезбедити добављачу неопходне услове за вршење услуга по уговору, односно неопходне услове за функционисање ЛУРИС софтвера (обезбедити право приступа, лозинку, source code и базе података).

Обавезе добављача су:

- Да врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података (backup), као и да спроведе restore and disaster recovery процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са ЛУРИС софтвером/системом код корисника у Сектору за међународну правну помоћ или у случају захтева наручиоца за неопходну миграцију ЛУРИС система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним.
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за ЛУРИС софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање ЛУРИС софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у Сектору за

међународну правну помоћ, као и ажурну техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода ЛУРИС софтвера.

- Да омогући пренос података из ЛУРИС софтвера/система у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају добављач је у обавези да достави ажуриран опис модела података који подразумева опис табела и њихових веза, опис атрибута табела и опис упита, укаже помоћ приликом миграције у смислу мапирања и тумачења нејасноћа модела и начина функционисања апликације и неконзистентности у подацима.
- У ситуацијама када на захтев наручиоца дође до промена у ЛУРИС пословном софтверу, добављач је у обавези да достави наручиоцу копију измењеног source code-a, са писаним упутством о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене.
- Да ће све будуће инсталације ЛУРИС 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.
- Сектор за међународну правну помоћ ће водити евиденцију о приступу ЛУРИС софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник изабраног понуђача вршио у ЛУРИС софтверу/систему сектора. Добављач ће наручиоцу благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над ЛУРИС софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (Non-disclosure agreement).
- Сектор за међународну правну помоћ ће водити посебну евиденцију о лицима која су приступала бази података.
- Клаузула о поверљивости података сматраће се важећом за добављача две године почев од закључења уговора о јавној набавци.

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

У овом делу описане су смернице за евидентирање, праћење и поступање са проблемом и захтевима за изменама које пријављује корисник у Сектору за међународну правну помоћ и/или наручилац током пружања услуга одрживог развоја и одржавања ЛУРИС, 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 ЛУРИС.

Основне обавезе прве линије подршке су:

- Комуникација са крајњим корисницима система и регистровање проблема
- Провера да ли је исти проблем већ пријављен
- Креирање тикета (документ који се креира током разговора са корисником у Сектору за међународну правну помоћ приликом пријаве проблема и који садржи јединствени број, опис проблема и податке о особи која је пријавила проблем)
- Репродукција и документовање проблема
- Дефинисање врсте проблема и узрока његовог настанка
- Решавање проблема када се ради о питању везаном за коришћење система или проблему узрокованим погрешним коришћењем система
- Уколико се ради о грешци, први ниво подршке предузима следеће акције:
  - Грешке узроковане хардверском и мрежном инфраструктуром, системским софтвером као и апликацијама које није развио изабрани понуђач услуга упућују се на други ниво подршке компанијама са којима наручилац има уговорен овај вид подршке
  - Грешке узроковане апликацијама које је имплементирао односно развио добављач упућују се ка другом нивоу подршке који успоставља добављач
  - Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоцауслуге/корисника у Сектору за међународну правну помоћ до решавања проблема
  - Организација тестирања Исправки
  - 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 услуга претходно обезбеди расположивост актуелних података на локацији у Немањиној 22.
- Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема
- Имплементација исправки ЛУРИС

### **1.1.3. Контакт особе**

Контакт особе су особе на страни наручиоца и добављача преко којих се остварује контакт између наручиоца и добављача (Прилог 3). Контакт особе наручиоца су руководиоци или заменици службе за ИКТ. 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 наручиоца 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 опредељује 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.

## **УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА ПОД А. Б. В. Г. и Д.**

Суштина управљања изменама је у обезбеђењу да се само ауторизовани захтеви имплементирају. По захтеву за изменама поступа наручилац. Наручилац је надлежан за контролу измена.

### **Фазе обраде Захтева**

Процедура захтева за пријаву проблема.

### **Пријем Захтева**

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

### **Сортирање**

Прихваћене Захтеве Наручилац 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 за реализацију захтева и ова анализа се доставља Наручиоцу.

### **Одобрење**

Уколико се током анализе захтева за измену установи да је захтев остварив наручилац одобрава овакав захтев.

### **Реализација**

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

## Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације. Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања ЛУРИС софтвера једном месечно, а по потреби и чешће и доставља га Пројект менаџеру наручиоца.

## ПРИЛОГ 1

### Захтев за променом и/или пријављивање проблема

#### 1. Основни подаци

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

#### 2. Увод – опис проблема

#### 3. Референце на релевантне документе

#### 4. Пословни захтев – сврха захтева

#### 5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

## ПРИЛОГ 2 Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број:

--

Назив услуге:

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

2 – Решење		
<b>Одговорна особа:</b>	<b>Датум доделе:</b>	
<b>Предложено решење:</b>		
<b>Датум решавања:</b>	<b>Трошак:</b>	<b>Рад:</b>
<b>Период за тестирање:</b>	<b>Датум инсталације у продукционо окружење:</b>	<b>Датум почетка коришћења у продукционом окружењу:</b>
<b>Гарантни рок:</b>		

3 – Статус			
<b>Тренутни статус:</b>	<b>Датум:</b>	<b>Наручилац:</b>	<b>Добављач:</b>



<input type="checkbox"/> Предлог			
<input type="checkbox"/> Прихваћено			
<input type="checkbox"/> Одбијено			
<input type="checkbox"/> Постављено на тест Завршено			
<input type="checkbox"/> Одложено			

### ПРИЛОГ 3

#### Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача:

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

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

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

#### 1. Обавезни услов

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><b>ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ</b></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.	<b>ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</b>	<b>- ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ</b>
	- Да понуђач има важеће сертификате сертификован у складу са стандардима <i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом), <i>ISO 20000-1</i> (систем менаџмента услугама), <i>ISO 27001</i> (систем менаџмента безбедношћу информација);	<i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом), <i>ISO 20000-1</i> (систем менаџмента услугама), <i>ISO 27001</i> (систем менаџмента безбедношћу информација) или одговарајући;

### **1. 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 услов наведен под 5) понуђач мора да испуњава самостално.

### **2. 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 услов наведен под 5) група понуђача испуњава заједно.

### **3. Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона**

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

Испуњеност додатних услова наведених под 5 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)	<b>Правно лице и предузетник</b> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда <b>Физичко лице</b> Није применљиво
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН)	<b>Правно лице</b> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно: 2.1) Извод из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) и 2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани

		<p>криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) <b>и</b></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><b>Предузетник и физичко лице</b></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 20. октобра 2018. године</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4) ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе <b>и</b></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 20. октобра 2018. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p>

	<p>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>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>
--	--	---

## 4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

### 4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда. Елементи критеријума су понуђена цена (50 пондера), квалитет (25 пондера) и техничке и технолошке предности (25 пондера), по следећој методологији:

#### Понуђена цена (50 пондера)

Под понуђеном ценом подразумева се укупна цена свих понуђених услуга које су предмет ове јавне набавке.

Понуда са најнижом понуђеном ценом добија 50 пондера. Остале понуде ће бити рангиране према следећој формули:

$$\text{Број пондера} = 50 \times \frac{\text{најнижа понуђена цена}}{\text{цена понуде која се рангира}}$$

#### Квалитет (25 пондера)

Под квалитетом подразумева се број имплементираних софтверских пакета за међународну правну помоћ, управљање предметима у организационим јединицама за финансије и организационим јединицама за ИТ а који су наведени у Обрасцу понуде и поткрепљени потврдама наручилаца или корисника.

Понуда са највећим бројем софтверских пакета добија 25 пондера. Остале понуде ће бити рангиране према следећој формули:

$$\text{Број пондера} = 25 \times \frac{\text{број софтверских пакета понуде која се рангира}}{\text{највећи број софтверских пакета}}$$

#### Техничке и технолошке предности (25 пондера)

Под техничким и технолошким предностима подразумева се располагање алатом за пријаву инцидената и захтева преко веб портала (ticketing), Service Desk (телефонским путем) који ради од 07.00 до 20.00 сати пет дана недељно (понедељак-петак), а који је наведен у Обрасцу понуде и поткрепљен изјавом понуђача у којој је наведен линк ка апликацији на интернету и кориснички налог ка порталу на тестном окружењу.

Понуда са траженим техничким и технолошким предностима добија 25 пондера. Понуда која не располаже траженим техничким и технолошким предностима добија 0 пондера.

#### **4.2 Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера**

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, уговор ће бити додељен оном понуђачу који је имао више пондера по основу елемента критеријума понуђена цена.

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.



## 5. ОБРАСЦИ

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

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

**ПОНУДА,  
НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ИСТЕКА РОКА  
ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА!**

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЛУРИС АПЛИКАЦИЈЕ -**

РЕДНИ БРОЈ 40/2018

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

ПОНУЂАЧ

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: \_\_\_\_\_

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: \_\_\_\_\_

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

## 5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

- 1) Подносим понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације Лурис, редни број 40/2018, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављеним на Порталу јавних набавки, укључујући и све евентуалне измене наведених докумената:

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

- 2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

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

<b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА</b>	
<b>Пословно име или скраћени назив из регистра АПР</b>	
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	
<b>Пословно име или скраћени назив из регистра АПР</b>	
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) Број имплементираних софтверских пакета за међународну правну помоћ, управљање предметима у организационим јединицама за финансије и организационим јединицама за ИТ: \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_)**

**5) Располажем алатом за пријаву инцидената и захтева преко веб портала (ticketing), Service Desk (телефонским путем) који ради од 07.00 до 20.00 сати пет дана недељно (понедељак-петак) (заокружити да или не):**

ДА

НЕ

**6) Уз Образац понуде достављам:** потврде наручилаца и/или корисника које потврђују податке наведене под 4), на којима се јасно и недвосмислено може видети списак имплементираних софтверских пакета; своју изјаву која потврђује податке наведене под 5) која садржи линк ка апликацији на интернету и кориснички налог ка порталу на тестном окружењу.

**7) Структура цене:**

врста услуге	цена без ПДВ-а	цена са ПДВ-ОМ
подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ЛУРИС решења и њихово отклањање		
измене имплементираног ЛУРИС решења услед континуираних побољшања и иновација		
измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера		

измене имплементираног ЛУРИС решења услед измена закона измене имплементираног ЛУРИС решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца и директних захтева Наручиоца		
<b>УКУПНО:</b>		

**Упутство како да се попуни Образац структуре цене:**

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 1 понуђач уписује цену предметне услуге без ПДВ, односно цену изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 2 понуђач уписује цену предметне услуге са ПДВ, односно цену изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У ред "УКУПНО" понуђач уписује збир појединачних колона.

**8) Рок важења понуде:**

\_\_\_ дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

**9) Начин и рок плаћања:**

Плаћање се врши у једнаким месечним износима, уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама. Сваки извештај треба да је потврђен од стране Наручиоца, на основу записника који Пружалац услуга испоставља заједно са рачуном.

**10) Рок пружања услуга:**

Рок пружања услуга износи 12 месеци од дана ступања Уговора на снагу.

**11) Место пружања услуга:**

Министарство правде, Немањина 22-26, Београд.

**12) Квалитет:**

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

**13) Напомена:**

Јединичне цене су фиксне.

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

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

Изјављујемо да 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

М.П.

\_\_\_\_\_

**5.3 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ**  
за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације  
Лурис, редни број 40/2018

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:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

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



#### **5.4 ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ**

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације  
**Лурис, редни број 40/2018**

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

са седиштем у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

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

#### **ИЗЈАВА**

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

- Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);
- Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);
- Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);
- Подизвођач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

#### **Напомене:**

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

## 5.5 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације Лурис, редни број 40/2018

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

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

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

## 5.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење апликације  
Лурис, редни број 40/2018

врста трошка	износ трошка у динарима
<b>УКУПНО</b>	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

## 6. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА АПЛИКАЦИЈЕ ЛУРИС

закључен између:

**1. Републике Србије - Министарства правде,**  
са седиштем у Београду, Немањина 22-26,  
ПИБ: 108510096, МБ: 17855204, које заступа  
Нела Кубуровић, министар (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 одржавање и унапређење апликације Лурис, редни број 40/2018;
- да је Пружалац услуга дана \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2018. године доставио понуду број: \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) од \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2018. 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: 404-02-111/2018-12//// од /////////////// 2018. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

### **Предмет Уговора**

#### **Члан 2.**

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга одржавања и одрживог развоја пословног софтвера за управљање предметима и садржајима ЛУРИС у Републици Србији за потребе Министарства правде.

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

<b>врста услуге</b>	<b>цена без пдв-а</b>	<b>цена са пдв-ом</b>
подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног ЛУРИС решења и њихово отклањање		
измене имплементираног ЛУРИС решења услед континуираних побољшања и иновација		
измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера		
измене имплементираног ЛУРИС решења услед измена закона измене имплементираног ЛУРИС решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца и директних захтева Наручиоца		
<b>УКУПНО:</b>		

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/17). Плаћање обавеза које доспевају у 2018. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2018. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2019. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2019. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

### **Начин, рок и услови плаћања**

#### **Члан 4.**

Наручилац ће плаћање уговорене цене из члана 3. Уговора да врши сукцесивно, у једнаким месечним износима, у року од 45 (словима: четрдесет пет) дана од дана пријема исправног месечног рачуна и месечног извештаја за месец за који се испоставља рачун. Месечни извештај мора да буде потписан од стране одговорног лица Пружаоца услуга, а треба да садржи преглед услуга пружених током месеца за који се доставља.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штампилу 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 ступања на снагу Уговора.

### **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 у тренутку закључења Уговора Наручиоцу предао меницу за добро извршење посла серијског броја: \_\_\_\_\_, са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (овереним печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања Уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга мора продужити рок важења менице. Наручилац ће уновчити меницу уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у року и на начин предвиђен Уговором.

Меница је сопствена, бланко, 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.

Потраживање из Уговора не може се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њему може успоставити заложно право, односно не може на било који други начин бити коришћено као средство обезбеђења према трећим лицима.

### **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
- Све услуге из члана 2. Уговора у потпуности морају да испуњавају тражени квалитет према Техничким спецификацијама Наручиоца које су у прилогу Уговора и чине његов саставни део (Прилог 3). Пружалац услуга је дужан да услуге које су предмет Уговора пружи у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима.

### **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.

### **Накнада штете**

#### **Члан 10.**

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 11.**

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 испостављеног предрачуна, без претходног пристанка Пружаоца услуга.

## **Чување пословне тајне Члан 12.**

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

## **Раскид Уговора Члан 13.**

Наручилац има право да у било ком тренутку раскине Уговор. Раскид Уговора наступа по протеку 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 14.**

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 15.

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 менице 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

---

Нела Кубуровић, министар

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

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

## **7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

### **7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена**

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

### **7.2 Начин подношења понуде**

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 5.1), 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.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 40/2018. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

### **7.5 Понуда са подизвођачем**

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

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

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

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

### **7.6 Заједничка понуда**

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

Носилац посла дужан је да:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

### **7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

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

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

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

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

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

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са

понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

### **7.9 Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза**

Пружалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора Наручиоцу преда меницу за добро извршење посла са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (овереним печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања Уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга мора продужити рок важења менице. Наручилац ће уновчити меницу уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у року и на начин предвиђен Уговором.

Меница је сопствена, бланко, 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.

Потраживање из Уговора не може се уступити другим правним или физичким лицима, нити се на њему може успоставити заложно право, односно не може на било који други начин бити коришћено као средство обезбеђења према трећим лицима

### **7.10 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](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs) са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 40/2018.

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

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

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

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

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

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

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

### **7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона**

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

### **7.13 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 40/2018 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 40/2018;
- 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.