

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: VII ДП 170-1/2020 од 19.5.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: VII ДП 170-2/2020 од 19.5.2020. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЛУРИС АПЛИКАЦИЈЕ -

РЕДНИ БРОЈ 10/2020

(страна: 38)

Мај, 2020. године

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Државно правобранилаштво
Адреса: Косовска 31, 11000 Београд
Интернет страница: <http://www.dpb.gov.rs>
ПИБ: 102199668
Матични број: 07001649

1.2 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге одржавања ЛУРИС апликације са елементима одрживог развоја, за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72610000 – услуге рачунарске подршке.

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

2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

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

Функционалности Луриса

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

Основни модули и процеси Лурис пословног софтвера су:

- Ауторизација корисника
- Завођење предмета
- Предмети
- Документа
- Шаблони
- Шифарници
- Претраге
- Извештаји
- Рад са задацима
- Евидентирање исхода термина
- Рок

Ауторизација корисника

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

Постоје следеће улоге корисника апликације:

- Пријемна канцеларија
- Уписничари
- Роковничари
- Експедиција
- Обрађивачи
- Заменици

Најважније операције које корисници апликације изводе у систему су:

- Пријемна канцеларија
 - Евиденција поште
 - Извештаји
- Уписничари
 - Нова пошта
 - Завођење предмета
 - Странке у поступку
 - Везе
 - Основ спора
 - Катастарски подаци
 - Одлуке
 - Рочишта
- Роковничари
 - Изношење из рока
 - Враћање у рок
 - Извештаји
- Експедиција
 - Експедовање докумената
- Обрађивачи
 - Пријем новог предмета
 - Пријем поште (одлуке)
 - Излазни документи
 - Евиденција рочишта
 - Моји предмети
- Заменици
 - Пријем одлука
 - Додела обрађивача
 - Пресигнација предмета

Завођење предмета

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

Предмети

Овај модул омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и ивотни циклус предмета.

Овај модул има следеће подмодуле:

- Документи предмета
- Учесници на предмету
- Везе са другим предметима

- Локације предмета
- Термини
- Одлуке
- Пресигнације
- Историја
- Промена обрађивача на предмету
- Архивирање предмета

Документа

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

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

Шаблони

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

Шифарници

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

Претраге

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

Извештаји

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

Рад са задацима

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

Евидентирање исхода термина

Овај модул омогућава унос података и придруживање записника о одржаним рочиштима у односу на дефинисани термин рошишта.

Рок

Овај модул обухвата операције управљања датумским роковима унутар предмета, изношења предмета у складу са роковима изабраног датума и њиховог кретања. Модул обухвата и приказ предмета који требају да се изнесу из рока на задати дан уз опцију да се групишу по заменицима и обрађивачима или да се сортирају само по бројевима предмета.

О Лурису

Лурис пословни софтвер је развило предузеће “Atos IT Solutions and Services“ д.о.о. Београд, са седиштем у Београду, ул. Данила Лекића Шпанца 31 и испоручило наручиоцу за потребе електронског управљања предметима.

Платформа на којој је реализован Лурис је следећа:

- Sharepoint 2013
- SQL Server 2012
- Active Directory
- Развојни алати су:
- SharePoint Designer 2013
- Visual Studio 2012
- SQL Server Business Intelligence Development Studio 2012
- SQL Server Management Studio 2012

ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА

У режиму одрживог развоја и услуга одржавања налази се апликација Лурис инсталирана у Државном правобранилаштву, у Косовској 31. Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања Лурис софтвера/система:

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

Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација

В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера

Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена

Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

ПОЗИЦИЈА
Услуге одржавања ЛУРИС софтвера: А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог ЛУРИС решења и њихово отклањање Б. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера
Услуге одрживог развоја ЛУРИС софтвера на бази највише 650 човек/сати за пружање услуга одржавања у трајању од 12 месеци: Г. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед законских промена Д. Измене имплементираниог решења ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б и В.

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

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

Добављач има обавезу да током периода одржавања ЛУРИС пословног софтвера: обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је

описан у релевантној документацији, не искључујући другу додатну документацију која се састоји од следећих ставки:

- Анализа тока управљања предметима у Државном правобранилаштву
- ЛУРИС упутство за кориснике

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

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан или Софтвер не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности корисника у Државном правобранилаштву. 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.

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

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет	Дефиниција	Он-лине одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	Он-site одзив у случају преке потребе
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан или Софтвер не ради.	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	-

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

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

За отклањање грешака ближе описаних под тачком:

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

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у Државном правобранилаштву телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена сектора. Корисник у Државном правобранилаштву ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у Државном правобранилаштву.

Тикетинг подршка

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

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику добављача. Тикет мора да садржи снимак екрана (*screen shot*) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих. Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Одговорност добављача не обухвата:

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

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

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

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

Б. Измене имплементираних решења ЛУРИС услед континуираних побољшања и иновација

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

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

В. Измене условљене надоградњом ЛУРИС платформе и системског софтвера

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

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

Г. Измене имплементираних решења ЛУРИС услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада Државног правобранилаштва коју обухвата софтвер у случају промене прописа. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника у Државном правобранилаштву 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 ЛУРИС услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца

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

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

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

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

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

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

У случају ванредне пропације времена потребна за долазак и одлазак у ул. Косовској 31 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09 часова или се посао завршава после 17 часова.

Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропација. Наручилац верификује технички пријем решења. Верификацијом се

број сати неопходан за решавање тикета аутоматски одузима од расположивих сати у текућем месецу, под условом да је процена о трајању обраде тикета претходно усаглашена и одобрена од стране наручиоца.

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

Добављач је дужан да наручиоцу и корисницима Државном правобранилаштву помоћ да телефонски број и е-маил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са изабраним понуђачем. Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, ул. Косовској 31.

Укупан број човек/сати за годину дана је највише **650**, са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца и могућностима добављача.

НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У ДРЖАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ЛУРИС СОФТВЕРА

Одрживи развој и услуге одржавања ЛУРИС софтвера се врши путем WAN/VPN мреже којом управља наручилац, а путем сигурне конекције из Косовске 31 у Државном правобранилаштву.

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

Обавезе наручиоца су:

- Обезбеђивање техничких услова за конекцију за потребе *online* приступа у Државном правобранилаштву и просторијама ДАТА центра у ул. Косовској 31, Београд.

- Надзор над радом руководиоца служби за ИКТ као одговорних лица и њихових заменика, а који су обавезни да комуницирају са добављачем како због потреба спровођења свих услуга у одржавању ЛУРИС софтвера кроз 24x7 Online систем подршке добављача - Тикетинг, тако и путем директног доласка на локацију у ул. Косовској 31.

- Наручилац ће по закључењу уговора обезбедити добављачу неопходне услове за вршење услуга по уговору, односно неопходне услове за функционисање ЛУРИС софтвера (обезбедити право приступа, лозинку, source code и базе података).

Обавезе добављача су:

- Да врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података (backup), као и да спроведе restore and disaster recovery процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са ЛУРИС софтвером/системом код корисника у Државном правобранилаштву или у случају захтева наручиоца за неопходну миграцију ЛУРИС система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним.

- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за ЛУРИС софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање ЛУРИС софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у Државном правобранилаштву, као и ажурну техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (source) кода ЛУРИС софтвера.

- Да омогући пренос података из ЛУРИС софтвера/система у нови софтвер, ако се укаже потреба за применом новог софтвера. У том случају добављач је у обавези да достави ажуриран опис модела података који подразумева опис табела и њихових веза, опис атрибута табела и опис упита, укаже помоћ приликом миграције у смислу мапирања и тумачења нејасноћа модела и начина функционисања апликације и неконзистентности у подацима.

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

- Да ће све будуће инсталације ЛУРИС софтвера/система бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – добављач као и сам интегритет података.

- Државно правобранилаштво ће водити евиденцију о приступу ЛУРИС софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције описати све послове које је представник изабраног понуђача вршио у ЛУРИС софтверу/систему сектора. Добављач ће наручиоцу благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над ЛУРИС софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (*Non-disclosure agreement*).

- Државно правобранилаштво ће водити посебну евиденцију о лицима која су приступала бази података.

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

Подршка првог нивоа

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

Основне обавезе прве линије подршке су:

- Комуникација са крајњим корисницима система и регистровање проблема
- Провера да ли је исти проблем већ пријављен
- Креирање тикета (документ који се креира током разговора са корисником у Државном правобранилаштву приликом пријаве проблема и који садржи јединствени број, опис проблема и податке о особи која је пријавила проблем)
 - Репродукција и документовање проблема
 - Дефинисање врсте проблема и узрока његовог настанка
 - Решавање проблема када се ради о питању везаном за коришћење система или проблему узрокованим погрешним коришћењем система

- Уколико се ради о грешци, први ниво подршке предузима следеће акције:
 - Грешке узроковане хардверском и мрежном инфраструктуром, системским софтвером као и апликацијама које није развио изабрани понуђач услуга упућују се на други ниво подршке компанијама са којима наручилац има уговорен овај вид подршке
 - Грешке узроковане апликацијама које је имплементирао односно развио добављач упућују се на другог нивоу подршке који успоставља добављач
- Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоца/услуге/корисника у Државном правобранилаштву до решавања проблема
- Организација тестирања исправки
- Прослеђивање коментара добављача крајњим корисницима путем електронске поште и телефона (нпр. могућа заобилажења итд.)

Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач. Основне обавезе другог нивоа подршке су:

- Пријем и евидентирање извештаја о насталом проблему од контакт особе наручиоца. Проблеми се примају током редовних радних сати и редовних радних дана. Провера формалне исправности и комплетности примљеног извештаја
- Предузимање акција на решавању проблема у складу са захтеваним временом одзива укључујући обавезу наручиоца да добављачу услуга претходно обезбеди расположивост актуелних података на локацији у Косовској 31.
- Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема имплементација исправки ЛУРИС

Контакт особе

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

Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

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

Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираних решења

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

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

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

Фазе обраде Захтева

Процедура захтева за пријаву проблема.

Пријем Захтева

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

Сортирање

Прихваћене Захтеве Наручилац класификује по приоритету и упућује их одговорној особи добављача на анализу.

Анализа захтева за пријаву проблема

Анализа захтева од стране добављача треба да да одговор на питање да ли је захтевана измена технички остварива и да ли технолошки не ремети предвиђену организацију пословних процеса. Ова фаза даје предлог решења као и предлог потребног времена за реализацију захтева и ова анализа се доставља Наручиоцу.

Одобрење

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

Реализација

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

Верификација

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

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема

1. Основни подаци

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

2. Увод – опис проблема

3. Референце на релевантне документе

4. Пословни захтев – сврха захтева

5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2 - Анализа захтева за измену / пријаву проблема
Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број: _____

--

Назив услуге:

1 – Опис захтева / проблема	
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:	Трошак:	Рад:
Период за	Датум инсталације у	Датум почетка
Гарантни рок:	продукционо окружење:	коришћења у
		продукционом
		окружењу:

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

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача:

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

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

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

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

Понуђач мора доказати да:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 5) има важеће сертификате: ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања сервисима) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација);
- 6) је у периоду од 2015. године до дана подношења понуде имплементирао најмање један систем за управљање предметима у државној управи, базиран на *Microsoft SharePoint* технологији;
- 7) Има оригиналну ауторизацију власника ауторских права решења Лурис за учествовање у овом поступку јавне набавке, а коју издаје „*Center for International Legal Cooperation*“ (CILC) из Краљевине Холандије.

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), услове наведене под 5) и 6) понуђач и подизвођач испуњавају заједно, док услове наведене под 7) и 8) понуђач испуњава самостално.

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

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7) и 8) група понуђача испуњава заједно.

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

3.4.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

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

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

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

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

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

**Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда;*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.4);

5) Копија важећих сертификата: ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања сервисима) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација);

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.5), из које се јасно види врста пружених услуга, период и технологија на којој је решење урађено;

7) Оригинале ауторизације власника ауторских права решења Лурис за учешће у овом поступку јавне набавке издате од „Center for International Legal Cooperation“ (CILC) из Краљевине Холандије.

3.4.2 Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

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

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

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

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

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

**Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.4);

5) Копија важећих сертификата: ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања сервисима) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација);

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.5), из које се јасно види врста пружених услуга, период и технологија на којој је решење урађено;

7) Оригиналне ауторизације власника ауторских права решења Лурис за учешће у овом поступку јавне набавке издате од „Center for International Legal Cooperation“ (CILC) из Краљевине Холандије.

3.4.3 Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) *Није применљиво;*

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

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

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

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

**Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда;*

4) Изјаве понуђача на основу члана 75. став 2. Закона (образац 5.4);

5) Копија важећих сертификата: ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO 20000 (систем управљања сервисима) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација);

6) Потврде референтног наручиоца (образац 5.5), из које се јасно види врста пружених услуга, период и технологија на којој је решење урађено;

7) Оригиналне ауторизације власника ауторских права решења Јурис за учешће у овом поступку јавне набавке издате од „Center for International Legal Cooperation“ (CILC) из Краљевине Холандије.

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

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

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

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

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

НАПОМЕНА: У складу са Законом о изменама и допунама Закона о привредним друштвима („Сл.гласник РС“, број 44/18), употреба печата није неопходна

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

5. ОБРАСЦИ

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

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

ПОНУДА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЛУРИС АПЛИКАЦИЈЕ

РЕДНИ БРОЈ 10/2020

НЕ ОТВАРАТИ!

ПОДНОСИЛАЦ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

имејл адреса:

име и презиме овлашћеног лица за контакт:

ПРИМАЛАЦ:

**ДРЖАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
КОСОВСКА 31
11000 БЕОГРАД**

5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број _____ од _____ 2020. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

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

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ (словима:

_____) динара без ПДВ, односно
_____ (словима:

_____) динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

5.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020

врста услуге	цена без ПДВ	цена са ПДВ
подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног Лурис решења и њихово отклањање		
измене имплементираног Лурис решења услед континуираних побољшања и иновација		
измене условљене надоградњом Лурис платформе и системског софтвера		
измене имплементираног Лурис решења услед измена закона		
измене имплементираног Лурис решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца		
УКУПНО:		

Упутство како да се попуни Образац структуре цене:

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

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

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

У ред УКУПНО понуђач уписује збир појединачних колона.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15

и 68/15), понуђач _____,

са _____ седиштем у _____, ул.

бр. _____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача/подизвођача

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

5.5 ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

Назив лица	
Седиште	
Матични број	
ПИБ	
Контакт телефон	
Контакт особа	

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

ПОТВРДУ

да је понуђач _____, са седиштем
у _____, ул. _____ бр. _____,
у периоду од _____ до _____ године
датум закључења уговора *датум испуњења уговора*

савесно и поштено пружио следеће услуге:

навести врсту пружених услуга

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

5.6 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.

124/12, 14/15 и 68/15), понуђач

са седиштем у _____, ул.

бр. _____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

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

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

5.7 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

закључен између:

1. Републике Србије – Државног правобранилаштва, са седиштем у Београду, Косовска 31, ПИБ: 102199668, МБ: 07001649, које заступа Оливера Станимировић, државни правобранилац (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____,
са седиштем у _____,
ул. _____ бр. _____,
ПИБ: _____, МБ: _____ које заступа

_____,
директор (у даљем тексту: Пружалац услуга) који у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача

- са подизвођачима:

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

_____, у
проценту укупне вредности од _____ % (не већи од 50%);

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

_____, у
проценту укупне вредности од _____ % (не већи од 50%);

- односно са члановима групе понуђача:

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

_____, са
седиштем у _____, ул.
_____ бр. _____, ПИБ:
_____, МБ: _____, које заступа
_____, директор који

одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу, сагласно Споразуму о заједничком наступању, број _____ од _____

године, који је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 1).

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет одржавање и унапређење Лурис апликације, редни број 10/2020.
- да је Пружалац услуга дана _____ 2020. године доставио понуду број: _____ од _____ 2020. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац донео Одлуку о додели уговора број: //////////////// од //////////////// 2020. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.
-

Предмет Уговора

Члан 2.

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

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

Техничке спецификације

Члан 3.

Све услуге из члана 2. Уговора у потпуности морају да испуњавају тражени квалитет према Техничким спецификацијама Наручиоца које су у прилогу Уговора и чине његов саставни део (Прилог 3).

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

Уговорена цена

Члан 4.

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

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

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

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2021. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену. Плаћање обавеза које доспевају у 2021. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2021. години. У супротном Уговор

престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 5.

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

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штабилу наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Пружаоца услуга број: _____ који се води код _____ банке.

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

Уговорени рок

Члан 6.

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора износи 12 месеци од дана ступања на снагу Уговора.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 7.

Пружалац услуга је у тренутку закључења Уговора Наручиоцу предао меницу за добро извршење посла серијског броја: ///////////////, са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања Уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 1 година и 30 дана од дана закључења Уговора.

Меница је сопствена, бланко, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће уновчити меницу уколико Пружалац услуга не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

Пружалац услуга је дужан да:

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

Уговорна казна

Члан 9.

Ако Пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 6. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2% (два промила) од

уговорене цене за сваки календарски дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може бити прећи 5% (пет процената) од уговорене цене.

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

Чување пословне тајне

Члан 10.

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

Измена уговора

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се након закључења овог уговора, без спровођења новог поступка јавне набавке, у случају потребе, може повећати обим предмета уговора, с тим да се вредност новог уговора (анекса) може повећати максимално до 5% од укупне вредности овог уговора.

Раскид Уговора

Члан 12.

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

Завршне одредбе

Члан 13.

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

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

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

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

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

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављањем менице за добро извршење посла.

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

за Пружаоца услуге

за Наручиоца

, директор

Оливера Станимировић,
Државни правобранилац

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

7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Део понуде који се односи на Техничке спецификације може бити састављен и на енглеском језику. Уколико је одређени документ у понуди дат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

7.2 Начин подношења понуде

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

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

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку редни број 10/2020. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

7.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

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

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

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

7.6 Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који

ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Носилац посла дужан је да:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, у року од 45 дана од дана достављања исправне, регистроване фактуре и месечног извештаја о пруженим услугама.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

7.8. Измена уговора

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке у случају потребе повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. овог закона, , под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

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

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

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

7.10 Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Добављач је дужан да у тренутку закључења уговора наручиоцу преда меницу за добро извршење посла, са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 1 година и 30 дана од дана закључења уговора.

Наручилац ће уновчити меницу уколико добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Меница мора бити сопствена, бланко, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У случају промена лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

7.11 Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Државно правобранилаштво, Косовска 31,

11000 Београд, или на електронску адресу: lazarevic.ugrica@dpb.gov.rs, са назнаком: Питања за јавну набавку редни број 10/2020.

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

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

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

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

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

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

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

7.13 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

7.14 Начин и рок подношења захтева за заштиту права

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека горе поменутог рока од 3 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000,00 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 10/2020 – Државно правобранилаштво;
- сврха: такса за ЗЗП, Државно правобранилаштво, ЈН 10/2020;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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