

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРАВОСУДНА АКАДЕМИЈА
Теразије 41, БЕОГРАД

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**Услуге одржавања и одрживог развоја информационог
система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем
виртуалних машина**

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈНМВ 1/2019
Укупно страна 63

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности 1 за 2019, заведену 8. марта 2019 године, Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности 1 за 2019, број 3/2019, од 8. Марта 2019 године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности услуге одржавања и одрживог развоја
информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем
виртуалних машина
ЈНМВ бр. 1/2019**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	
I	Општи подаци о јавној набавци	
II	Подаци о предмету јавне набавке Техничка спецификација	
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	
IV	Критеријуми за доделу уговора	
V	Обрасци који чине саставни део понуде	
VI	Модел уговора	
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Правосудна академија Републике Србије

Адреса: Теразије 41, Београд

Интернет страница: www.pars.rs

ПИБ: 106430083

М. Б.: 17787128

Све финансијске обавезе према понуђачима се измирују преко трезора НБС у оквиру Министарства финансија Републике Србије.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број **ЈНМБ 1/2019** су услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина за период од 12 месеци (у даљем тексту ЈНМБ 1/2019 услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина). Понуђене услуге морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: **Бојан Икић**, e-mail: bojan.ikic@pars.rs

5. Шифра из ОРН-а

72000000 – Услуге информационе технологије, саветодавне услуге, израда апликација, интернет и подршка

2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предметна јавна набавка број ЈНМВ 1/2019 услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина за Правосудну академију која се користи за управљање следећим пословним токовима:

- Управљање процесом планирања и реализације сталне обуке
- Управљање евиденцијама лица која учествују у образовном процесу који организује Правосудна академија
- Управљање процесом пријемог испита за кориснике почетне обуке
- Управљање процесом пријемог испита за судијске и тужилачке приправнике
- Управљање кадровима
- Управљање базом података судске праксе Европског суда за људска права на српском језику
- Унакрсно повезивање пресуда Европског суда за људска права са домаћим законодавством
- Управљање процесом учења на даљину
- Веб сајт Правосудне академије
- Управљање системом за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)

Информациони систем Правосудне академије еАкадемија се састоји од следећих апликација:

1. Патем - апликација за сталну обуку
2. Лични листови - евиденција лица која учествују у образовном процесу који организује Правосудна академија (ментора, предавача, корисника почетне обуке, корисника сталне обуке)
3. Кадровска евиденција
4. Exam – апликација за управљање испитима и испитним питањима за пријемни испит на Правосудну академију
5. Exam2 – апликација за управљање испитом и испитним питањима за пријемни испит за судијске и тужилачке приправнике
6. eCase - апликација за евиденцију пресуда Европског суда за људска права
7. Cross Reference - апликација за унакрсно повезивање пресуда Европског суда за људска права са домаћим законодавством
8. Сервис за еУчење
9. Веб сајт са динамичким календаром обука и пратећим сервисима
10. Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)

2.1 Патем - апликација за сталну обуку

Намена

Праћење сталне обуке у Правосудној академији кроз програм обуке и управљање терминима и салама за семинаре.

Техничке карактеристике

Патем је сложени сервис који не чини само једна апликација већ се састоји од неколико засебних целина које су међусобно интегрисане:

- модул за унос и ажурирање програма сталне обуке и осталих програма обуке у базу података
- модул за унос и ажурирање семинара и осталих едукативних догађаја са резервисањем термина и учионица
- извештаји
 - o табела активности
 - o испуњеност програма
- модул за повезивање са Веб порталом Правосудне академије

Кориснички налози

У Патему постоји више типова корисника које имају различите привилегије у апликацијама:

- Администратор
Одржавање шифарника општег типа, управљање корисничким налозима
- Супервизор
Одржавање посебних шифарника везаних искључиво за патем, унос реализација у програм сталне обуке, унос семинара
- Корисник
Унос реализација у програм сталне обуке, унос семинара
- Оператер
Унос семинара

2.2 Лични листови - евиденција лица која учествују у образовном процесу који организује Правосудна академија (ментора, предавача, корисника почетне обуке, корисника сталне обуке)

Намена

- Евиденција лица која учествују у образовном процесу који организује Правосудна академија (ментора, предавача, корисника почетне обуке, корисника сталне обуке)
- Евиденција специјалности и интересовања који омогућавају квалитетнији избор учесника појединих едукативних догађаја као и предавача специјализованих за поједине теме
- Евиденција присутности на обукама и равномерна расподела обука на све заинтересоване кориснике
- Користи се као шифарник у осталим апликацијама које чине информациони систем Правосудне академије (Патем, апликација за испите, апликација за почетну обуку)

- Користи се за креирање прегледа за поједине категорије корисника, у циљу анализе података о одржаним обукама за институције у којима су запослена лица која похађају обуке у Правосудној академији

Техничке карактеристике

У апликацији за личне листове чувају се различити подаци о лицима која учествују у образовном процесу који организује Правосудна академија

- основни подаци о лицима
- адресни подаци
- подаци на основу којих се врши исплата ментора и предавача
- статус у Правосудној академији
- радна историја
- образовање и кавалификације
 - дипломе (стечена знања)
 - правосудни испит
 - специјализације
 - стручни и научни радови
 - интересовања
 - језици
- приступ ресурсима и активности корисника
- у апликацији ће се чувати више десетина хиљада записа о лицима разврстаним у различите групе корисника (судије, тужиоци и заменици, помоћници, сарадници, приправници, адвокати, припадници МУП-а, судска и тужилачка администрација, социјални радници)

Корисници налози

У апликацији за личне листове постоји само администраторски налог док остали нивои приступа нису успостављени, али су планом одрживог развоја апликације дефинисани.

- Администратор
Одржавање шифарника, унос личних листова, извоз података
- Остали налози
Подразумевају унос и измену лица за различите групе корисника као и претраживање базе података са правом приступа само за читање

2.3. Кадровска евиденција

Намена

- Евиденција лица запослених у Правосудној академији
- Евиденција корисника почетне обуке

Техничке карактеристике

У апликацији се чувају различити подаци о лицима запосленим у Правосудној академији

- Лични подаци о раднику
- Посебни подаци везани за кориснике почетне обуке Правосудне академије
- Подаци о образовању сваког радника и звању стеченом школовањем
- Подаци о радном односу – назив радног места, звање

- Врста радног односа (одређено, неодређено, по уговору)
- Евиденција радног стажа, повреда на раду, мировања радног односа
- Хронологија претходних радних места
- Коефицијент за обрачун зараде и број текућег рачуна
- Обрачун укупног стажа и стажа у органима и институцијама чији је оснивач Република Србија
- Праћење изостанака са посла по свим основама
- Унос слободних дана (датумирано)
- Пуна скалабилност апликације кроз велики број шифарника
- Преглед радника по разним критеријумима
- Штапања решења, уговора, потврда
- Штапање одређених извештаја о раднику

Кориснички налози

У апликацији за личне листове постоји само администраторски налог док остали нивои приступа нису успостављени али су планом одрживог развоја апликације дефинисани.

- Администратор
Одржавање шифарника, унос и измена података
- Остали налози
Остали нивои приступа нису дефинисани, али су планом подрживаог развоја апликације предвиђени

2.4. Exam – апликација за управљање Управљање испитима и испитним питањима за пријемни испит на Правосудну академију

Намена

- Евидентирање кандидата који су се пријавили на пријемни испит
- Формирање листа за полагање по месту полагања
- Унос испитних питања, контрола и измене
- Формирање пет комбинација питања случајним избором, у складу са Правилником
- Управљање процесом пријемног испита који се састоји од три дела
 - писмени део пријемног испита
 - тест личности
 - усмени део пријемног испита
- Праћење припреме и одржавање пријемног испита
 - евидентирање кандидата при доласку на испит,
 - унос резултата писменог дела испита,
 - генерисање ранг листе по основу резултата писменог дела испита по шифри кандидата и броју остварених бодова,
 - креирање листе кандидата који су се квалификовали за тест личности
- Извештавање кандидата о резултатима постигнутим на пријемном испиту
 - формирање ранг листе након писменог дела пријемног испита
 - формирање ранг листе након одржаног усменог дела испита

Техничке карактеристике

- Апликација се састоји из више модула
- Модул за креирање испита

- креирање комисије за усмени испит
- креирање комисије за унос и контролу испитних питања
- дефинисање тежинских фактора за испитна питања
- Модул за пријаву кандидата
 - евидентирање кандидата који су се пријавили на пријемни испит
 - формирање листа за полагање по месту полагања
- Модул за унос питања
 - заседање комисије за унос и контролу испитних питања
 - експертни систем за усклађивање нових и постојећих питања
- Сваки део пријемног испита (писмени, тест личности, усмени) подељен је на:
 - припремне акције
 - акције везане за одржавање испита
- Припремне акције
 - генерисање тестова (могуће је генерисати више од једне комбинације питања)
 - генерисање испитних пријава
- Одржавање испита
 - евидентирање кандидата који су изашли на испит
 - унос резултата писменог дела испита,
 - генерисање ранг листе по основу резултата писменог дела испита по шифри кандидата и броју остварених бодова и других извештаја везаних за испит
 - креирање листе кандидата који су се квалификовали за тест личности
 - надгледање испитног процеса
- Извештавање кандидата о резултатима постигнутим на пријемном испиту
 - формирање ранг листе након писменог дела пријемног испита
 - формирање ранг листе након одржаног усменог дела испита

Корисници налози

У апликацији за управљање испитима и испитним питањима планирано је, да због великог броја пословних процеса везаних за испит који су део апликације, постоји више налога различитих права приступа:

- Администратор
 - Одржавање шифарника, генерисање питања, генерисање шифара, унос оцена, штампање ранг листи, праћење испита
- Остали налози
 - Пријава кандидата, унос кандидата који су изашли на испит

2.5 Exam2 – апликација за управљање испитом и испитним питањима за пријемни испит за судијске и тужилачке приправнике

Намена

- Праћење припреме и одржавање писменог испита јавног конкурса Министарства правде за пријем судијских и тужилачких помоћника
- Евиденција пријављених кандидата са подацима о местима на које аплицира
- Формирање листа за полагање по месту полагања
- Праћење процеса тестирања
- Унос постигнутих резултата тестирања

- Извештавање кандидата о резултатима постигнутим на писменом делу пријемног испита

Техничке карактеристике

- Апликација се састоји из више модула
- Модул за креирање испита
 - креирање комисије за унос и контролу испитних питања
 - дефинисање тежинских фактора за испитна питања
- Модул за пријаву кандидата
 - кандидати се у апликацију увозе из ексел фајлова које достављају судови и тужилаштва али унос и измене је могуће урадити и у самој апликацији
- Модул за унос питања
 - заседање комисије за унос и контролу испитних питања
 - експертни систем за усклађивање нових и постојећих питања
- Пријемни испит подељен је на:
 - припремне акције
 - акције везане за одржавање испита
- Припремне акције
 - генерисање тестова (могуће је генерисати више од једне комбинације питања)
 - генерисање испитних пријава
- Одржавање испита
 - евидентирање кандидата који су изашли на испит
 - унос оцена
 - генерисање ранг листа и других извештаја везаних за испит
 - надгледање испитног процеса

Кориснички налози

У апликацији за управљање испитима и испитним питањима планирано је, да због великог броја пословних процеса везаних за испит који су део апликације, постоји два налога различитих права приступа:

- Администратор
Одржавање шифарника, пријава кандидата, генерисање питања, генерисање шифара, унос оцена, штампање ранг листи, праћење испита
- Остали налози
Унос кандидата који су изашли на испит

2.6 eCase - апликација за евиденцију пресуда Европског суда за људска права

Намена

- Апликација је намењена за едукацију запослених у правосуђу и заинтересоване стручне јавности о пресудама Европског суда за људска права
- Првобитно је замишљена као пандан апликацији Европског суда за људска права HUDOC на српском језику али је знатно проширена и прилагођена за образовне потребе запослених у правосуђу

Техничке карактеристике

- Апликација за унос пресуда
 - унос пресуда Европског суда за људска права
- Апликација је потпуно параметризована тако да све шифарнике и остала подешавања попуњавају сами корисници
- У апликацији постоји више шифарника
 - извори пресуде
 - језици
 - државе
 - институције
 - степени важности
 - чланови
 - збирке докумената
 - кључне речи
 - аутори коментара
- Претраживање се врши по појединим шифарницима или комбинациојом више шифарника
- Приликом уношења параметара за претраживање врши се аутоматско пресловљавање унетих параметара
- Уколико су параметри унети на ћирици добиће се и пресуде на латиници и обрнуто

Корисници налози

У апликацији постоје следећи кориснички налози:

- Уредник
Одржавање шифарника, унос пресуда
- Уносилац
Унос пресуда
- Посетилац
Може без ограничења да прегледа садржај базе користећи кристеријуме претраге

2.7 Cross Reference – апликација за повезивање пресуда Европског суда за људска права са домаћим законодавством

Намена

- Апликација је намењена за едукацију запослених у правосуђу о примени Европске конвенције о људским правима и пракси Европског суда за људска права
- Унакрсно повезивање националног законодавства и других релевантних међународних инструмената са чланова Европске конвенције за заштиту људских права и релевантном праксом Европског суда за заштиту људских права.

Техничке карактеристике

- Апликација за унакрсно повезивање је комплексан систем за претраживање и учење који омогућава запосленима у правосуђу да лакше сагледају повезност националног законодавства и других релевантних међународних института са члановима Европске конвенције за заштиту људских права и судском праксом Европског суда за заштиту људских права.
- Апликација је потпуно параметризована тако да све параметре и остала подешавања попуњавају сами корисници
- Претраживање се врши по појединим параметрима
- Члан домаћег законодавства се директно повезује са чланом Европске конвенције о људским правима, при чему је свако повезивање документовано чланом закона, одговарајућим чланом Конвенције, примером из праксе како се повезивање обавља у форми пдф брошуре, као и наводом примене истог концепта на примерима из праксе Европског суда који се не односе на Републику Србију
- Апликација садржи и упутства за директну примену других правних концепата, пре свега стандарда људских права УН, са наводом елемената домаћег законодавства на основу којих се одређени стандард примењује.

Корисници налози

У апликацијама постоје следећи кориснички налози:

- Уредник
Унос пресуда ЕСЈП, унос анализа пресуда ЕСЈП, унос чланова ЕКЈП, унос других релевантних међународних конвенција, унос правих тековина ЕУ, унос УН инструмената за заштиту људских права

2.8 Сервис за еУчење

Намена

- Сервис за учење на даљину намењен је за едукацију запослених у правосуђу
- До сада је развијен курс за унос предмета у АВП на коме треба да се обуче запослени у судској администрацији основних судова

Техничке карактеристике

- Курс за унос предмета у АВП је направљен као симулатор саме апликације
- У интерактивном процесу учења пролази се кроз све форме за унос података, а свака акција везана за унос детаљно је објашњена
- Када корисник заврши обуку пролази кроз низ тестова али тако да задатак који добија на тесту буде увек различит тако да се избегава учење без разумевања
- Курс је направљен према SCORM 2004 3rd Edition стандарду што значи да Правосудна академија ни на који начин није зависна од аутора курса

Кориснички налози

У апликацији постоје следећи кориснички налози:

- Администратор
Одржавање налога корисника који приступају курсу
- Корисник
Приступање курсу

2.9 Веб сајт са динамичким календаром обука и пратећим сервисима

Намена

- Обавештавање спољних корисника о раду Правосудне академије, обукама које организује и сервисима које развија за потребе правосуђа
- Саставни део сајта је календар обука који приказује податке о обукама које организује Правосудна академија
- Пратећи сервис сајта су и Билтен Правосудне академије и анкете које корисници попуњавају на различите теме

Техничке карактеристике

- Због комплексности захтева и услова да за запослене буде једноставан за коришћење, сајт је развијен у Joomla окружењу што запосленима у Правосудној академији омогућава да уз одређену обуку могу сами да одржавају свој сајт
- Компонента која омогућава приказивање календара обука повезује сајт са апликацијом Патем
- Календар обука функционише тако што се свака измена у апликацији Патем аутоматски приказује на сајту и нема потребе за било каквом припремом података која би захтевала кашњење
- Веб сајт се састоји од неколико главних секција:

О Академији, унутар кога су подсекције

- Реч директора
- Нормативни оквир
- Делатност и организација
- Управни одбор
- Програмски савет
- Јавне набавке
- Конкурси
- Лого ПА

Актуелно, који подразумева актуелности у раду ПА (извод из планираних обука за наредни период, забелашке са одржаних обука, семинара и радионица и других активности Академије), као и актуелности у области правосуђа РС, које се преузимају са сајта Високог савета судства, Министарства правде, дневне штампе, интернет презентација струковних удружења...

Стручно усавршавање, са са 5 подсекција:

- Почетна обука
 - Програм почетне обуке

- Конкурс за пријемн на почетну обуку
- Пријемни испит
- Завршни испит
- Стална обука
 - Најава обука
 - Програм сталне обуке
- Посебни програми, обуке и испити
 - Програм обуке приправника
 - Програми обуке јавних бележника
 - Програм обуке јавних извршитеља
- Обука ментора и предавача
 - Програм обуке ментора и предавача
- Мониторинг и евалуација

Сарадња, са 3 подсекције

- Домаћа сарадња
 - Сарадња са јавнобележничком комором
 - Сарадња са комором јавних извршитеља,
 - Савет за праћење и унапређење рада органа кривичног поступка и извршења кривичних санкција према малолетницима
 - Национална мреже судија и тужилаца за примену стандарда ЕСЈП у РС
- Међународна сарадња
 - ЕУ - поглавље 23 и НСРП
 - Савет Европе,
 - ОЕБС
 - УСАИД
 - УН
 - Европска мрежа за обуку у правосуђу
- Пројекти, која подразумева простор на коме ће се постављати мини-сајтови пројеката који за предмет имају подршку Правосудној академији

Библиотека дигиталних садржаја, са класификованим материјалима по области (кривично право, грађанско право, људска права, право ЕУ, прекршајно право, привредно право, управно прав, радно право, етика и интегритет, комуникација са јавношћу),

Контакт, која подразумева информације о седишту и три регионалне канцеларије ПА (у Нишу, Новом Саду и Крагујевцу)

еАкадемије, која означава хаб сервиса и апликација Правосудне академије:

- еCase
- Cross Reference
- TEMS
- еExam
- семинари
- извештаји
- еАкадемија сервиси

Корисници налози

У апликацијама постоје следећи кориснички налози:

- Администратор
Креирање нових темплате-а и комплекснијих страница на сајту
- Корисник
Унос вести и осталих информација на сајт

2.10 Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)

Намена

- Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI) намењен је за централизовано извештавање и подршку одлучивању и користи податке из апликација које су саставни део информационог система Правосудне академије еАкадемија

Техничке карактеристике

- Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI) је комплексан систем али је једноставан за употребу за крајње кориснике.
- Корисник покреће Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI) кроз Web browser

Корисници налози

У апликацијама постоје следећи кориснички налози:

- Администратор
Израда извештаја по захтеву корисника
- Корисник
Прегледање и штампање извештаја

2.11 Виртуалне машине

Одржавање и администрација виртуалних машина подразумева следеће:

Р.бр.	Назив	Број виртуалних машина	Спецификација
1.	Одржавање и администрација виртуалне машине продукционог апликативног сервера (за <i>информациони систем еАкадемија</i>)	1	<ul style="list-style-type: none">- <i>Hypervisor Vmware ESXi</i>- <i>cPanel and WHM</i>- <i>CloudLinux OS</i>
2.	Одржавање и администрација виртуалних машина тестног сервера	3	<ul style="list-style-type: none">- <i>Hypervisor Vmware ESXi</i>- <i>Docker Engine Containers</i>- <i>cPanel and WHM</i>- <i>CentOS</i>
3.	Одржавање и администрација виртуалног приватног сервера на коме се налази сајт Правосудне академије	1	<ul style="list-style-type: none">- <i>Hypervisor Vmware ESXi</i>- <i>cPanel and WHM</i>- <i>CloudLinux OS</i>

Платформа и развојни алати за информациони систем еАкадемија

Платформа на којој је се налази информациони систем еАкадемија је следећа:

- Hypervisor Vmware ESXi
- Docker Engine & Containers
- cPanel & WHM
- CloudLinux OS
- MySQL
- Windows server 2012
- SQL Server

Развојни алати који су коришћени:

- Joomla framework
- PHP
- AJAX
- JavaScript

Услуга одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина:

- А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних решења информационог система еАкадемија и њихово отклањање**
- Б. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед континуираних побољшања и иновација**
- В. Измене условљене надоградњом платформе информационог система еАкадемија и системског софтвера**
- Г. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед законских промена**
- Д. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца као и директних захтава Наручиоца**
- Ђ. Услуге одржавања сервера и виртуелних машина**

Табела спецификације дефинисаног обима услуга одржавања и одрживог развоја и услуге одржавање виртуелних машина

ПОЗИЦИЈА
<p>1. Услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина у трајању од 12 месеци:</p> <p>А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних решења информационог система еАкадемија и њихово отклањање</p> <p>Б. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед континуираних побољшања и иновација</p> <p>В. Измене условљене надоградњом платформе и системског софтвера информационог система еАкадемија</p> <p>Г. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед законских промена</p> <p>Д. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката, процедура наручиоца као и директних захтава Наручиоца</p> <p>Ђ. Услуге одржавање сервера и виртуелних машина</p>

Понуђач има обавезу да током периода одржавања информационог система еАкадемија: обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, функционишу на начин који је описан у релевантној техничкој документацији информационог система Правосудне академије која ће му бити на располагању када отпочне период одржавања. Понуђач је обавезан да допуни техничку документацију у складу са изменама у апликацијама које буде вршио током периода одржавања.

Техничка подршка

Понуђач може наручиоцу пружити два начина техничке подршке:

Телефонска подршка

Понуђач има обавезу да пружи кориснику телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена Правосудне академије. Корисник 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).

Тикетинг подршка

Понуђач се обавезује да пружи подршку кориснику путем online система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима доступан 07.00 до 20.00 сати пет дана недељно (понедељак петак). Одговорни представници свих корисника морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који понуђач постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику понуђача. Тикет који се односи на пријављивање грешке (тикети типа А) мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем манифестује.

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 понуђач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Образложење услуга одржавања и одрживог развоја

Одржавање подразумева активности понуђача неопходне за неометану продукцију виртуалних машина и информационог система еАкадемија на апликативном серверу у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система.

Услуга одрживог развоја подразумева унапређења и измене на апликацијама информационог система еАкадемија, у циљу побољшања постојећих решења, надоградње система, промена пословних процеса или специфичних захтева Наручиоца.

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних решења информационог система еАкадемија и њихово отклањање

Уколико наручилац преко тикетинг система пријави „Грешке у раду информационог система еАкадемија“, или желе телефонску подршку за кратко саветовање, ове пријаве класификују се по нивоу приоритета и затим се решавају у складу са максимално дозвољеним временима датим у табели

Б. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед континуираних побољшања и иновација

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

В. Измене условљене надоградњом платформе и системског софтвера за информационог система еАкадемија

Ове измене подразумевају обавезу понуђача да испоручи и инсталира наручиоцу бесплатне апликативне надоградње које се односе на надоградње информационог система еАкадемија 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.

Г. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу понуђача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада Правосудне академије коју обухвата софтвер у случају промене прописа. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника 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.

Д. Измене имплементираних решења информационог система еАкадемија 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 понуђача 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 информационог система еАкадемија), као и збирних статистичких извештаја централне статистике на захтев корисника у и уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

Ђ. Услуге одржавања сервера и виртуелних машина

Услуге одржавања сервера и виртуелних машина подразумевају активности које се предузимају у циљу обезбеђивања нормалног функционисања система и извршавања превентивних активности на спречавању проблема.

Оне обухватају:

- Инсталација, одржавање и администрацију виртуелних машина (Hypervisor VMware ESXi)
- Редовну контролу платформе која је наведена у спецификацији (Hypervisor VMware ESXi, Docker Engine Containers, cPanel, WHM, CloudLinux OS)
- Превентивне и проактивне мере у циљу спречавања настанка проблема
- Давање предлога и сугестија у циљу обезбеђења најбољег радног окружења за hardware и software
- Прилагођавање на захтев корисника у циљу побољшања функционалности система и лакшег мониторинга
- Подешавање (fine-tuning) система у циљу побољшавања перформанси (брзине, поузданости, сигурности и сл)
- Телефонску, e-mail, удаљену и “on-site” подршку у циљу отклањања Грешке на предметном ИТ систему
- Рад на отклањању проблема насталог услед дијагностификоване Грешке и довођење система у оперативно стање
- Рад на решавању проблема ангажовањем свих расположивих ресурса
- Ангажовање техничких response центара произвођача опреме у “online” режиму ради асистенције при “online” дијагностици/отклањању квара
- Инсталација новијих верзија софтвера на које Корисник има право, као и различитих закрпа, укључујући ту и све закрпе које произвођач софтвера препушта Кориснику да инсталира.

За тикете типа А, В и Ђ није потребно посебно одобрење наручиоца, већ они подлежу аутоматском отварању и затварању тикета, а наручилац врши надзор директним увидом

и прати путем тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције. Подршка у проналажењу и отклањању различитих врста грешака за софтверско решење које је имплементирао сам понуђач неће се обрачунавати по човек сату већ ће као тикет типа А ући у фиксну цену одржавања. Фиксна цена одржавања остаје непромењена.

Приоритети

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, проблем може довести до великих губитака. Време одзива дефинисано у табели максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета. Сервер или виртуална машине је у потпуности ван функције
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. Време одзива дефинисано у табели максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета. Сервер или виртуална машине на дијагностичким тестовима не показују одговарајуће перформансе
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 имплементираних решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада. Време одзива дефинисано у табели максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет	Дефиниција	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 Сервер или виртуална машине је у потпуности ван функције	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан Сервер или виртуална машине на дијагностичким тестовима не показују одговарајуће перформансе	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. Понуђач 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

Када је измена у процесима имплементираног решења и грешка исправљена, понуђач ће бити одговоран за настале измене у процесима и грешкама у исправљеном или

заменеом сегменту под истим условима и одредбама као оне које важе за финално имплементирано решење.

Обрачун трошкова

Обрачун трошкова одржавања врши се на следећи начин:

- Фиксна цена одржавања

За тикете типа А, В и Ђ наручилац неће вршити обрачун утрошених сати понуђачу јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

- Варијабилна цена одрживог развоја

За тикете типа Б, Г и Д обрачунавају се услуге одрживог развоја на бази највише 50 човек/сати месечно за пружање услуга унапређења постојећих и додавање нових функционалности у оквиру информационог система, у трајању од 12 месеци.

Укупан број човек/сати за годину дана је највише 600, са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца и могућностима понуђача.

Сваки утрошени човек/сат ће се посебно евидентирати и обрачунавати, након верификације имплементираних решења од стране наручиоца.

Обрада тикета

Обрада тикета се врши на следећи начин:

Редовна пропаганција

За потребе свих услуга одржавања информационог система еАкадемија дефинисаних под А, Б, В, Г, Д и Ћ након обраде тикета (времена израде измена у софтверу које ће бити процењено за сваки послати захтев), вршиће се пропаганција (инсталација измена у свакој инстанци апликативног сервера и/или базе података обухваћених овом спецификацијом) по правилу једном месечно.

Хитна пропаганција

За све захтеве прикупљене на тикетингу везане за неодложне активности дефинисане под А за које пропаганција мора да се уради хитно.

Ванредна пропаганција

За случај ванредне пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја информационог система еАкадемија дефинисаних под Б, В, Г и Д, на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник понуђача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз систем.

Након извршених процена од стране понуђача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропаганција. Наручилац верификује технички пријем решења.

Приликом дефинисања потребног броја човек/сати за реализацију одређеног захтева неопходно је да понуђач дефинише и временски рок (датум) у коме ће захтев бити реализован. У случају да понуђач 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 понуђачу.

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

Понуђач 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. Понуђач се обавезује да наручиоцу омогући аутоматски пријем извештаја са списком свих обухваћених тикета услуге одржавања са списком активности и утрошених сати, на е-маил адресу, и то првог у месецу за претходни месец. Понуђач је дужан да наручиоцу достави телефонски број и е-маил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са изабраним понуђачем.

Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, ул. Теразије бр. 41 или преко VPN приступа.

Неопходна ИКТ инфраструктура наручиоца, обавезе корисника и обавезе понуђача приликом вршења услуге одржавања информационог система еАкадемија и одрживог развоја

Услуге одржавања информационог система еАкадемија и одрживог развоја се врши путем WAN/VPN мреже којом управља наручилац, а путем сигурне конекције до data centra Правосудне академије ул. Теразије бр. 41.

Обавезе наручиоца су:

- Обезбеђивање техничких услова за конекцију за потребе ONLINE приступа у просторијама ДАТА центра Правосудне академије у ул. Теразије бр. 41, Београд.
- Надзор над радом понуђача због потреба спровођења свих услуга у одржавању информационог система еАкадемија
- Наручилац ће по закључењу уговора обезбедити понуђачу неопходне услове за вршење услуга по уговору, односно неопходне услове за функционисање информационог система еАкадемија (обезбедити право приступа, лозинку, source code и базе података).

Обавезе понуђача су:

- Да врши недељну 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 информационим системом еАкадемија код корисника или у случају захтева наручиоца за неопходну миграцију информационог система еАкадемија и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.).
- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију информационог система еАкадемија и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање информационог система еАкадемија које се односи на кориснике и администраторе у Правосудној академији, као и ажурну техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода било које од апликација у оквиру информационог система еАкадемија
- Да омогући пренос података из информационог система еАкадемија у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају понуђач 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 информационом систему еАкадемија, понуђач је у обавези да достави наручиоцу копију измењеног source code-a, са писаним описом о направљеним изменама у року од 15 дана од дана урађене измене.

- Да ће све будуће инсталације информационог система еАкадемија бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – понуђач као и сам интегритет података.
- Понуђач ће наручиоцу благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају у оквиру информационог система еАкадемија са потписаним уговором о поверљивости (Non-disclosure agreement).
- Клаузула о поверљивости података сматраће се трајно важећом за понуђача почев од закључења уговора о јавној набавци. Базе података садрже личне податке запослених и корисника обука.

Процедура поступања са проблемом и захтевом за изменама под А. Б. В. Г. Д. и Ђ.

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

Организација процедуре поступања са проблемом

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 информационог система еАкадемија.

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 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 понуђач упућују се на другом нивоу подршке који успоставља понуђач
- Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоца услуге/корисника до решавања проблема
- Организација тестирања Исправки

Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа понуђач.

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 понуђачу услуга претходно обезбеди расположивост актуелних података на локацији Теразије 41
- Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема
- Имплементација исправки у информационом систему еАкадемија

Контакт особе

Контакт особе су особе на страни наручиоца и понуђача преко којих се остварује контакт између наручиоца и понуђача (Прилог 2). 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 понуђача одвија се преко контакт особе. Контакт особе остварују контакте путем телефона, емаила или директним контактом.

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) (Опис захтева). Наручилац овакав захтев може поставити и директно на тикетинг систему понуђача online путем Интернет сајта. На основу захтева наручиоца понуђач креира Анализу захтева за промену/пријаву проблема (Прилог 1) (Решење) или директно на тикетинг систему понуђача.

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 понуђачу. Понуђач 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. Д. и Ђ.

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 понуђача 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 понуђача на анализу.

Анализа захтева за пријаву проблема

Анализа захтева од стране понуђача 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 и потребног броја сати да се измена изврши 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 понуђач.

Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације. Обавезно је да понуђач врши координацију активности са контакт особама и подноси месечни извештај о изменама заједно са спецификацијом утрошених човек сати током трајања одрживог развоја једном месечно, а по потреби и чешће.

ПРИЛОГ 1

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број инцидента: _____

--

Назив услуге:

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

2 – Решење		
Одговорна особа:	Датум доделе:	
Предложено решење:		
Датум решавања:		Број утрошених човек сати:
Период за тестирање:	Датум инсталације у окружењу:	Датум почетка коришћења у продукционом окружењу:
Гарантни рок:		

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

ПРИЛОГ 2

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали понуђача:

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

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу IV ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
2.	ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	
	<p>Да би испунио посебне услове понуђач мора да задовољи свих 6 критеријума за техничко технолошке карактеристике. Свака од 6 наведених ставки мора да ради у продукционом окружењу.</p> <p>Под техничко технолошким карактеристикама подразумева се да је понуђач имплементирао:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Најмање један софтверски пакет у Joomla окружењу на Linux оперативном систему за управљање образовним потребама у правосуђу, државној управи или високошколској институцији која је акредитована од стране Министарства просвете. Софтверски пакет за управљање образовним потребама подразумева поред осталог и следеће карактеристике: <ul style="list-style-type: none"> - управљање процесом испита (пријава кандидата, спровођење писменог испита, са случајним избором питања из дефинисаних тежинских група према унапред утврђеном моделу, усмени испит, са елементом квалификовања кандидата за 	<p>За сваку од 6 наведених ставки дагу у Обрасцу бр 8, мора навести назив услуге коју је развио или одржава као и назив корисника који је користи и линк за проверу имплементираних решења у продукционом окружењу.</p>

	<p>усмени испит уколико су положили писемни, одн. дисквалификовања из даљег процеса уколико нису, генерисање ранг листа, објављивање резултата, упис кандидата)</p> <ul style="list-style-type: none"> - управљање базом испитних питања (експертни систем за креирање и ажурирање испитних питања) - управљање процесом обуке (резервисање термина и учионица, генерисање програма обука из одговарајуће базе података) <p>2. Најмање један Web портал у Joomla окружењу на Linux оперативном систему који има компоненте које га повезују са информационом системом корисника из кога се на Web порталу динамички приказује део садржаја</p> <p>3. Најмање један систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)</p> <p>4. Најмање један e-learning курс у правосуђу, државној управи или високошколској институцији која је акредитована од стране Министарства просвете. Овај e-learning курс поред осталог мора да поседује и следеће карактеристике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да је интерактиван - да симулира апликације (полазнику се указује на грешке у самом процесу учења) - да је урађен по SCORM 2004 3rd Edition стандарду - да је прилагођен за адаптивно учење уз помоћ кога може да се пратити индивидуални напредак полазника на основу броја направљених грешака током решавања постављених задатака (не подразумева квиз и тест) у оквиру модула <p>5. Да одржава виртуалне машине са карактеристикама наведеним у техничкој спецификацији у најмање</p>	
--	---	--

	<p>једној компанији или државној институцији</p> <p>6. Да располаже алатом за пријаву инцидента и захтева преко веб портала (ticketing), Service Desk (телефонским путем) који ради од 07.00 до 20.00 сати пет дана недељно (понедељак петак)</p>	
3.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да понуђач има најмање троје запослених у радном односу или ангажоване по уговору о делу, или на други начин, који покривају све наведене тражене сертификате.</p> <p>Сваки од запослених мора поседовати минимум један од наведених, одговарајућих и важећих сертификата, а најмање двоје запослених поседује неки од тражених Linux сертификата.</p>	<p>Сертификати за SQL и BI</p> <ul style="list-style-type: none"> - MCSA: SQL Server 2012/2014 - MCSE: SQL 2016 BI Development <p>Сертификати за Linux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linux RHCSA - Linux RHCE <p>Сертификати за VMware</p> <ul style="list-style-type: none"> - VMware Certified Professional 6.5 - Data Center Virtualization <p>Сертификат за Docker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docker Certified Associate <p>Понуђач веродостојност доказује, уговором о раду или уговорима о делу, те овереним сертификатима, које доставља у прилогу</p>

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- Испуњеност додатних услова у складу члана 77 ЗЈН, понуђач доказује предвиђено **НАЧИНОМ ДОКАЗИВАЊА ДОДАТНИХ УСЛОВА НА СТРАНИ 32**
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач 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.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

• ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
 - Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
 - Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

• ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

Техничко технолошке карактеристике

Под техничко технолошким карактеристикама подразумева се да је понуђач имплементирао:

1. Најмање један софтверски пакет у Joomla окружењу на Linux оперативном систему за управљање образовним потребама у правосуђу, државној управи или високошколској институцији која је акредитована од стране Министарства просвете. Софтверски пакет за управљање образовним потребама подразумева поред осталог и следеће карактеристике:
 - управљање процесом испита (пријава кандидата, спровођење писменог испита, са случајним избором питања из дефинисаних тежинских група према унапред утврђеном моделу, усмени испит, са елементом квалификовања кандидата за усмени испит уколико су положили писемни, одн. дисквалификовања из даљег процеса уколико нису, генерисање ранг листа, објављивање резултата, упис кандидата)
 - управљање базом испитних питања (експертни систем за креирање и ажурирање испитних питања)
 - управљање процесом обуке (резервисање термина и учионица, генерисање програма обука из одговарајуће базе података)
2. Најмање један Web портал у Joomla окружењу на Linux оперативном систему који има компоненте које га повезују са информационом системом корисника из кога се на Web порталу динамички приказује део садржаја
3. Најмање један систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)
4. Најмање један e-learning курс у правосуђу, државној управи или високошколској институцији која је акредитована од стране Министарства просвете. Овај e-learning курс поред осталог мора да поседује и следеће карактеристике:
 - да је интерактиван
 - да симулира апликације (полазнику се указује на грешке у самом процесу учења)
 - да је урађен по SCORM 2004 3rd Edition стандарду
 - да је прилагођен за адаптивно учење уз помоћ кога може да се пратити индивидуални напредак полазника на основу броја направљених грешака током решавања постављених задатака (не подразумева квиз и тест) у оквиру модула
5. Да одржава виртуалне машине са карактеристикама наведеним у техничкој спецификацији у најмање једној компанији или државној институцији
6. Да располаже 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)

Кадровски капацитет

- Да понуђач има најмање троје запослених у радном односу или ангажоване по уговору о делу, или на други начин, који покривају све наведене тражене сертификате.
- Сваки од запослених мора поседовати минимум један од наведених, одговарајућих и важећих сертификата, а најмање двоје запослених поседују неки од тражених Linux сертификата.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

-[навести доказ и интернет страницу надлежног органа]
(нпр. доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs)
-[навести доказ и интернет страницу надлежног органа].

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

III КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Избор између достављених прихватљивих и одговарајућих понуда применом критеријума „најнижа понуђена цена“, вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума:

Ред. Бр.	Елемент критеријума	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Цена услуге одржавања информационог система Правосудне академије еАкадемија (на месечном нивоу)		
2.	Цена месечног одржавања 5 виртуалних машина		
3.	Цена одрживог развоја по 1 човек/сату		

Све понуђене цене елемената критеријума морају бити реалне и упоредиве са другим елементима критеријума и са тржишним ценама.

Одређивање најниже понуђене цене, вршиће се на следећи начин:

1. Цена услуге одржавања информационог система (месечни ниво) + Цена месечног одржавања 5 виртуелних машина + Цена одрживог развоја 1 човека/сат x50= Најнижа понуђена цена

Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истим ценама елемента критеријума и истом укупном ценом.

Уколико након примене горе наведеног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

IV ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац изјаве учесника у заједничкој понуди подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 7).
- 8) Образац изјаве понуђача о техничко-технолошким карактеристикама (Образац 8).
- 9) Образац изјаве понуђача о кадровском капацитету (Образац 9).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр од _____ за јавну набавку мале вредности **1/2019** услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ЈНМВ 1/2019 су услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина

Начин и услови плаћања:

Рок важење понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 30 дана).

Место и датум

М.П.

Потпис понуђача

НАПОМЕНА: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет ЈНМВ	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
<i>Услуге одржавања информационог система Правосудне академије eАкадемија</i>	<i>месечно</i>		
<i>Одржавање 5 виртуалних машина</i>	<i>месечно</i>		
<i>услугама одрживог развоја у човек/сат</i>	<i>1 човек/сат</i>		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за предмет јавне набавке;

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку **јавне набавке мале вредности ЈНМВ број 1 /2019**, услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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 ЗЈН 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) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

(ОБРАЗАЦ 5)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75.
ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [*навести назив понуђача*] у поступку јавне набавке мале вредности **ЈНМВ број 1/2019** услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) 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*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности **ЈНМВ број 1 /2019** услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ О ИСПУЊАВАЊУ
УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник учесника у заједничкој понуди, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Учесник у заједничкој понуди _____ (навести назив учесника у заједничкој понуди) у поступку јавне набавке **ЈНМВ број 1/2019** су услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Учесник у заједничкој понуди је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
2. Учесник у заједничкој понуди и његов законски заступник нису осуђивани 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
3. Учесник у заједничкој понуди је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
4. Учесник у заједничкој понуди поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

учесник у зај. понуди:

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са групом понуђача (учесници у заједничкој понуди), Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког учесника у заједничкој понуди и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности **ЈНМВ број 1/2019** услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина испуњава све услове из чл. 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

Техничко-технолошке карактеристике

Р.б.	Врста услуга	Назив услуге	Организација	Линк
1.	Софтверски пакет			
2.	Web портал			
3.	Систем за извештавање уз коришћење пословне интелигенције (BI)			
4.	E-learning курс			
5.	Виртуалне машине	-		-
6.	Ticketing систем			

*У случају да су за приступ апликацијама неопходни креденцијали, понуђач је сагласан да ће исте апликације, по позиву комисије наручиоца, презентовати наручиоцу

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава посебне услове из члана 76. ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ*

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности **ЈНМВ број 1/2019** услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина испуњава све услове из чл. 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

Кадровски капацитет

Број запослених/ангажованих _____

Сертификати запослених/ангажованих лица

Р.б.	Име и презиме	Назив сертификата	Организација која је издала сертификат	Датум истека сертификата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава посебне услове из члана 76. ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**Уз овај образац доставити уговоре о раду или друге уговоре којима понуђач доказује статус ангажованог лица као и да та лица поседују важеће захтеване сертификате.*

V МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРАВОСУДНЕ АКАДЕМИЈЕ еАКАДЕМИЈА И ОДРЖАВАЊЕ ВИРТУАЛНИХ МАШИНА

Закључују:

1. Правосудна академија из Београда, ул. Теразије 41, ПИБ 106430083, матични број 17787128, коју заступа директор Ненад Вујић (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____ из _____, ул. _____, ПИБ _____, матични број _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Пружалац услуге),

закључују дана __. __. ____ . године:

УГОВОР

О услузи одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина

Уговорне стране констатују:

да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон) спровео поступак јавне набавке мале вредности, ЈНМВ број 1/2019, на основу позива и конкурсне документације објављених на Порталу јавних набавки и сајту Правосудне академије ;

да је Пружалац услуге дана _____ . године, поднео понуду број: _____ од _____ . године која је код наручиоца заведена под бројем _____, која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца и саставни је део овог уговора;

да понуда Пружаоца услуге у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације;

да Наручилац на основу понуде Пружаоца услуге и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ . године, закључује са Пружаоцем услуге уговор о одржавању и одрживом развоју информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина

Члан 1.

Предмет овог уговора је одржавање и одрживи развој информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем 5 виртуалних машина према тендерској документацији.

Пружалац услуге се обавезује да ће Наручиоцу пружати услугу у седишту Правосудне академије Теразије 41 и путем Online приступа.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност без обрачунатог ПДВ је00 динара на годишњем нивоу за период од 12 месеци, према елементима критеријума из тендерске документације а плаћање пружене услуге ће бити вршено на месечном нивоу.

Члан 3.

Пружалац услуге је дужан да предметну набавку врши континуирано, у складу са потребама Наручиоца.

Пружалац услуге се обавезује да услугу пружа свим данима у току недеље у складу са потребама Наручиоца, и у складу са предоченом документацијом.

Члан 4.

Услуге која су предмет јавне набавке морају у погледу квалитета задовољавати важеће стандарде.

Члан 5.

Наручилац и Понуђач ће записнички констатовати пружање сваке појединачне услуге, у складу и на начин предвиђен тендерском документацијом.

Понуђач је дужан да, у случају записнички утврђених недостатака у квалитету и пружене услуге, одмах отклони уочене недостатке, односно да пружи одговарајућу нову услугу.

Члан 6.

Наручилац услуге се обавезује да плаћање изврши у року од _____ дана од дана пријема фактуре за претходни месец.

Члан 7.

Ако Пружалац услуге не изврши уговорене услуге у року из налога, или их не изврши квалитетно, Наручилац је овлашћен да раскине уговор, те да за извршење услуга, или отклањање недостатака ангажује треће лице, на терет Пружаоца услуге и без његове сагласности.

Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора обавља стручно и квалитетно према правилима струке, и у роковима и начину предвиђеним тендерском документацијом.

Члан 9.

Пружалац услуге се обавезује да податке које је добио од Наручиоца или је до њих дошао током рада, чува као пословну тајну, и након престанка уговорних обавеза.

Сви подаци представљају пословну тајну наручиоца у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 10.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на период до (годину дана) _____ . године.

Уговорне стране сагласне су да се овај уговор може раскинути једностраном изјавом воље, вансудским путем, уколико:

Пружалац услуге неблаговремено извршава уговорене послове, у складу и на начин предвиђен тендерском документацијом.

Уколоко пружалац услуге не пружа квалитетно и стручно у складу са правилима струке и техничком документацијом.

Пружалац услуге на било који други начин грубо крши одредбе овог уговора.

Уколико у току реализације уговора, пре истека уговореног рока укупан износ реализованих услуга достигне процењену вредност укупне набавке од 3.015.000 динара без ПДВ-а, уговор се сматра реализованим и престаје без посебне сагласности друге уговорне стране.

Члан 11.

У случају раскида овог уговора, изјава о раскиду мора бити образложена и у истој мора бити назначено по ком се основу уговор раскида.

Пре упућивања изјаве о раскиду овог уговора, свака страна је обавезна да другу страну писаним путем позове и упозори је на постојање околности за раскид уговора, те да остави примерени рок за извршавање овим уговором прихваћених обавеза.

Под примереним роком сматра се време које је по редовном року ствари и околностима конкретног случаја потребно да позвана уговорна страна изврши своје обавезе.

У случају да ни након рока из претходног става позвана страна не изврши своје обавезе, уговор се отказује без остављања рока.

Пружалац услуге одговара наручиоцу услуге за сву материјалну и нематеријалну штету насталу нестручним и неблаговременим пружањем услуге, како самом информационом систему Наручиоца (софтверима) тако и на машинама на којима су инсталирани информациони системи Наручиоца (хардвери).

За настале друге штете примењиваће се одребе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13 .

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ
УСЛУГЕ

ПРУЖАЛАЦ

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: **Правосудна академија, улица Теразије 41, Београд** са знаком: **„Услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина, ЈНМВ бр. 1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана 06.05.2019. године до 12,00 часова, без обзира на начин подношења.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Образац изјаве о кључном техничком особљу у складу са чл. 76 ЗЈН (Образац 7)
- Образац изјаве понуђача о техничко-технолошким карактеристикама (Образац 8)
- Образац изјаве понуђача о кадровском капацитету (Образац 9)
- Модел уговора

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Правосудна академија, улица Теразије 41, Београд** са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина, ЈНМВ бр.1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина, ЈНМВ бр. 1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина ЈНМВ бр. 1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања и одрживог развоја информационог система Правосудне академије еАкадемија, са одржавањем виртуалних машина ЈНМВ бр. 1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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 (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу IV ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу II конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац б. у поглављу IV ове конкурсне документације).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 77. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са ЗЈН.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОКОВИ, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1 Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 45 дана.

9.2. Захтеви у погледу квалитета извршења услуге

Наручилац и понуђач записнички ће констатовати да ли су услуге које су предмет јавне набавке извршене у складу са Уговором.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писменом облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

9.4. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Понуђач се обавезује да ће да ће услуге вршити у складу са роковима предвиђеним у конкурсној документацији.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *путем поште на адресу наручиоца улица Теразије 41, Београд или електронске поште на e-mail bojan.ikic@pars.rs 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 понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр.1 /2019**“

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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.

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail: bojan.ikic@pars.rs, факсом на број 011/2183-276 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца Теразије 41, Београд.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за

заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

- (7) сврха: ЗЗП; Правосудна академија 41, Београд ; јавна набавка ЈНМВ 1/2019.
(8) корисник: буџет Републике Србије;
(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

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

4. **Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.