



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**

Број: 404-02-94/2017-12/3  
Датум: 8. новембар 2017. године  
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-94/2017-12/1 од 8. новембра 2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-94/2017-12/2 од 8. новембра 2017. године, припремљена је:

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

**- ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПЛАТФОРМЕ**  
**ЗА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ (E-FILING) -**

**РЕДНИ БРОЈ 36/2017**

**Конкурсна документација садржи:**

<b>Поглавље</b>	<b>Назив Поглавља</b>	<b>Страна</b>
<b>I</b>	<b>Општи подаци о јавној набавци</b>	<b>3-4</b>
<b>II</b>	<b>Врста, техничке карактеристике (техничка спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења</b>	<b>5-59</b>
<b>III</b>	<b>Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова</b>	<b>60-66</b>
<b>IV</b>	<b>Критеријум за доделу уговора</b>	<b>67</b>
<b>V</b>	<b>Обрасци</b>	<b>68-82</b>
<b>VI</b>	<b>Модел уговора</b>	<b>83-90</b>
<b>VII</b>	<b>Упутство понуђачима како да сачине понуду</b>	<b>91-96</b>

**Укупан број страна конкурсне документације: 96**

# І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

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

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

Врста наручиоца: Орган државне управе

## 2. Врста поступка и циљ поступка

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

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

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing) за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавки: 30211300 – Рачунарске платформе, 72268000 – Услуге набавке софтвера, 72212516 – Услуге израде софтвера за електронску размену.

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у поглављу II Техничка спецификација.

## 4. Контакт

Особа за контакт: Јелена Кулић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: [javnenabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs)

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

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

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

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

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

Конкурсна документација се преузима бесплатно са Портала јавних набавки [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) или интернет странице наручиоца [www.mpravde.gov.rs](http://www.mpravde.gov.rs).

#### **6. Начин подношења понуде и рок**

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 24. новембра 2017. године до 11.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној печатом.

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

#### **7. Место, време и начин отварања понуда**

Отварање понуда биће одржано 24. новембра 2017. године у 11.30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

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

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

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

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ТЕХНИЧКА  
СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН  
СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ  
КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА**

**1. Квалитет**

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

**2. Количина и опис услуга**

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

**3. Начин, рок и место извршења услуга**

**Начин извршења услуга:** Сукцесивно.

**Рок извршења услуга:** 12 месеци од дана увођења добављача у посао од стране наручиоца.

**Место извршења услуга:** 11000 Београд, Немањина 22-26.

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место извршења услуга.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Платформа за интероперабилност представља систем који омогућава размену података између различитих правосудних органа и других државних органа који су ван система правосуђа. Основу платформе представља Enterprise Service Bus (ESB) и репозиторијум сервиса који се на њему налазе.

Интероперабилност омогућава једноставно коришћење и размену података између различитих система за управљање предметима. Сваки од правосудних органа има различите системе за управљање предметима. Предмети као и информације о предметима и поступцима се налазе похрањени на различитим местима тако да је отежано да се одређени предмет пронађе, односно немогуће да се подаци електронским путем размењују са другим органима које имају законско право приступа тим информацијама. Како би се унификовао приступ и омогућила електронска размена података, обезбеђена је платформа за интероперабилност која омогућава лаку размену података са екстерним системима ван правосуђа и интерно у оквиру правосудних органа који користе ту платформу.

Поред размене, обезбеђен је сигуран и стабилан систем који је имплементиран са најновијим сигурносним стандардима, који омогућава сигурну ауторизацију и аутентификацију, као и механизме за извештавање који омогућавају праћење коришћења система и евентуалне проблеме у раду. Посебан портал омогућава

подешавање рада платформе, регистрацију сервиса, подешавање права приступа и праћење рада.

ESB систем заснован је на концепту интероперабилности између државних органа Републике Србије (размене података електронским путем између различитих државних институција). Сам систем заснован је на Microsoft BizTalk Server решењу.

Основне функционалности система су интеграција и аутоматизација процеса кроз њихово креирање, извршавање и надгледање, а засноване су на повезивању разнородних система и апликација.

Систем обезбеђује:

1. Систем за размену и оркестрацију порука, визуалне алате за трансформацију формата порука и генерисање сложених пословних процеса;
2. Адаптере за повезивање са пословним апликацијама;
3. Систем за креирање и администрацију пословних правила, са циљем раздвајања пословне логике од програмског кода;
4. Потпуни увид у параметре неопходне за надгледање пословних процеса;
5. Потпуну следљивост свих корака и активности учесника у процесу;
6. Превенцију губитка информација у процесу размене и потпуну скалабилност у односу на потребе корисника.

## 1. Систем за интероперабилност

Систем је заснован на *Microsoft BizTalk Server 2013R2* за чији рад је неопходан *SQL Server 2014* и одговарајући оперативни систем.

Целокупно решење (ESB платформа и систем за управљање базом података) развијено је и имплементирано на једној групи технологија од истог произвођача-компаније *Microsoft*.

### 1.1. Основне техничке карактеристике решења

Платформа за интероперабилност представља комерцијално решење са полице (*COTS*) са одговарајућим подешавањима и проширеним функционалностима. Решење обезбеђује компатибилност са *SOAP* и *Web Service (WS)* стандардима и интерни *workflow* механизам који може користити *SOAP* сервисе. База података обезбеђује захтеве за високом доступношћу као и стабилан рад са *mission-critical* операцијама и обезбеђује могућност интеграције са *cloud* системима (*cloud hybrid* приступ).

Висока доступност

- Поседује уграђену *cluster* функционалност за хостовањем на више инстанци
- Поседује више *Message Box* база података
- *Failover Cluster Instance (FCI)* за базу података

## Скалирање

- *Built-in* кластер функционалност.
- Додавање нових *Message Box* база података

## Посредовање у размени порука

- Оркестрација
- Рутирање засновано на садржају коришћењем *pipeline*-а и адаптера

## *Backup, Restore* и *Disaster Recovery*

- Ради у *Active/Passive* кластеру конфигурисаном у физичком или виртуелном окружењу

## База података

- Поседује уграђене могућности за више *uptime* са напредним могућностима за постојање више, секундарних копија базе на више различитих локација са *geo-clustering*-ом
- *Failover Cluster* инстанце
- Хибридную *cloud* интеграцију
- *Multi-instance* подршку
- Партиционисање табела и индекса
- Компресију података, табела и бекапа
- *Resource Governor*
- *Multiple File-stream* контејнере
- Енкрипцију за бекуп
- Транспарентну енкрипцију података
- *Hot Add Memory* и *CPU*
- *In-Memory OLTP*
- *Buffer Pool Extension*
- *Data Quality Services*

## Мониторинг

- *Performance counters*
- *Operations Manager*
- *Health Monitor*

## Праћење

- Функција складиштења података за праћење рада

## Архивирање

- Функционалност складиштења архивираних података

## Throttling

## Трансформације

- XSLT

## *Custom* код

Long running processing

Дефинисање правила

*Business Activity Monitoring*

Управљање изузецима

Сервисно орјентисана архитектура (SOA)

*Out-of-the-box* обрада *JSON* порука

*EDI/AS2*

- Креирање и управљање уговорима
- Креирање и управљање партнерима
- *AS2 Non-Repudiation (NRR)*
- Протоколи
  - *AS2*
  - *X12*
  - *EDIFACT*
  - *HL7*
  - *HIPAA*
- *SWIFT 2012 Message Pack*

Конективност

- Адаптери
  - *File*
  - *FTP*
  - *SFTP*
  - *HTTP(s)*
  - *SOAP*
  - *MSMQ*
  - *MQ Series*
  - *Windows SharePoint Services*
  - *POP3*
  - *SMTP*
  - *Custom*
  - *WCF-WSHttp*
  - *WCF-BasicHttp*
  - *WCF-NetTcp*
  - *WCF-NetMsmq*
  - *WCF-NetNamedPipe*
  - *WCF-Custom*
  - *WCF-CustomIsolated*
- *Line of Business (LOB)* адаптери
  - *PeopleSoft Enterprise*
  - *JD Edwards OneWorld XE*
  - *JD Edwards EnterpriseOne*
  - *TIBCO Rendezvous*
  - *TIBCO Enterprise Message Service*



- *SAP*
  - Подршка извршавању *BAPI*, *RFC*, и *tRFC*, размене података коришћењем *IDOC*, и пријем догађаја од *SAP* система са генеричким *RFC Server*-ом.
    - *Siebel eBusiness Applications*
  - Обезбеђује приступ *Siebel eBusiness Applications* преко *Business Objects*, *Business Components*, and *Business Services*. 7.5.3, 7.7, 7.8, 8.0
    - *Oracle eBusiness Suite*
  - Обезбеђује приступ *Oracle eBusiness Suite* апликацијама. Базираним на *ADO.NET*. *ODP.NET 11.1.0.7*, *Oracle EBS 11.5.9*, *11.5.10* and *12.1*
  - *Oracle* база података
  - Обезбеђује приступ табелама, погледима, ускладиштеним процедурама функцијама и *PL/SQL* пакетима у *Oracle* бази података.
    - *SQL Server*
  - Обезбеђује приступ *SQL Server* бази података
- *Customizable Adapter Framework*
- *Hybrid Connectivity*
- *Sources*
  - *Built-in* адаптери, укључујући *HIS* адаптере
  - *WCF* адаптери
  - *Custom* адаптери
- *Destinations*
  - *Built-in* адаптери, укључујући *HIS* адаптере
  - *WCF* адаптери, укључујући *REST*
  - *Service Bus* адаптери (*push* и *pull*)
  - *Custom* адаотери
- *Cloud-connectivity* адаптери:
  - *WCF-BasicHttpRelay*
  - *WCF-NetTcpRelay*
  - *SB-Messaging*
  - *WCF-WebHttp*

## 1.2. Сервисна магистрала

Сервисна магистрала представља централно место за размену података и повезивање података у јединствену целину. Преко сервисне магистрале обавља се како интерна размена података, тако и екстерна са спољашњим системима и апликацијама. Преко централне магистрале омогућена је једноставна имплементација пословних процеса и правила.

Коришћење магистрале омогућава комуникацију између апликација са следећим функцијама:

- Имплементација и коришћење *SOA* архитектуре

- Приступне тачке систему преко *web* сервиса
- Повећан ниво сигурности и поуздана и сигурна испорука порука
- Једноставно управљање пословним догађајима и имплементација пословних правила
- Дириговања пословних процеса
- Напредан систем извештавања и велики број извештаја преко којих је повећан надзор над самим системом

### **1.3. Дириговање пословних процеса**

Дириговање пословних процеса и скуп функција система које то омогућавају обезбеђује повезивање порука и *web* сервиса из различитих апликација у јединствени пословни процес. Све трансформације и акције које је могуће обавити над порукама и сервисима су подложне промени преко корисничког интерфејса, као и сам редослед порука и позивања сервиса. Све промене постојећих процеса (законске промене, измена правила и начина рада итд.) једноставно се имплементирају променама постојећих пословних процеса или додавањем нових сервиса који се веома једноставно укључују у сервисну магистралу.

### **1.4. Имплементација пословних правила, управљање пословним догађајима**

Дефинисање правила и канала комуникације, као и услова комуникације основна су задужења ове функције. Ова функција омогућава централни надзор над правилима приступа појединим подацима. Правила која је могуће дефинисати укључују и аутоматску реакцију платформе на одређене пословне догађаје.

### **1.5. СОА архитектура**

Овај подсистем омогућава коришћење свих предности СОА архитектуре: апликације су сакривене а сервиси апликација су објављене на самој магистрали.

Тренутно постоји велики број апликација које нису дизајниране за СОА архитектуру, док су саме апликације чак и на различитим платформама (.NET, ColdFusion, Documentum, Documentus...), с тим да овај овај подсистем омогућава укључивање и ових апликација и коришћење њихових података у пословним процесима кроз једноставно креирање адаптера на магистрали који омогућава приступ подацима и из тих апликација. На овај начин је добијена могућност коришћења старих система и њихова интеграција.

Сваки *web* сервис у систему има стабилан и конзистентан интерфејс за приступ систему. Интерфејси за приступање сервисима не зависе од промена у интерној архитектури система или од верзија било које компоненте овог подсистема.

Јединствена приступна тачка све апликације комуницирају са магистралом, а све око усмеравања порука, промене комуникационих протокола, испоруку и пријем порука води сама магистрала.

### **1.6. Вишеслојна архитектура система**

Целокупан систем за интероперабилност реализован је у вишеслојној архитектури.

Сваки слој система представља одређени скуп функционалности са јасно раздвојеном одговорношћу у односу на друге слојеве. Комуникација и размена података између слојева система и делова система у оквиру истог слоја је предефинисана и представља конзистентан начин на којима се граде све компоненте на самом систему. Тестирање појединачних делова система је на овај начин олакшано чиме је обезбеђен виши ниво апстракције.

Основни слојеви система и њихове функције су:

- **Транспортни слој** који функције слања докумената између ентитета система - дистрибуцију порука. Неки од стандарда који се користе приликом транспорта су *SOAP*, *HTTP* и *Mail* протоколе
- **Слој података** представља врсте докумената који се дистрибуирају између корисника и система или између самих корисника. Стандарди који су подржани су: *HTML*, *XML*, *XLS*, *DOC* и *PDF*.
- **Слој конверзије** обавља функције трансформације појединачних врста докумената у друге врсте докумената, било да то укључује задржавање презентационих својстава завршног документа, било да то укључује и промену типа и садржаја докумената.
- **Слој пословне логике** представљати део који је повезан са пословним процесима. Целокупна логика извршавања пословних процеса је дефинисана и имплементирана у овом слоју система.
- **Сервисни слој** представља улазну тачку у систем, тачније скуп *web* сервиса који се користе за приступ систему. Сви сервиси су гранулирани и за сваки од њих постоје права приступа као и скуп потребних права приступа.
- **Слој оркестрације** омогућава повезивање сервисног слоја у функционалну, процесно дефинисану целину. Повезивањем се изводе функције размене података између система, како екстерних тако и интерних система и компоненти које су укључене у систем.
- **Презентациони слој** представља један од начина приказа података кориснику. Сам презентациони слој може да се користи на разне начине као *web* апликација, *Rich Client* апликација итд.

### 1.7. Безбедносна својства платформе

Развијена платформа је имплементирана и подешена тако да задовољава најсавременије безбедносне стандарде.

Сигурносне поставке платформе омогућавају:

- Подршку за *PKI* инфраструктуру
  - Валидацију дигиталног потписа у било ком делу процеса
  - Верификацију дигиталног потписа у било ком делу процеса
  - Слање документа за временско печатање на овлашћени сервис за временски жиг

- Контролу приступ инфраструктури и софтверским компонентама
- Подршку за коришћење процеса енкрипције и декрипције докумената
- Подршку за мултимодални систем аутентикације на систем
- Подршку за ауторизацију корисника за појединачне сервисе / акције
- Подршку за дефинисање улога у систему / платформи
- доделу / одузимање права за појединачне функционалности појединој улози
- Дводимензионални приступ додели права корисницима – хоризонтални и вертикални контекст корисника

У оквиру система су имплементиране следеће мере у циљу осигуравања сигурности долазних и одлазних порука:

Безбедност на нивоу порука (*Message security*)

- **Аутентикација пошиљаоца поруке.** Систем врши аутентикацију пошиљаоца поруке коришћењем квалификованог електронског сертификата или путем *Windows integrated Security* модела у циљу валидације идентитета пошиљаоца поруке.
- **Ауторизација примаоца поруке.** Након примања поруке, Систем има јасно дефинисано који пословни процеси и корисници имају права пријема поруке.

Продукционо окружење и безбедност параметара конфигурације (*Runtime and configuration security*)

- **Контрола приступа и сигурност података.** Платформа осигурава да корисници/кориснички налози имају најнижи потребан ниво права за извршење појединачних задатака.

Интегрисана безбедност (*Integrated security*)

- **Enterprise Single Sign-On.** Платформа користи *Enterprise Single Sign-On (SSO)* за заштиту/криптовање конфигурационих информација које се користе од стране адаптера, локација за слање и примање порука.

Праћење рада система и активности корисника

Праћење рада система је остварено на више нивоа:

- Праћење активности корисника
  - о Праћење сваке пријаве корисника на систем
  - о Праћење приступа сваком сервису од стране корисника
- Праћење свих извршених трансакција
  - о Записивање свих успешно извршених трансакција
  - о Записивање свих неуспешно извршених трансакција
- Праћење грешака
  - о Логовање критичних грешака
  - о Логовање изузетака у систему

- о Логовање упозорења
- Праћење свих података размене између различитих компоненти и система
  - о Праћење размењених *XML* порука између система

### 1.8. Праћење трансакција и преглед рада

Систем омогућава једноставан и детаљан преглед извршених трансакција и тока појединачних инстанци пословних процеса. Овакав преглед омогућава администраторима потпун увид у операције које се извршавају кроз систем.

Функционалности у овом модулу система су:

- **Надзор пословних функција система** - активности континуираног прикупљања индикатора за праћење пословних функција система
- **Приказ тренутног оперативног стања система** - приказ пословне и оперативне конзоле са увидом у тренутно стање система
- **Могућност дефиниције пословних КПИ-ева** за једноставно праћење рада система
- **Приказ пословних КПИ-ева** - приказ пословних кључних показатеља утемељених на прикупљеним метрикама о раду система и целокупног процеса који се на њега ослања
- **Приказ пословне аналитике** - приказ детаљних метрика према спецификацији параметара
- **Могућност понирања** (*drill-down* функционалности) приликом претраживања података
- **Надзор апликативног система** - активности константног прикупљања оперативних статистика рада апликативног система који служе за испитивање оперативног стања и перформанси свих елемената апликативне инфраструктуре

## 2. Microsoft BizTalk Server

*Microsoft BizTalk Server* предстаља платформу која омогућава једноставну аутоматизацију пословних процеса коришћењем адаптера који реализовани да једноставно комуницирају са различитим софтверским системима који се користе у пословању. *Microsoft BizTalk* сервер је платформа направљена од стране компаније *Microsoft*, и она омогућава *Enterprise Application Integration*, аутоматизацију пословних процеса, *business-to-business* комуникацију, посредника у размени порука између различитих институција и мониторинг пословних процеса.

*Microsoft BizTalk Server 2013 R2* представља последњу објављену верзију и омогућава повезивање разнородних система, графички интерфејс за креирање и модификацију пословне логике која се користи, мониторинг процеса који се извршавају у реалном времену. *BizTalk Server* омогућава информатичарима праћење пословних процеса, интеракцију са партнерима и спровођење свих активности око пословних процеса и управљања пословним процесима.

Кључне могућности *BizTalk* сервера су:

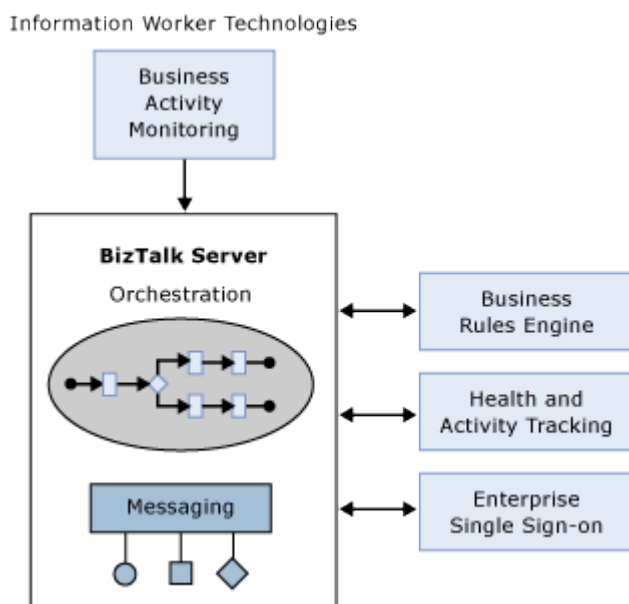
- Велика подршка за постављање (*deploying*), контролу и праћење (*monitoring*), и управљање (*managing*) апликација
- Једноставна инсталација и коришћење
- Веома напредан систем за мониторинг пословних процеса (*BAM*)

*BizTalk Server* користи најновије верзије *Microsoft* технологија. Он је развијен на *.NET Framework*-у, а развојни алати су направљени да могу да се користе на *Microsoft Visual Studio*-у.

*BizTalk Server* може да користи *SQL Server 2014*. *BizTalk Server* може да ради на 64-битним *Windows* серверима, користећи предности повећаног капацитета меморије и остале предности модерног хардвера.

## 2.1. Компоненте *BizTalk* сервера

Срце система је *BizTalk Server Engine* који се састоји из два главна дела и то су:



Слика 1: Основне компоненте *BizTalk* сервера

- Компонента за размену порука која омогућава комуникацију са разним софтверским системима. Компонента за размену порука се заснива на концепту адаптера који омогућаваја комуникацију по различитим протоколима са различитим форматима порука укључујући веб сервисе и све остале популарне протоколе комуникације
- Могућност креирања и покретања оркестрација које су приказане графичким елементима. Оркестрације имплементирају логику по којој се извршавају цели пословни процеси или њихови делови и извршава се над компонентом за размену порука

На слици су приказане још неке од компоненти *BizTalk* сервера које употпуњују цео концепт који је потребан за успешно извршавање:

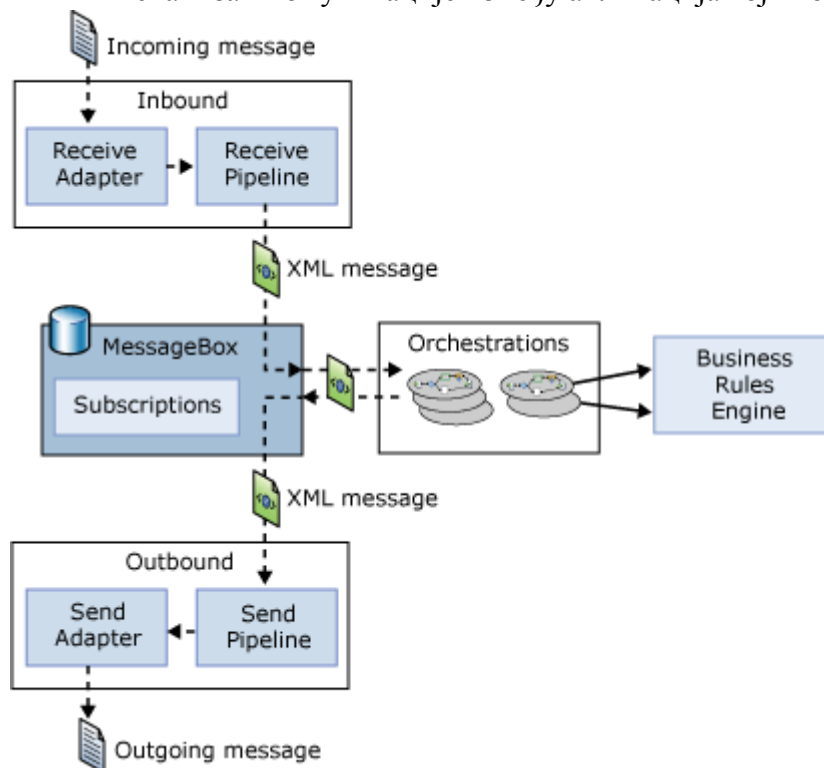
- *Engine* за управљање пословним правилима који процесуира сложена пословна правила
- *Group Hub* који омогућава програмерима и администраторима да прате и управљају процесима, оркестрацијама и engine-ом који се извршава
- *Enterprise Single Sign-On (SSO)* који пружа могућност аутентификације и мапирања информација између система базираних на *Windows*-у и осталих система

На самом врху архитектуре BizTalk сервер омогућава мониторинг пословних процеса (*Business Activity Monitoring*), преко кога је могуће једноставно праћење пословних процеса. Информације су прилагођене пословним корисницима и они могу одлучивати које информације ће бити приказане.

## 2.2. BizTalk Сервер Engine за управљање порукама

*BizTalk* Сервер *Engine* за управљање порукама омогућава корисницима креирање пословних процеса који обухватају више различитих апликација и обезбеђује следеће механизме:

- Начин да се дефинише и имплементира логика рада пословних процеса
- Механизам комуникације између апликација који користе пословни процес



Слика 4: *BizTalk Engine* за управљање порукама

Као што је приказано на слици, порука је прихваћена преко адаптера за прихватање порука (*receive adapter*). Различити адаптери обезбеђују различите комуникационе механизме, тако да се порука може прихватити преко веб сервиса, читањем из фајл система или на било који други начин. Порука се након тога обрађује преко посебних механизма који су дефинисани у *BizTalk receive pipeline* систему. Механизми за прихватање порука могу садржати различите компоненте које пружају одређене

функционалности као што је конвертовање порука из различитих формата у *XML* документ, валидација дигиталног потписа порука и друге. Све поруке се складиште у *MessageBox* бази података која је имплементирана на *Microsoft SQL Server*-у.

Логика извршавања пословних процеса је имплементирана као једна или више оркестрација, од којих свака садржи извршни код.

Свака оркестрација креира претплату (*subscriptions*) како би одредила тип поруке који може да обради и процесуира. Када порука стигне у *MessageBox* базу података она се проследи одговарајућој оркестрацији која спроводи све акције које захтева пословни процес. Резултат овог процеса је обично нова порука коју креира оркестрација која такође завршава у *MessageBox* бази. Порука се након тога прослеђује у канал за слање порука где може бити конвертована у екстерни *XML* формат који *BizTalk* сервер прослеђује на дестинацију, додаје електронски потпис или било шта друго што је дефинисано правилима. Порука је преко адаптера за слање (*send adapter*) послата на одговарајућу дестинацију, која користи одговарајући механизам за комуникацију са апликацијом која очекује поруку.

*BizTalk* сервер садржи различите делове: оркестрацију, *pipeline*-ове, шему порука, и друге. Ови делови или артефакти, могу функционисати као независне целине у оквиру *BizTalk* апликације. *BizTalk* апликација обједињује све делове потребне за извршење система у једну логичку целину, обезбеђујући јединствену апстракцију за управљање и *deployment*.

### 2.3. Повезивање система

*BizTalk Server* подржава разноврсност протокола и различитих формата порука. Цео систем интерно користи поруке у *XML* формату. Који год формат поруке да стигне, она мора бити конвертована у *XML* документ након пријема. Такође, уколико прималац поруке не може да прими поруку која је у *XML* формату, *engine* конвертује поруку у одговарајући формат.

### 2.4. Слање и примање порука: Адаптери (*Adapters*)

С обзиром да *BizTalk Server* комуницира са различитим софтверским системима, он се ослања на адаптере како би то могао да оствари. Адаптер је имплементација комуникационог механизма-протокола. Адаптер је развијен по стандарду који се назива *Adapter Framework*. Овај оквир обезбеђује стандардан начин за креирање и коришћење адаптера, и користи исти алат за управљање адаптерима и типовима адаптера.

*Microsoft BizTalk Server* укључује следеће *native* адаптере:

- *File* адаптер: подржава читање и писање у фајлове *Windows* фајл система
- *FTP* адаптер: подржава слање и примање порука преко *FTP* протокола
- *HTTP* адаптер: подржава слање и примање порука коришћењем *HTTP* протокола
- *MSMQ* адаптер: подржава слање и примање порука коришћењем *Microsoft Message Queuing (MSMQ)*



- *WebSphere MQ* адаптер: подржава слање и примање порука преко *IBM-овог WebSphere MQ* (познатијег као *MQSeries*)
- *POP3 adapter*: подржава примање e-mail порука и прилога преко *POP3* протокола
- *SMTP* адаптер: подржава слање порука коришћењем *SMTP* протокола
- *SOAP* адаптер: подржава слање и примање порука преко веб сервиса
- *WCF* адаптер: подржава слање и примање порука користећи *Windows Communication Foundation*
- *Windows SharePoint Services (WSS)* адаптер: подржава интеграцију са *SharePoint* библиотеком докумената

Адаптери за најчешће коришћене пословне софтвере су такође доступни од *Microsoft-a*, они укључују:

- *Microsoft BizTalk* адаптер за *JD Edwards OneWorld*
- *Microsoft BizTalk adapter* за *JD Edwards EnterpriseOne*
- *Microsoft BizTalk adapter* за *PeopleSoft Enterprise*
- *Microsoft BizTalk adapter* за *TIBCO Rendezvous*
- *Microsoft BizTalk adapter* за *TIBCO Enterprise Message Service*

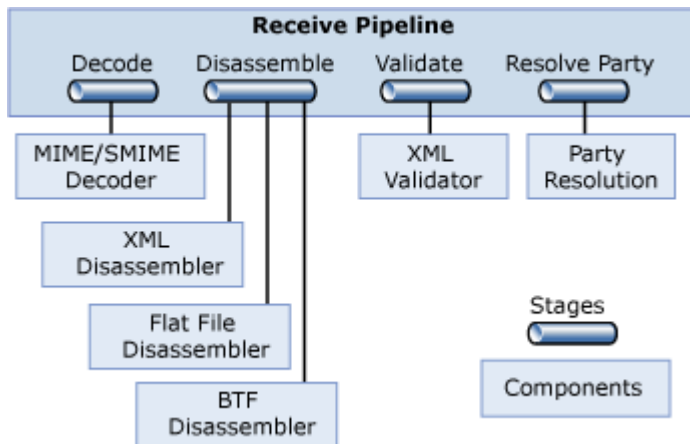
Систем обезбеђује могућност размене *SNMP* порука, тј. свака грешка у раду система се шаље путем електронске поште или неки од дефинисаних начина комуникације, тако да су корисници обавештени о сваком дефекту у раду система. Систем омогућава мониторинг свих апликација које се извршавају на *BizTalk* серверу и валидно извештавање.

## 2.5. Обрада порука: *Pipelines*

Апликације у основи пословних процеса комуницирају разменом различитих типова докумената.

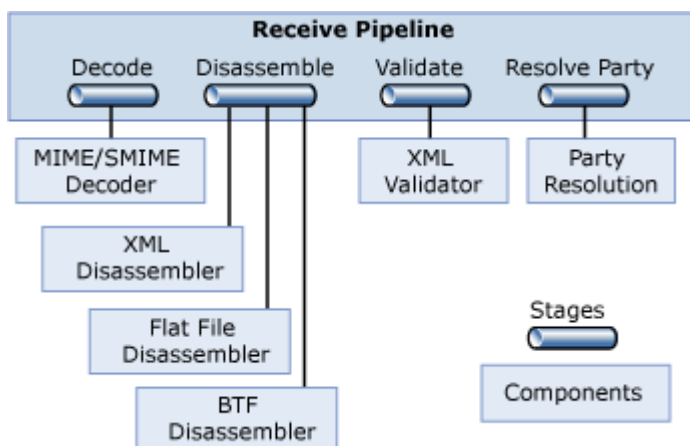
Апликације које извршавају пословне процесе поседују могућност успешне обраде и размене порука и докумената који се размењују. Обрада порука може садржати више порука и то се реализује преко канала за поруке (*message pipeline*). Долазеће поруке се обрађују кроз долазни канал (*receive pipeline*), док се одлазне поруке обрађују кроз канал за слање (*send pipeline*).

Канал за поруке се састоји од неколико слојева кроз које свака порука мора да прође. Свака компонента обрађује одређени део поруке. *BizTalk Server* обезбеђује неколико стандардних компоненти које решавају најчешће случајеве. Уколико постојеће компоненте нису довољне, програмери могу да креирају специфичне компоненте које се могу користити и у каналу за слање и у каналу за примање порука (*receive* и *send pipelines*).



Слика 5: Канал за прихватање порука (*Receive Pipeline*)

- *Decode*: Ова компонента обрађује поруке и прилоге у *MIME* или *Secure MIME (S/MIME)* формату. Компонента конвертује оба типа порука у *XML* формат, а такође може да декриптује *S/MIME* поруке и верификује њихове електронске потписе.
- *Disassemble*: На располагању су три стандардне компоненте. *Flat File Disassembler* трансформише flat фајлове у *XML* документа. Фајлови могу бити са фиксном дужином слога или одвојене карактером (*CSV*). Други стандардан формат је *XML Disassembler*, који парсира долазне поруке које су већ у *XML* формату. Трећи стандардан формат који се веома ретко користи је *BizTalk Framework Disassembler*. Он прихвата поруке послате преко поузданог механизма за поруке који користи *BizTalk Framework*, који постоји још од *BizTalk Server 2000* верзије.
- *Validate*: *BizTalk Server* обезбеђује валидатор *XML* порука. Као што само име говори, ова компонента валидира *XML* документ који се добија из претходне фазе и проверава да ли је он по унапред дефинисаној шеми. Уколико нешто није у реду компонента ће вратити одговарајућу поруку.
- *Resolve Party*: једина стандардна компонента у која се користи у фази *Party Resolution*, и она покушава да одреди идентитет пошиљаоца поруке. Уколико је порука електронски потписана, потпис се користи да би се проверио идентитет у *Management* бази *BizTalk Server*. Ако порука садржи сигурносни идентификатор за аутентификацију (*SID*) *Windows* корисника, користи се наведени идентитет. Уколико ниједан од ових механизма не буде расположив пошиљаоцу поруке је додељен анонимни налог.



Слика 6: Канал за слање порука (*Send Pipeline*)

- *Pre-assemble*: Ниједна од стандардних компоненти се не користи. Уместо тога, специфичне компоненте се могу користити када је потребно.
- *Assemble*: Слично као у *Disassemble* фазу у *receive pipeline*-у, ова фаза исто има три стандардне компоненте *Flat File Assembler*, *XML Assembler* и *BizTalk Framework Assembler*, само што се у овом случају ове компоненте користе да формирају одговарајуће формате из *XML* докумената.
- *Encode*: *BizTalk Server* дефинише само једну стандардну компоненту у овој фази и то *MIME/SMIME Encoder*. Ова порука пакује одлазеће поруке у *MIME* или *S/MIME* формат. Уколико се користи *S/MIME* формат порука може бити дигитално потписана или енкриптована.

*BizTalk Server* обезбеђује подразумеване канале (*default pipelines*), укључујући једноставан *receive/send* пар који се може користити за управљање порукама које су већ у *XML* формату. Програмери имају могућност да креирају сопствене специфичне канале (*pipelines*) преко *Pipeline Designer*-а. Овај алат, који се користи кроз *Visual Studio*, обезбеђује графички интерфејс који омогућава програмерима да преко превуци и постави функционалности (*drag and drop*) креирају канале за комуникацију какви год да су потребни.

## 2.6. Претплате (*Subscriptions*)

Након што порука прође цео пут кроз адаптер и канал за прихватање порука (*receive pipeline*), поруке најчешће пролазе кроз оркестрацију, али је такође могуће да порука одмах буде послата у канал за слање порука (*send pipeline*), што омогућава да се *BizTalk Server* користи као једноставан систем за размену порука. У оба случаја, упаривање порука са одредиштем се обезбеђује преко претплата (*subscriptions*).

Када се порука обради кроз (*receive pipeline*), креира се контекст поруке који садржи различити атрибути поруке. Оркестрација или *send pipeline* се може претплатити на поруку базирано на вредностима различитих атрибура.

## 2.7. Креирање пословних процеса

Размена порука између различитих система је једна од функционалности *BizTalk* сервера. *BizTalk* сервер дефинише и извршава пословне процесе базиране на апликацијама. За креирање и извршавање групе пословних правила он користи напредани *Business Rule Engine*.

## 2.8. Коришћење оркестрација

Логика аутоматизованих пословних процеса је директно имплементирана у програмском језику *Microsoft Visual Basic* или *Microsoft Visual C*. *BizTalk* сервер дефинише графички процес преко напредног графичког корисничког интерфејса.

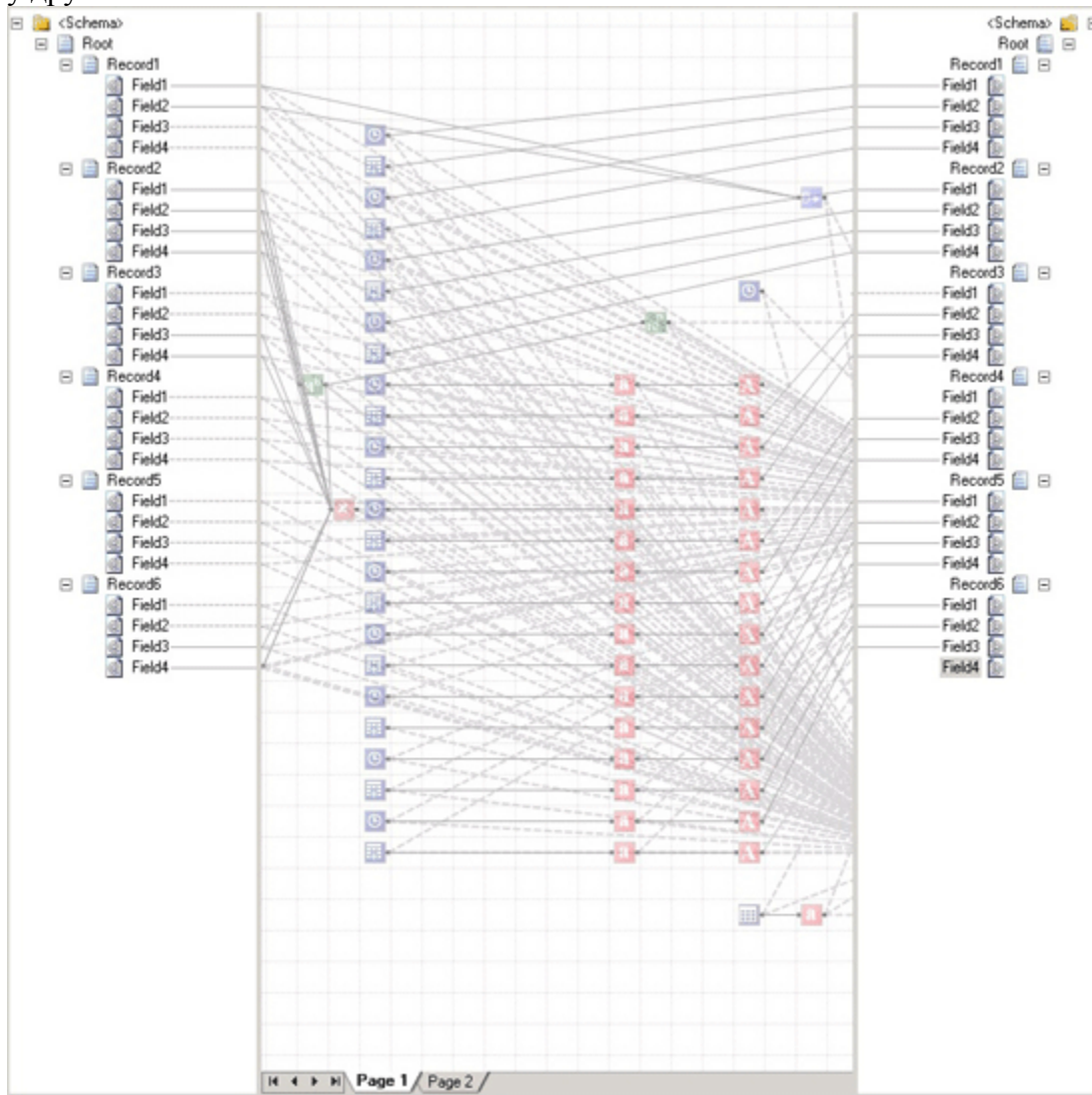
## 2.9. Креирање шема: *BizTalk Editor*

Оркестрације раде са *XML* документима, где се сваки ослања на неку дефинисану *XML* шему. *BizTalk Editor* омогућава креирање ове шеме, која у ствари дефинише структуру

и типове докумената које се размењују. Шеме се дефинишу коришћењем стандардног *XML Schema Definition* језика (*XSD*). Постојеће шеме се могу импортовати преко фајлова или преко веб сервиса. Како год да су креиране шеме се користе као основа за креирање *BizTalk* мапирања (*maps*).

## 2.10. Мапирање између шема: *BizTalk Mapper*

Оркестрација која имплементира неки пословни процес прихвата поруку у одређеном формату, а шаље у другом. Често се делови поруке трансформишу у одговарајуће делове поруке која се шаље. *BizTalk Mapper* се може искористити за графичко креирање мапирања и трансформација што се зове мапа (*map*) за трансформацију једног документа у други.



Слика 7: Креирање трансформације

Трансформације дефинисане у мапама могу бити једноставне, као што је копирање непромењених вредности из једног документа у други или знатно комплексније трансформације које могу да користе функције, такозване функционид-е. Функционид је део извршног кода који одређује комплексно мапирање између *XML* шема, како је приказано на слици, *BizTalk Mapper* их представља као квадрат на линији која спаја два елемента

која се трансформишу. Пошто се сличне функције у трансформацијама веома често користе *BizTalk* сервер укључује неколико уграђених функција. Ови уграђени функцијаиди су груписани у следеће категорије:

- Математичке функције које извршавају операције као што је сабирање, множење дељење вредности из поља изворног документа у одредишни документ
- Функције за конверзију које омогућавају трансформације вредности из једног у други тип
- Логичке функције које обезбеђују могућност креирање трансформације елемената коришћењем логичких функција
- Кумулативне функције које рачунају просеке, суме или друге вредности из различитих поља изворног документа и смештају резултат у одредишни документ
- Функције за рад са базама података које омогућавају приступ подацима из различитих извора података

Платформа омогућава креирање специфичних (*custom*) функција директно преко *XSLT* језика или коришћењем неког од *.NET* програмских језика. Различити функцијаиди се могу комбиновати и тако креирати сложен резултат.

### 2.11. Дефинисање пословне логике: *Orchestration Designer*

Пословни процес је скуп акција које заједно испуњавају одређене пословне захтеве. *BizTalk*. Елементи који се користе у *Orchestration Designer*-у су:

- *Receive element*, који омогућава оркестрацији да прихвати поруку
- *Send елемент* који омогућава оркестрацији да пошаље поруку
- *Port елемент* који дефинише како се поруке преносе
- *Decide* елемент, који представља *if-then-else* израз који омогућава оркестрацији да извршава различите задатке на основу логичког израза. *Expression Editor*, који је део *Orchestration Designer*-а, се може искористити како би се дефинисао услов
- *Loop* елемент, који понавља акцију док се не испуни одређени услов
- *Construct Message* елемент, који омогућава креирање поруке
- *Transform* елемент, који омогућава пренос информација из једног документа у други коришћењем дефинисаних мапа у *BizTalk Mapper*-у
- *Parallel Actions* елемент, који омогућава да се више акција извршава паралелно
- *Scope* елемент, који омогућава груписање операција у трансакцију и креирање механизма за обраду грешака. Подржане су атомске и *long-running* трансакције
- *Message Assignment* елемент, који омогућава додељивање вредности промењивим у оркестрацији. Ове промењиве се могу користити да чувају информације које се користе у трансформацији

## 3. Улога веб сервиса

Веб сервиси омогућавају апликацијама да размењују *XML* документа коришћењем *SOAP* протокола, и имају веома велики утицај на интеграционе платформе. За приступ

екстерним веб сервисима orchestration креатор користи *Add Web Reference* опцију коју омогућава *Visual Studio* заједно са адаптером за веб сервисе. *BizTalk Server* обезбеђује *Web Services Publishing wizard* који генерише *ASP.NET Web service* пројекат креирајући једну или више операција из оркестрације као веб сервис у складу са *SOAP*-ом. Ове две опције омогућавају приступ екстерним веб сервисима у пословном процесу и креирање и публикавање функционалности оркестрација кроз веб сервис како би могла да се користи у другом пословном процесу.

*BizTalk* подржава *Business Process Execution Language (BPEL)*. Пословни процеси дефинисани *Orchestration Designer* веома лако екпортовати у *BPEL*, и *BizTalk* сервер једноставно импортовати пословне процесе дефинисане *BPEL*-ом.

Оркестрације представљају основни механизам за дефинисање пословних процеса. Неки делови оркестрација се мањају чешће од осталих тако да се за те делове могу дефинисати пословна правила која ће се применити и мењати. Ова правила се могу дефинисати и мењати коришћењем *Business Rule Engine* механизма.

#### 4. Коришћење *Business Rule Engine* механизма

*Orchestration Designer*, заједно са *BizTalk Editor*-ом и *BizTalk Mapper*-ом, ефикасан начин дефинишу пословни процеси и правила која они користе. *BizTalk* сервер обезбеђује *Business Rule Engine (BRE)*.

За извршавање пословних правила оркестрације користе *CallRules* елемент. Овај елемент креира инстанцу *BRE* и дефинише коју полису да изврши. Све информације потребне за извршавање правила обезбеђује оркестрација из докумената и порука које се размењују. *BRE* може бити извршен коришћењем *.NET* базираног објектног модела који се може позвати из апликације која не користи *BizTalk* сервер. Ово значи да десктоп апликација или било која друга направљена на *.NET Framework*-у потенцијално може да користи *BRE*.

#### 5. Управљање апликацијама

Главни алат за управљање *BizTalk Server engine*-ом је *BizTalk Server* административна конзола, *Microsoft Management Console (MMC) snap-in*, који обезбеђује напредан кориснички интерфејс за администрацију *BizTalk* сервера као и могућности да се раде следеће три функције:

- **Deploy *BizTalk* апликација.** *BizTalk* омогућава рад са комплетном *BizTalk* апликацијом као јединственом целином. Коришћењем *BizTalk Server* административне конзоле могуће је креирати *BizTalk* апликацију и урадити *deploy* на један или више сервера.
- **Подешавање *BizTalk* апликације.** *BizTalk Server* административна конзола омогућава креирање и промену целокупне конфигурације
- **Праћење *BizTalk* апликација.** Коришћењем *Group Hub* опције и странице *BizTalk Server*

*Administration* административне конзоле, администратор може да прати све операције *BizTalk* апликација. *Group Hub* приказује информације о тренутном статусу апликација и омогућава праћење рада апликација на различите начине. *Group Hub* страница омогућава праћење рада система преко графичког корисничког интерфејса и омогућава корисницима који нису информатички писмени да једноставно омогуће праћење система.

*BizTalk* административна конзола се ослања на *BizTalk* сервер *Management* базу података, поред праћења нуди још низ функционалности: динамичко додавање сервера, дефинисање *host*-ова који ће се извршавати на серверу и апликације које се на њима извршавају.

### **Извештавање и *debugging* апликација**

*BizTalk* апликација извршава доста операција: шаље и прима поруке, обрађује поруке у оркестрацијама, комуницира са разнородним системима коришћењем различитих протокола и многе друге. Увек је неопходно вођење евиденције о активности апликације, поготово када се јаве проблеми и грешке у раду. Паралелно са тим, *debug* оркестрација и осталих компонената апликације су неопходни за успешан и одржив рад система. *Group Hub* обезбеђује графички интерфејс за приступ информацијама о апликацијама које се извршавају на систему. Ове информације садрже време почетка и краја рада оркестрације, када се који елемент извршио, које су поруке размењене и друго. Програмер или администратор има могућност дефинисања *breakpoint*-а, што омогућава да се веома једноставно дође до конкретног дела апликације који представља проблем. Ове информације су за *debugging*, обезбеђивање одговора на пословна питања и обезбеђивање статистичких информација.

## **6. Enterprise Single Sign-On**

*BizTalk Server* пружа *Enterprise Single Sign-On* подсистем. *Enterprise Single Sign-On* обезбеђује начин да се мапира *Windows* кориснички налог.

## **7. Publish/Subscribe архитектура**

У *publish/subscribe* дизајну постоје три основне компоненте:

- *Publishers*
- *Subscribers*
- *Event*

*Publishers* укључују пријемне локације (*receive ports*) које раде *publish* порука које стижу на њихова пријемна места (*receive locations*), оркестрације које креирају поруке када шаљу поруке или започињу нову оркестрацију и *solicit/response* портови за слање, који објављују поруку као пример одговора од неке екстерне апликације или транспортног слоја.

У *BizTalk* серверу постоје два типа претплатника (*subscriptions*): активирање и инстанца. Претплата активирања (*activation subscription*) је она која за све поруке које задовољавају услове претплате треба да се активира или креира нова инстанца претплатника када она наиђе. Претплата инстанце (*instance subscription*) указује да порука која испуњава услове претплате мора бити рутирана на већ активну и стартовану инстанцу претплатника.

### 7.1. Креирање претплатника

Претплатници се креирају уз помоћ сервисних класа на *BizTalk* серверу, који се налазе у *adm\_ServiceClass* табелу у *BizTalk* сервер *Management* бази података. Ови сервиси укључују механизме за кеширање, *in-process* и *isolated* управљање порукама и друге. Свака од ових класа може да се претплати на поруке и да их обрађује.

Основне информације о претплати се складиште у базу података од стране *Message Agent*-а, док се специфични изрази складиште у одговарајуће табеле зависно од типа операције дефинисане изразом.

Операције које постоје су:

- *BitwiseANDPredicates*
- *EqualsPredicates*
- *EqualsPredicates2ndPass*
- *ExistsPredicates*
- *FirstPassPredicates*
- *GreaterThanOrEqualsPredicates*
- *GreaterThanPredicates*
- *LessThanOrEqualsPredicates*
- *LessThanPredicates*
- *NotEqualsPredicates*

Када се порт за слање објави, порт креира минимим једну претплату за било коју поруку која садржи *transport ID* креираног порта у свом контексту. Ово омогућава да порт увек прима поруке које су намењене за њега. Када се порт оркестрације повеже са одговарајућим портом за слање, информације о мапирању се складиште у *BizTalk Management* базу података. Када се поруке отпремају из оркестрације кроз порт повезан за физички порт за слање *Transport ID* атрибут се додаје контексту како би порука могла да буде отпремљена на тај порт. Када оркестрација шаље поруку, порука се складишти у *MessageBox* бази података са свим релевантним јавним атрибутима. Повезан порт за слање сигурно примити копију поруке зато што се у атрибутима поруке налази *transport ID*, али и било који други порт за слање или оркестрација могу имати претплате које се налазе у неком од атрибута поруке.



## 7.2. Објављивање и рутирање

Након креирања и активирања претплате, порука мора бити објављена пре него што је било каква обрада могућа. Поруке су објављене када пристигну у *BizTalk* сервер преко било ког од расположивих сервиса.

Када се порука обради преко пријемног канала (*receive pipeline*), атрибути су промовисани у контекст поруке. Када је порука спремна за објаву у *MessageBox* базу података, прва ствар која се догоди је да *Message Agent* убацује вредности атрибута у промовисане атрибуте и вредности израза контекста поруке у *MessageBox SQL Server* базу. Када се ове информације нађу у бази *Message Agent* има могућност да уради рутирање поруке.

Следећи корак је да *Message Agent* у *MessageBox* бази података пронађе претплате за тренутне поруке које се ту налазе и које су објављене

Када је порука усмерена (*routed*), референце су додате сваком сервису који прима специфичне инстанце поруке додавањем слогова у следеће табеле:

- *MessageRefCountLog1*
- *MessageRefCountLog2*
- *PartRefCountLog1*
- *PartRefCountLog2*

Ове референце чувају делове поруке од брисања од стране *cleanup* акција које се периодично извршавају да би *MessageBox* базу података очистили од непотребних порука које се више не користе.

Уколико је сервис који прими поруку *Endpoint Manager* тада се позива порт за слање (*send port*) и уколико је он подсервис *XLANG*-а креира се оркестрација. Када не постоји ни једна референца на поруку, иста може бити избрисана из базе података.

## 7.3. Message Box База података

Само срце *publish/subscribe* архитектуре код *Microsoft BizTalk* сервера је *MessageBox* база података. *MessageBox* база података се састоји од две компоненте: једне или више *Microsoft SQL Server* база података и *Messaging Agent*-а. *SQL Server* база података обезбеђује складиштење многих ствари укључујући поруке, делове порука, атрибуте порука, претплате, стања оркестрације, податке праћења и логовања, редове *host*-ова за рутирање и друге. *BizTalk* сервер група има једну или више *MessageBox* база података.

*Message Agent* је компонента која енкапсулира и апстрахује компоненте базе података и представља интерфеј који користи *BizTalk* сервер у комуникацији са *MessageBox* базом. *Message Agent* је *Component Object Model (COM)* компонента која обезбеђује интерфејс за објављивање порука, претплату на поруке, учитавање порука и друге. Овај интерфејс је једини механизам који компоненте и сервиси *BizTalk* сервера користе за приступ *MessageBox* бази података.

#### **7.4. *MessageBox* база и поруке**

*MessageBox* база података представља скуп постављених информација и сервисних информација које се користе од стране система за поруке и оркестрација у раду.

Свака порука која се налази у *BizTalk* серверу се складишти у *MessageBox* базу података. Свака порука им свој контекст, који описују атрибути поруке. Постоје три типа контекстних атрибута:

- Једноставни атрибути
- Промовисани атрибути (promoted)
- Изрази као атрибути

Промовисани атрибути и атрибути изрази описују пословни процес који је претплаћен на поруку и информације да ли пословни процес има дозвољена права да прими поруку. Када се пословни процес претплати на поруку *MessageBox* база података шаље поруку пословном процесу. Када пословни процес прими поруку, обрађује поруку на расположивој *host* инстанци. Након обраде поруке, уколико је пословни процес претплаћен на pipeline или порт за слање (*send port*), он шаље поруку назад у *MessageBox* базу.

За сваки *BizTalk Host*, придружена *MessageBox* база података има један ред за процесе који се извршавају и један за процесе који су суспендовани.

#### **7.5. Failover**

*Failover* заштита *MessageBox* базе података користи *SQL Server clustering*.

#### **7.6. Суспендоване поруке у *MessageBox* бази података**

*BizTalk* сервер складишти поруке повезане са суспендованим каналима у *MessageBox* бази података. Уколико се јави нека грешка у процесу *BizTalk* сервер суспендује инстанцу поруке. Постоје два типа суспендованих инстанци сервиса:

- Суспендоване инстанце чије се извршавање може наставити
- Суспендоване инстанце чије се извршење не може наставити

У сваком тренутку преко корисничког интерфејса је могуће решити проблеме који постоје код суспендованих инстанци или их сачувати на диск.

*MessageBox* база података се редовно бекапује џобовима који се извршавају.

### **8. Безбедносне функције *BizTalk* сервера**

*Microsoft BizTalk* сервер обезбеђује стандардан *gateway* за слање и прихватање докумената у интранету и на Интернету.

*BizTalk* сервер користи следеће сигурносне механизме како би обезбедио заштиту долазећих и одлазећих порука, податка о раду конфигурационих информација, као и сигурну интеграцију са екстерним системима:

Сигурност на нивоу поруке

- Аутентификација пошиљаоца поруке. *BizTalk* сервер аутентификује пошиљаоца поруке, (коришћењем сертификата или *Windows integrated* сигурности), а све у циљу валидације пошиљаоца поруке.
- Ауторизацијом примаоца поруке. Након што *BizTalk* сервер прими поруку, *BizTalk* сервер проверава који процес и корисник имају право да приме поруку.

*Runtime* и сигурност конфигурационих података

- *Access control* и заштита података. *BizTalk* сервер користи *access control* да провери да ли серверски процеси имају одговарајућа права да приступају информацијама које су критичне за пословање. Другим речима, *BizTalk* сервер проверава да ли корисници и налози имају минимална потребна права да извршавају активности које су им додељене.

Интегрисана сигурност

- *Enterprise Single Sign-On*. *BizTalk* сервер користи *Enterprise Single Sign-On* (*SSO*) да обезбеди да се осетљиви пословни и конфигурациони подаци криптују, тако да су сви подаци који пролазе кроз *BizTalk* сервер заштићени од злоупотреба.

## 8.1. Електронски потпис

Пословна структура поруке представља транспортно средство који преноси пошиљаоца ка примаоцу. Приламац поруке има пуну одговорност за дефинисање полисе, што мора тачно да описује шта је потребно да садржи пословна порука. Процес електронског потписивања података урађен од стране позадинског система који шаље захтев, а валидација потписа - ради на позадинским системима примаоца поруке.

Задаци власника сервиса:

- Дефинисање елемената у пословним шемама које ће садржати информације о електронском потпису, као на пример *<Signature>* елемент
- Формат електронског потписа (као *XMLDSig* или *XAdES*) мора бити дефинисан и ово је у пуној одговорности власника сервиса
- Власник сервиса мора бити у могућности да има могућност валидације електронског потписа
- За сваки сервис и трансакцију ће бити обезбеђена одговарајућа документација која ће бити доступна, тако да ће свако моћи да искористи

Систем користи инфраструктуру јавних кључева у систему за међусобну размену података (интероперабилност), као и инфраструктуру јавних кључева за ауторизоване

системе у Републици Србији, тачније подржава сва тренутно актуелна квалификована сертификациона тела.

## 8.2. Криптовање и дешифровање података

Систем обезбеђује подршку за криптовање и дешифровање података због потребе да се обезбеди заштита података и приватност. Криптовање података је корак после електронског потписивања.

За потребе криптовања, дефинисано је:

- Који алгоритам се користити
- Који део поруке је криптован
- Који атрибути су бити укључени у заглавље поруке

Коришћење конкретног алгоритма је реализовано на компјутеру крајњег корисника. Пријемна страна мора да дешифрује ту информацију.

Одговорност власника сервиса је дешифровање поруке.

Систем обезбеђује интегритет и поверљивост података који се размењују (само пошиљалац и прималац да виде поруке које размењују међусобно).

Подсистем за размену кључева који се користе за криптовање података подржава рутинске и хитне процедуре. Рутинске представљају стандардну размену, а хитне имају механизме који се примењују у специјалним случајевима. Овај систем служи за размену кључева и омогућава непрекидно функционисање интернет базираних сервиса.

## 8.3. SSL/TLS

Сигурност транспортног нивоа је обезбеђена кроз коришћење следећих сигурностних протокола:

- *End-to-End* сигурност: Сигуран транспортни протокол може да осигура сигурност поруке само током преноса. Пошто се поруке прихватају и обрађују преко посредника сигурна *end-to-end* комуникација није могућа уколико се посредним системима не верује.
- Независтан транспорт: Чак и када су сви комуникациони линкови сигурни, и када се верује посредницима, сигурносни подаци као што је идентитет аутентификованог корисника, морају бити пренети на следећи сигурни транспортни протокол кроз који порука пролази.
- Сигурност складиштених порука: Када се пренос заврши, порука је успешно прихваћена и дешифрована, складиштени подаци морају бити заштићени.

Заштита порука које пролазе кроз систем је решена криптовањем порука. Криптовање порука је одговорност пошиљача и примаоца поруке. Систем гарантује да су подаци који су ушли у систем сигурни у сваком тренутку, али проверава интегритета података је обезбеђена у back-end системима који комуницирају.

Размена података захтева висок ниво сигурности. Систем обезбеђује рад са сертификатима како би се обезбедио одговарајући ниво сигурности. Операције криптовања података које су имплементирани на страни система који комуницирају, захтеваоца поруке (*requester*) и примаоца поруке (повезано министарство) су:

- **SSL комуникација**
- **Криптовање *Cookie*-а**
- ***TimeStamp***
- ***Code signing***
- **Криптовање података**
- **Електронски потпис**

Све поруке кроз систем за интероперабилност се шаљу преко сигурног *SSL* канала. Модул за пријем података (*receiving module*) прима податке и креира *timestamp* који је електронски потписан са одговарајућим електронским сертификатом уз придружени временски жиг. Сервиси за рутирање након тога шаљу податке на одговарајући порт.

Након тога одговарајућа институција ће обратити података и вратити одговор, а прво ће урадити декриптију и обмотавање поруке како би дошао до конкретног захтева или документа. Порука ће преко система за интероперабилност бити враћена са одговором захтеваоцу.

## **9. Подсистеми ЕСБ платформе:**

- *Подсистем 1* – Портал за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање *ESB* платформе;
- *Подсистем 2* – Подсистем за интеграцију са системом еУправа;
- *Подсистем 3* – Репозиторијум сервиса;
- *Подсистем 4* – Подсистем за *e-Fileing*.

## **10. Подсистем 1: Портал за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање *ESB* платформе**

Портал за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање *ESB* платформе је посебна апликација која води рачуна о давању дозволе за позив *web* сервиса. Главни делови овог система су административни панел за регистровање *web* сервиса и доделу права приступа истим и ауторизациони *proxy*.

У оквиру ове апликације се води евиденција о свим *web* сервисима који ће као такви постојати на *ESB* платформи. На платформи су дефинисани интерни *web* сервиси, као и екстерни. Прву категорију чине *web* сервиси креирани на страни неког од система у оквиру Министарства правде и припадајућих органа, док другу категорију чине сервиси који су креирани у оквиру информационих система других органа, нпр. МУП-а.

Технички посматрано разлика између поменуте две категорије не постоји. Да би се web сервис нашао у евиденцији он прво мора бити креиран на *ESB* платформи, а затим дефинисан у апликацији за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање *ESB* платформе на тај начин што ће се унети општи подаци заједно са путањом *WSDL*-а (детаљније у наставку текста).

Орган, тачније његов информациони систем, не може произвољно позивати сервисе из листе оних који се тренутно налазе у евиденцији. Напротив, да би органу било дозвољено да то чини, власник сервиса, или администратор апликације, експлицитно додељује право за приступ. Додела права се врши за сваки појединачни *web* сервис и орган.

Два су начина за аутентификацију и ауторизацију органа. Први се односи на употребу сертификата који представљају најсигурнији начин аутентификације. Алтернативни начин је коришћење корисничког имена и лозинке. У случају да се орган определи за сигурнији начин, предвиђена је могућност пријављивања више сертификата. На овај начин обезбеђено је да орган за један скуп сервиса користи један сертификат, а за други скуп други сертификат. Такође, постоји и могућност да орган за све сервисе користи исти сертификат.

Приликом додељивања права да орган користи web сервис власник, или администратор, бирају са којим сертификатом ће се вршити аутентификација. Избор сертификата се врши из скупа пријављених сертификата и у договору са органом. Омогућена је једностава накнадна измена сертификата. Укидање права за коришћење конкретног сервиса је такође омогућено и може да се спроведе у било ком тренутку, као и накнадна додела права.

Систем је направљен тако да власник сервиса мора да омогући извођење процеса без потребе за ручном интервенцијом од тренутка слања захтева (*request*) до тренутка добијања одговора (*response*). Након успостављања сервиса администратор врши регистравање у оквиру административног панела апликације чиме ће се он наћи у евиденцији расположивих сервиса у оквиру система.

Процес регистрације web сервиса подразумева следеће активности: унос општих података о сервису као што су назив, краћи опис и сл; унос путање *WSDL*-а; конфигурисање канала за комуникацију;; дефинисање корисника којима ће бити дозвољен позив сервиса заједно са начином аутентификације; потврда регистрације сервиса. Битна карактеристика система јесте додела права за позив конкретне методе сервиса чиме се постиже ауторизација позива сервиса на најнижем нивоу.

Систем омогућава више улога у систему које се могу динамички креирати у зависности од потребе.

### **Коришћење сервиса**

Након уноса свих неопходних параметара и потврде уноса сервис је доступан свим овлашћеним органима.

Без обзира што се у евиденцији web сервиса налазе сви сервиси у оквиру система, орган позива само оне за које му је дато овлашћење. Информација о томе који су то сервиси је доступна у оквиру административног панела.

У циљу евидентирања начина коришћења система свака акција се евидентира у логу акција. Осим тога свака акција је и електронски потписана чиме се обезбеђује интегритет података, али и поуздана провера идентитета особе која је извршила акцију.

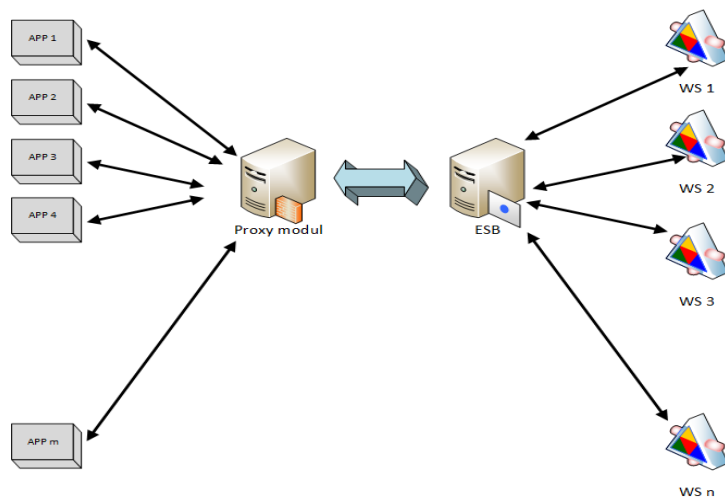
Приликом коришћења web сервиса, без обзира да ли се ради о кориснику унутар система Министарства правде или неком екстерном систему, решење бележи информације о позиваоцу и начину на који је вршена аутентификација.

### Ауторизациони проху

Ауторизациони *proxy* је интегрални део решења за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање *ESB* платформе. Његова сврха је да у сагласности са дефинисаним правима приступа дозволи или забрани коришћење web сервиса.

Овај механизам је заправо врста медијатора преко кога се вршити позив конкретног web сервиса од стране органа. Сваком сервису ће се приступати преко њега, а не директно.

Свака измена у оквиру додељених права коришћења *web* сервиса (дозвола или забрана) се истог тренутка од стране Ауторизационог *proxy*-а третира као актуелна.



## 11. Подсистем 2: Подсистем за интеграцију са системом еУправа

Портал еУправа представља национални портал Републике Србије за пружање електронских услуга за грађане, привреду и органе државне управе и локалне самоуправе.

Подсистем за интеграцију за порталом еУправа омогућава коришћење постојећих механизма међу којима се истиче систем за издавање временског жига (*TSA – timestamping authority*).

## **Електронско потписивање и TSA**

Поруке и акције се електронски потписују у оквиру посебаног модула који омогућава једноставно потписивање порука. Подржано је потписивање квалификованим и неквалификованим сертификатима.

Употреба квалификованог електронског сертификата на картици/токену подразумева унос ПИН-а (персоналног идентификационог броја) како би се приступило приватном кључу. Исти је чуван у меморији сервера или у криптованом облику у бази.

Овај модул је интегрисан са *TSA* системом који је регистрован у Регистру издавалаца временског жига у Републици Србији, тј. са *TSA* системом у оквиру портала еУправа.

## **12. Подсистем 3: Репозиторијум сервиса**

Репозиторијум сервиса је заправо листа web сервиса који су регистровани на платформи. Да би се сервис нашао у регистру неопходно је да га власник унесе и потврди његов унос на већ описан начин у секцији Портала за администрацију, аутентификацију, ауторизацију и подешавање ESB платформе.

Ова листа корисницима служи да се информишу о томе који сервиси су доступни и ко их нуди. На бази те информације се контактира овлашћена особа у Министарству правде како би овај након давања сагласности доделио права присуца истом.

## **13. Подсистем 4: еСуд**

Е-Суд представља посебан подсистем који грађанима омогућава једноставано подношење захтева (писмена) у електронском облику, чиме се значајно штеди на времену. Ово подсистем је реализован као посебан подсистем Портала правосуђа, а састоји се од следећих основних модула:

- Регистрација и пријава
- Управљање поступцима
- Управљање документима
- Спајање предмета
- Нотификације

### **Регистрација и пријава на еСуд систем**

Процес регистрације креће од уноса података о кориснику и читања одређених података из сертификата. Након тога следи преузимање генерисане Сагласности за коришћење еСуд-а. Потписивање Сагласности од стране корисника и њено прилагање. Систем након тога проверава да ли је Сагласност потписана, и уколико јесте, корисник се уписује у регистар активних корисника еСуд система.



Сходно препознатим улогама у оквиру предмета, да би иницијални акт био успешно спроведен потребно је да регистрацију на еСуд-у изврше следећи учесници:

- Тужилац
- Пуномоћник (уколико неког тужиоца заступа пуномоћник)

Регистрација корисника се обавља на следећи начин. На почетној страници постоји опција која води на форму за регистровање. Процес регистровања обухвата читање података из сертификата (име, презиме и ЈМБГ) и унос додатних информација попут електронске поште, броја мобилног телефона, адресе и општине.

Други корак процеса представља генерисање захтева за коришћење еСуд-а. Док се не унесу сви неопходни подаци, није могуће ни преузимање документа за потписивање. Када су унети сви подаци, корисник преузима (извршити *download*) генерис *PDF* документ и електронски га потписује ван Портала.

Процедура регистрације ће се успешно окончати када корисник у 3. кораку приложи електронски потписан *PDF* документ. Уколико је корисник тек након неколико дана решио да заврши процес регистрације, систем ће на основу сертификата препознати да је реч о кориснику који је већ преузео захтев, и том приликом ће га, без поновног уноса или измене раније унетих података, аутоматски пребацити на 3. корак у оквиру којег ће само приложити потписан документ.

Пријава на систем се врши искључиво коришћењем квалификованог електронског сертификата.

У зависности од улоге коју има у систему корисник ће видети и одговарајуће опције у менију.

Успешном пријавом на систем корисник добија листу свих предмета у којима је учесник или иницијатор предмета, без обзира на улогу у том процесу, могућност покретања новог поступка, подношења поднеска у оквиру неког предмета или покретања „Општег поступка“. Почетни екран приказује поруке намењене кориснику, без обзира да ли су генерисане од стране еСуд-а или прослеђене из информационог система Управног суда (у даљем тексту САПС).

### **Управљање поступцима**

Поступци подразумевају сваки вид обраћања суду путем еСуд система. Препозната су три начина комуникације са судом, а то су:

1. Подношење иницијалног акта
2. Подношење поднеска у оквиру предмета
3. Покретање општег поступка

### **Подношење иницијалног акта**

Поступак започиње подношењем захтева односно креирањем иницијалног акта и прилагања неопходних докумената. Након тога систем проверава да ли документи који морају да буду електронски потписани, садрже неопходан електронски потпис. Уколико

су услови испуњени, систем путем Веб сервиса прослеђује податке и документа САПС систему.

Приликом креирања иницијалног акта препознајемо четири целине:

- Унос основних података о предмету
- Унос података о странкама у поступку
- Прилагање докумената
- Потврда (слање у САПС)

На основу ових целина је конципиран и начин подношења иницијалног акта, односно путем четири корака која воде корисника кроз процес.

#### *1. Корак - Унос основних података о предмету*

У оквиру система, на почетном екрану, постоји опција за покретање новог поступка (подношење иницијалног акта). Први корак је прецизирање врсте иницијалног акта.

Постоје 4 врсте иницијалног акта, и то:

- Тужба за понављање поступка (Уп)
- Приговор (Ув)
- Захтев за доношење одлуке о извршењу (Уи)
- Тужба (У)

У зависности од изабране врсте иницијалног акта се уносе одговарајуће информације.

Након чувања основних података о предмету, систем аутоматски креира и припрему за прилагање документа (иницијалног акта) који ће тужилац бити у обавези да приложи пре прослеђивања предмета САПСу. То је неки вид подсетника да је потребно приложити иницијални акт пре прослеђивања предмета суду.

#### *2. Корак - Унос података о учесницима у поступку*

Странке у управном спору су тужилац, тужени и заинтересовано лице, и сходно томе, препознајемо три групе учесника које је потребно евидентирати:

- Подаци о тужиоцу/тужиоцима
- Подаци о туженом лицу
- Подаци о заинтересованом лицу

Након избора категорије, уносе се подаци о тужиоцу, тј. тужиоцима уколико их има више. Тужилац у управном спору може да буде физичко лице, правно лице, институција или суд/тужилаштво, ако сматра да му је управним актом повређено неко право или на закону засновани интерес. За сваког тужиоца се врши унос следећих података: Прво ће се уносити информација да ли је у питању физичко лице, правно лице, институција или суд/тужилаштво.

У случају физичког лица врши се унос података: име, презиме, ЈМБГ, адреса (једно поље), град. Обавезно је одређивање да ли је особа држављанин Републике Србије или странац. За држављање Републике Србије је унос ЈМБГ-а обавезан, док за странце није, али ће се захтевати унос броја пасоша. Уколико тужилац лично подноси захтев, обележиће опцију ‘У своје име’, и након тога систем аутоматски попуњава све податке из профила корисника.

Након уноса тих података, постоји могућност уноса представника тог физичког лица. Представник физичког лица може бити пуномоћник и/или заступник. За њега се уносе све информације као и за физичко лице и том приликом систем аутоматски креира припрему за прилагање документа (upload) пуномоћја на следећем, трећем кораку. Пуномоћје представља *PDF* фајл. Исто тако ће се и за заступника креирати припрема за прилагање доказа о заступању.

За правно лице – МБ обавезан, ПИБ није обавезан, назив, адреса, место (шифарник општина). Након чувања података о правном лицу могуће је унети податке о једном или више заступника тог правног лица (име, презиме обавезно, а ЈМБГ обавезан за држављане Републике Србије, а за остале не).

Након уноса ПИБ-а постоји могућност повлачења података о правно лицу (кликом на плус), уколико је раније било евидентирано кроз еСуд.

Исто као код физичког лица, након чувања података о правном лицу (тужиоцу), постоји могућност уноса представника односно заступника и пуномоћника тог правног лица. Самим тим и аутоматско креирање припрема за прилагање пуномоћја и доказа о заступању.

У случају институције подаци ће се преписивати из шифарника након избора из листе (кликом на плус). Исто важи и за суд/тужилаштво.

Исто као код физичког и правног лица, након чувања података о институцији/суду/тужилаштву (тужиоцу), постоји могућност уноса представника односно заступника и пуномоћника тог правног лица. Самим тим и аутоматско креирање припрема за прилагање пуномоћја и доказа о заступању.

Након уноса основних података и чувања, иницијални акт се поставља у статус ‘У припреми’.

Избор туженог органа се врши из шифарника свих институција/судова/тужилаштва.

Заинтересована лица могу бити физичка лица, правна лица, институције или суд/тужилаштво. Унос података о њима је идентичан процесу евидентирања тужилаца.

И за Заинтересована лица постоји могућност уноса представника, односно пуномоћника и заступника.

Након уноса свих података о странкама у поступку, следи трећи корак односно прилагање документације.

### *3. Корак - Прилагање докумената (иницијалног акта и остале документације)*

На трећем кораку је предвиђено прилагање иницијалног акта и осталих докумената уколико постоје.

Да би иницијални акт био успешно приложен, потребно је претходно да сви тужиоци, односно пуномоћници, електронски потпишу иницијални акт.

Исто важи и за пуномоћје и за доказ о заступању. Уколико је у учесницима додат пуномоћник односно заступник, у овом кораку ће бити потребно да се приложи одговарајући документ/доказ за то.

Поред иницијалног акта и пуномоћја, омогућено је и прилагање произвољног броја прилога који треба да прате иницијални акт.

Приликом прилагања иницијалног акта као и прилагања осталих докумената, систем ради проверу валидности докумената.

Када је иницијални акт приложен, еСуд врши контролу да ли је документ у ПДФ формату и да ли је заиста потписан од стране свих тужиоца, тј. пуномоћника. Уколико се установи да тај услов није испуњен биће онемогућено подношење акта, а уловани корисник ће добити информацију зашто приложени документ 'није валидан'. Уколико је документ прошао све валидације, он се прослеђује САПС систему путем веб сервиса и добија статус 'Послат'.

### *4. Корак – Потврда (провера и прослеђивање у САПС систем)*

На последњем кораку је омогућен обједињен преглед целог предмета, односно свих унетих информација и докумената приложених до тад.

Све док тужилац/пуномоћник не поднесе захтев, односно не проследи га суду, постоји могућност измене захтева. Уколико је попунио податке и приложио иницијални акт па накнадно уочио грешку, може да измени податке.

Уколико су сви приложени фајлови испунили све услове за слање (имају неопходне потписе), и уколико је цео захтев прошао све валидације, предмет ће путем Веб сервиса бити прослеђен САПС систему.

Захтев тада добија статус 'Иницијални акт - Послат' и неће бити могућа његова даља измена.

Након тога, могуће је само прилагање докумената у виду поднесака.

### **Подношење поднеска**

Поступак за подношење поднесака је сличан подношењу иницијалног акта али доста једноставнији по питању уноса података. Поднесак се подноси у оквиру постојећег предмета који је у статусу 'Иницијални акт – Послат' и 'Предмет активан'.

Осим листе докумената у оквиру постојећег предмета постоји и опција за подношење (*upload*) поднесака.

Први корак представља избор врсте поднеска односно назива писмена. Разликују се следеће врсте: одговор на тужбу, поднесак и прилози (остала документација).

Након прилагања поднеска у ПДФ формату, систем проверава да ли је поднесак потписан од стране улованог корисника. Исто ће важи и за одговор на тужбу. Све информације (укључујући и број предмета у оквиру којег се подноси, као и датум поднеска) заједно са документом се путем *веб* сервиса прослеђују у САПС.

### **Покретање општег поступка**

„Општи поступак“ је посебна опција и која служи за успостављање иницијалне комуникације са Управним судом. Једна од предвиђених намена је подношење поднеска у коме се изражава жеља за учешћем у предмету као заинтересовано лице. Кораци за подношење општег поступка су исти као код подношења иницијалног акта, само без другог корака односно уноса података о учесницима у поступку. Такође, доста мањи сет података је потребно унети у односу на иницијални акт.

Ову опцију може да покрене сваки уловани корисник и изврши прилагање поднеска у виду *PDF* фајла који мора бити електронски потписан.

### **Преглед предмета**

На еСуду постоји опција у менију али и на почетној форми (након пријаве) која улованом кориснику омогућује увид у до тада поднете иницијалне акте (предмете). Корисник може да види све предмете које је он поднео или на којима је наведен као учесник. Приступ предмету је дозвољен свим корисницима еСуд-а за које је САПС послао информацију да су учесници у поступку.

Избором конкретног предмета приказују се све информације о предмету као и листа свих докумената који су до тада размењени путем еСуд-а, без обзира да ли су достављени од стране корисника система или из САПС-а.

### **Спајање предмета**

У оквиру еСуд система предвиђена је и могућност спајања више предмета у један. Примера ради, уколико постоје три предмета (А, Б и Ц) и буде донета одлука о спајању то ће се десити по следећем принципу. Предмет А ће као најстарији на даље бити „актуелан“, а предмети Б и Ц ће му бити придодати и на тај начин формирати сложен предмет који ће од тог тренутка садржати све учеснике и сва документа из сва три предмета. Сви учесници ће на даље имати иста права и улоге у оквиру спојеног предмета (предмет А) као што су имали и у појединачним предметима. Информација о спајању предмета ће доћи из САПС система.

## Нотификације

Нотификације или поруке обавештења су саставни део еСуд система. Постоје два типа нотификација, односно два 'извора' нотификација:

- Нотификације пристигле из еСуд система
- Нотификације пристигле из САПС система

*Нотификације пристигле из еСуд система* – Системски генерисане поруке/обавештења о изменама и унапређењима система, обавештења о краткотрајном прекиду у раду, итд.

*Нотификације пристигле из САПС система* – обезбеђен је механизам за прихватање порука из информационог система Управног суда и њихово прослеђивање корисницима (на еСуду, путем маила и СМС-а).

Систем омогућава увид у календар најважнијих догађаја у вези предмета, а на основу информација добијених из информационог система Управног суда. Информација се састоји од датума, времена и краћег описа.

## 14. ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СА УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА ЕСБ ПЛАТФОРМЕ

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања ЕСБ платформе:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ЕСБ решења и њихово отклањање;

Б. Измене имплементираних решења ЕСБ услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података;

Г. Успостављање *web* сервиса у случајевима када Министарство правде прима упит за размену података од других институција и шаље тражене податке назад (Табела 1);

Д. Успостављање *web* сервиса у случајевима када Министарство правде шаље упит ка другима институцијама за размену података и прима тражене податке назад (Табела 2);

Ђ. Успостављање *web* сервиса у оквиру правосудних институција и органа Министарства правде Републике Србије ка важећим регистрима, шифарницама, и евиденцијама;

Е. Успостављање веб сервиса који нису предвиђени под тачкама В,Г и Д;

Ж. Развој и успостављање додатних функционалности платформе за размену електронских докумената (*e – filing*);

3. Координација састанака и стручно саветовање по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци;

И. Успостављање система за упите кроз правосудну магистралу података (ПИС).

<b>Позиција</b>
<p><b>Услуге одржавања ЕСБ платформе у трајању од 12 месеци:</b></p> <p>А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ЕСБ решења и њихово отклањање</p> <p>Б. Измене имплементираних решења ЕСБ услед континуираних побољшања и иновација</p>
<p><b>Услуге одрживог развоја ЕСБ платформе са минимум 495 човек/дана за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци:</b></p> <p>В. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података</p> <p>Г. Успостављање web сервиса у случајевима када Министарство правде прима упит за размену података од других институција и шаље тражене податке назад</p> <p>Д. Успостављање web сервиса у случајевима када Министарство правде шаље упит ка другима институцијама за размену података и прима тражене податке назад</p> <p>Ђ. Успостављање web сервиса у оквиру правосудних институција и органа Министарства правде Републике Србије ка важећим регистрима, шифарницама, и евиденцијама</p> <p>Е. Успостављање веб сервиса који нису предвиђени под тачкама В и Г и Д</p> <p>Ж. Развој и успостављање додатних функционалности платформе за размену електронских докумената eСуд( <i>e – filing</i>)</p>
<p><b>Услуга координације и стручног саветовања по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци у трајању од 12 месеци:</b></p> <p>3. Координација и стручно саветовање по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци на бази месечног ангажмана стручњака за интероперабилност:</p> <p>- Координација састанака са институцијама са којима ћемо размењивати податке, вођење записника и дефинисање предлога за МП за даљу сарадњу и размене података</p>

- Дефинисање тикета за лица која одржавају правосудне системе за консолидовање података да би били спремни за размену, дефинисање тикета за конекторе, деинисање тикета за централизацију података тамо где је потребна, дефинисање потребних хардверских ресурса потребних за то
- Контрола урађеног и тестирање система на страни оних који одржавају САПС,САПА, САПО, СИПРИС, АВП и СИПРЕС
- Комуникација са одговорним лицем које израђује хсд шеме и решавање текућих проблема
- Комуникација са МП у дефинисању налога за развој и провера реализације

**И. Услуга одржавање и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ) са минимум 250 човек/дана за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци**

И. ПИС систем ће бити коришћен за упите, кроз правосудну магистралу података, у регистре које воде правосудни органи и регистре оних институција са којима правосудје размењује податке.

ПИС систем садржи следеће:

- Кориснички интерфејс
- Базе података за чување података о активностима корисника и упита
- Везе (клијенте) за упите ка различитим веб сервисима.

Систем мора имати следеће модуле

- Модул администрација корисника

Кроз овај модул, корисник-администратор администрира кориснике тако што има могућност да за сваког корисника понаособ унесе све потребне податке, као што су име и презиме, радно место, контакт телефон, корисничко име итд.

- Модул регистрација корисника

Кроз овај механизам, унапред одобрени корисници ће пролазити кроз процес регистрације. Овај процес ће бити неопходан како би се корисник пријавио на систем. Модул има у стилу „wizard“ кораке који корисника воде кроз процес. Корисник уноси информацију која је само њему позната и крера корисничко име и приступну шифру.

- Модул пријаве на систем

Овај модул садржи потребна поља како би се корисник пријавио на систем. Модул је на главној страници и садржи механизам за проверу унетих параметара односно корисничког имена и шифре ка одговарајућем активном директоријуму.

- Модул корисничког профила

Кроз овај модул, кориснику је омогућено да измени или дода одређене информације о свом профилу, као што су радно место, контакт телефон и слично.

- Модул одјаве са система и измене шифре за приступ

Кроз овај модул, корисник је у могућности да измени своју приступну шифру тако што ће модул бити у вези са одговарајућим активним директоријумом.

- Модул права корисника



Кроз овај модул, администратор треба да дода одговарајуће улоге одговарајућем кориснику или институцији. Роле могу бити корисни и администратор. Кроз овај модул такође треба да се додељује право коришћења одређених конектора, односно упита.

- Модул аутентификације ка активном директоријуму

Потребно одржавати комуникацију са два постојећа активна директорија. Како ће корисници ПИС система бити корисници постојећих активних директорија, потребно је сву аутентификацију вршити путем керберос-а.

- Модул роле

Кроз овај модул, администратори целог система треба да уносе нове роле. Рола треба да буде повезана са веб клијентом одговарајућег упита. На пример, уколико је упит у систем Муп-а, рола треба да омогући да само корисници којима је ова рола додељена имају право упита у податке МУП-а.

- Модул конектори-клијенти веб сервиса

За сваки упит ка регистру које води правосудне али и други државни органи, потребно је одржавати и унапређивати механизам за упите ка веб сервисима. За израду овог модула, потребно је користити речних података правосудних органа као и custom решења где је XSD део WSDL шеме.

- Модул за приказивање достављених података

Овај модул на једноставан и прегледан начин приказује резултате упита. Важно је водити рачуна да резултати тражених упита могу бити различитих типова и структура података. Потребно је прилагођавати решење које је ће бити прилагодљиво свим типовима упита и резултата.

- Модул штампа података

Кроз овај модул, корисник треба да буде у могућности да преузме све резултате претраге у формату за штампу као и у формату за преузимање. Овај модул треба изградити.

Опште карактеристике

Систем ПИС је централизован. Кориснички интерфејс је базиран на *responsive* технологији и израђен је у складу са смерницама за израду веб сајтова државних органа.

Систем садржи механизам за обавештавање корисника о корацима, евентуалним грешкама, разлозима за неуспешну пријаву и слично. Све грешке морају бити шифриране.

Систем садржи секцију са контакт подацима Министарства правдеи контакт центра а потребно је изградити секцију за најчешћа питања(*FAQ*).

Добављач мора имати у виду задатке као што су:

Израда шифарника институција. Иницијални унос свих институција које ће користити ПИС систем.

Израда организационих јединица у активном директоријуму. За све институције, потребно је унети одговарајући назив сходно номенклатури постојећег активног директоријума.

Листа свих институција правосудних органа, тужилаштава и јавних професија може се преузети са портала судова и веб сајта Министарства правде као и са веб сајта Трезора.

Сваки модул за упите мора садржати унапред одређене сврхе упита и ближе одређене разлоге упита које ће корисник изабрати. Сва поља морају бити обавезна поља.

У оквиру система ПИС потребно је развити и следеће веб сервисе за електронску размену података:

КЕ – упит у регистар активних кривичних поступака за правна лица

РЛЛШ – упит у регистар лица лишених слободе

РЛУП – упит у регистар лица – учесника у поступку

КЕПЛ - упит у казнену евиденцију правних лица

Такође, потребно је развити и имплементирати везе и упите ка регистрима других државних органа, преко постојећих сервиса и оних који ће бити имплементирани на платформи за интероперабилност:

МУП – упит у регистар пребивалишта

МУП – упит у регистар историје пребивалишта

МУП – упит у казнену евиденцију физичких лица

МДУЛС – Упит у матичне књиге, регистре које води Министарство државне управе и локалне самоуправе

НБС – упит у регистре које води Народна банка Србије

ПТТ – упит у регистре које води Пошта Србија

**Процењен број човек/дана за ову активност је 250.**

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б и В

### **А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних ЕСБ решења и њихово отклањање**

Одржавање имплементираних решења подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију ЕСБ решења на серверу базе података, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система. Добављач има обавезу да током периода одржавања ЕСБ решења обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној произвођачкој документацији, не искључујући другу додатну документацију.

Табела Класификација грешака

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника. 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 суду. Измене у процесима имплементираног решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет 1	Дефиниција 2	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 са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сати
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности Корисника у суду	8 сати	2 дана	7 дана	-

Добављач врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор наручиоца које може изменити приоритет и начин одзива. Ако се не санира у предвиђеном року, ниво приоритета се аутоматски подиже за један.

### **Телефонска подршка**

Добављач има обавезу да пружи кориснику у суду телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена државних органа Републике Србије. Корисник ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у државним институцијама.

### **Тикетинг подршка**

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

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

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих или ће такву поделу извршити сам добављач уз недвосмислену информацију о томе на тикетинг систему.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника 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 имплементираног решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране наручиоца или трећих страна које је ангажовао наручилац
- Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније *Microsoft*, итд.
- Измене у процесима имплементираног решења и грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, хардверу или рачунарско комуникационој мрежи
- Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у Министарству правде

## **Б. Измене имплементираног ЕСБ решења 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. 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.

Понуђена подршка ће обезбедити несметан рад испорученог решења 24/7. Подршка ће испратити захтеване услове из тендерске документације што подразумева решавање проблема у следећим временским оквирима, а у складу са одређеним приоритетом:

## **В. Измене имплементираног решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података**

Понуђена подршка ће у току периода пружања услуге одржавања вршити неопходне измене имплементираних веб сервиса тако да успостављена електронска размена података несметано функционише и након измене и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа са којима, и у оквиру којих, се врши електронска размена података.

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Г, Д, Ђ, Е, Ж, и З**

**Г. Успостављање веб сервиса у случајевима када Министарство правде прима упит за електронску размену података од других институција и шаље тражене податке назад**

**Табела 1.**

<b>СПИСАК ВЕБ СЕРВИСА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНСТИТУЦИЈАМА</b>	
<b>Назив органа</b>	<b>Министарство правде прима упит и шаље податке ка другој институцији</b>
<b>Министарство државне управе и локалне самоуправа</b>	Утврђивање очинства
	Утврђивање материнства
	Утврђивање очинства – страна судска одлука
	Утврђивање материнства - страна судска одлука
	Признање очинства - сагласност у истом записнику –

	Признање очинства - Исти записник
	Признање очинства - Два записника
	Оспоравање материнства
	Утврђивање материнства
	Оспоравање материнства- страна судска одлука
	Утврђивање материнства - страна судска одлука
	Оспоравање очинства
	Утврђивање очинства
	Оспоравање очинства - страна судска одлука
	Утврђивање очинства - страна судска одлука
	Лишење родитељског права
	Родитељи детета делимично лишени родитељског права
	Мајка детета потпуно лишена родитељског права
	Мајка детета делимично лишена родитељског права
	Отац детета потпуно лишен родитељског права
	Отац детета делимично лишен родитељског права
	Враћање родитељског права
	Мајци детета враћено родитељско прво
	Оцу детета враћено родитељско прво
	Продужено родитељско право
	Продужено родитељско право мајци
	Продужено родитељско право оцу
	Престало продужено родитељско право
	Престало продужено родитељско право мајци

	Престало продужено родитељско право оцу
	Лишење пословне способности
	Враћање пословне способности
	Развод брака
	Развод брака - иностр.
	Поништење брака
	Поништење брака - иностранство
	Смрт - доказана у судском поступку
	Смрт - доказана по одлуци иностраног суда
	Смрт - Проглашење умрли(о)м правноснажним решењем
	Смрт - Проглашење умрли(о)м иностранство
	Смрт - Укидање решења о проглашењу несталог лица
	Смрт - иностранство - укидање решења о проглашењу
	Дозвола за закључење брака –
	Брак утврђен одлуком суда
	Престанак брака смрћу - иностранство
	Развод брака
	Развод брака - иностр.
	Поништење брака
	Поништење брака - иностранство
	Смрт доказана у судском поступку –
	Смрт доказана у судском поступку у иностранству –
	Упис лица проглашено за умрло –

	Упис лица проглашено за умрло у иностранству –
	Укинато решење о проглашењу несталога лица за умрло
	Иностранство - укинато решење о проглашењу несталим.
<b>Министарство унутрашњих послова</b>	о правоснажно осуђеним правним лицима;
	о физичким лицима против који је изречена мера забране присуства спортским приредбама;
	о неплаћеним новчаним казнама и другим новчаним износима у оквиру Регистра неплаћених казни за прекршаје;
	о судским одлукама донетим у прекршајним поступцима, укључујући и поступке који су покренути на захтев Министарства унутрашњих послова (првостепених, правоснажних и сл);
	о вођењу кривичних поступака против физичких и правних лица;
	о вођењу истраге против физичких и правних лица;
	о правоснажним судским одлукама којима се физичка лица оглашавају одговорним за кривично дело;
	о споразумима о признању кривице;
	о мерама за обезбеђење присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка;
	о поступању по молбама осуђених лица и осуђених малолетника за условни отпуст;
	о поступању по молбама осуђених лица за помиловање;
	о физичким лицима осуђеним на казну затвора;
	о физичким лицима осуђеним на алтернативну затворску казну;
	о обрисаним условним осудама за физичка лица;
	о лицима која су лишена пословне способности;
	о одређивању посебних доказних радњи;



	о наредбама за издавање потернице;
	о изручењу окривљеног страниј држави;
	о уступању кривичног гоњења страниј држави;
	о захтевима за припремни поступак према малолетницима;
	о осуђеним лицима за кривична дела која подразумева члан 37. Конвенције Савета Европе о заштити деце од сексуалног злостављања и сексуалног искоришћавања;
	о мерама безбедности изреченим правоснажно осуђеним лицима;
	о писменима којима правосудни органи налажу поступања полицији (наредба за довођење, општа наредба за довођење и сл.)
	о посетама лицима на издржавању казне затвора и лицима којима је одређен притвор;
	садржане у судском регистру установа;
	садржане у евиденцији уговора о промету непокретности и других докумената које воде јавни бележници;
	о жалбама изреченим на првостепене судске одлуке у кривичним и прекршајним поступцима.
<b>Агенција за привредне регистре</b>	Податке о установама регистрованим у надлежним привредним судовима;
	Податке о стечајном поступку правних лица, регистрованих у Агенцији, који се воде пред привредним судовима;
	Податке о мерама изреченим у поступцима привредних преступа и кривичним поступцима, који се уписују у Централну евиденцију привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре,
<b>Републички завод за статистику</b>	Подаци о правоснажно разведеним браковима
	Евиденцију о оптуженим пунолетним лицима против којих је правоснажно завршен кривични поступак;
	Евиденцију о малолетницима према којима је правоснажно завршен кривични поступак пред већем за малолетнике;
	правноснажно решени привредни спор;
	правно лице против кога је правоснажно завршен поступак за привредни преступ;

	одговорно лице против кога је правноснажно завршен поступак за привредни преступ
Републички геодетски завод	Подаци о прометованим непокретностима из апликације јавних бележника
	Решења о извршењу
Народна банка Србије	Решења о обустави, одлагању
	Решења о стечају

Д. Успостављање *web* сервиса у случајевима када Министарство правде шаље упит ка другима институцијама за електронску размену података и прима тражене податке назад

Табела 2.

<b>СПИСАК ВЕБ СЕРВИСА ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА ПО ИНСТИТУЦИЈАМА</b>	
<b>Назив органа</b>	<b>Министарство правде шаље упит и прима податке од друге институције</b>
Министарство унутрашњих послова	о биометријским документима;
	о казненој евиденцији физичких лица;
	о регистрованим моторним возилима;
	подаци садржани у Уписнику за прекршаје, који садржи евиденцију коначних и извршних прекршајних налога и поднетих захтева за покретање прекршајног поступка;
	подаци садржани у Регистру казних поена, који садржи евиденцију казних поена изречених у судским поступцима;
	подаци садржани у Регистру заштитних мера, који садржи и евиденцију о заштитним мерама забране управљања моторним возилима;
	подаци у Регистру ДНК профила за осуђена лица;
	подаци о регистрованом оружју.
АПР	
	Веб сервис за праћење промена и преузимање података о регистрованим правним лицима и предузетницима („PLWS“).

Републички завод за статистику	Регистар јединица разврставања
Републички геодетски завод	
	преузимање листа непокретности из катастра - Кп web
	Податке о томе да ли лице има рачун у банци и да ли је тај рачун блокиран.

**Б. Успостављање web сервиса у оквиру правосудних институција и органа Министарства правде Републике Србије ка важећим регистрима, шифарницама, и евиденцијама**

Регистар	Web сервис
Регистар права својине страних држављана на непокретностима	Преузимање шифарника
	Упит по општини који враћа податак о свим страним држављанима који имају непокретност на тој општини
Именик извршитеља и заменика извршитеља	Преузимање шифарника извршитеља и заменика извршитеља
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко лице извршитељ односно заменик извршитеља
Регистар судских вештака и Регистар правних лица које обављају послове вештачења	Преузимање шифарника судских вештака и то посебно физичка лица а посебно правна лица
	Преузимање судских вештака по надлежности суда и области
Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица	Преузимање шифарника сталних судских тумача
	Преузимање података о сталним судским тумачима у зависности од изабраног језика и у зависности од града
Регистар јавних бележника (са списком јавнобележничких канцеларија) и евиденција лица која су положила јавнобележнички испит	Преузимање шифарника јавнобележничких канцеларија
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко јавни бележник
Регистар посредника	Преузимање шифарника посредника
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко посредник

Евиденција лица која су полагала правосудни испит	Упит по имену и презимену да ли је неко положио правосудни испит
Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица	Веб сервис по ЈМБГ да ли се неко налази у регистру.
Регистар лица (правних и физичких) која су учесници у поступку	Потребно је веб сервисом преузимати податке из САПС-а, АВП-еа, СИПРЕС-а и СИПРИС-а о лицима учесницима у поступцима и њихово похрањивање на једно место
	Потребно је направити веб сервис за претрагу Регистра лица по ЈМБГ, као и по имену и презимену
Регистар евидентираних уговора о промету непокретности	Веб сервис који по ЈМБГ-у, односно имену и презимену враћа одређени сет података из регистра (да ли је лице било купац или продавац, о којој се непокретности ради, вредност уговора итд)
Регистар цркава и верских заједница	Преузимање шифарника из регистра
Судски регистар	Преузимање података из ФИ регистра из СИПРИС-а, односно са централне локације
	Преузимање података из шифарника
	Претрага по називу
Регистар држава	Преузимање шифарника
Евиденција судских такси	Веб сервис који ће од Трезора преузимати одређени сет података
Евиденција судских такси	Веб сервис који ће враћати одређене сетове података од Регистра судских такси ка АВП-еу, САПС-у, СИПРИС-у и СИПРЕС-у
	Веб сервис који ће слати одређене сетове података од АВП-еа, САПС-а, СИПРИС-а и СИПРЕС-а ка Регистру судских такси

## **Ж. Успостављање веб сервиса који нису предвиђени под тачкама Г, Д и Ђ**

Понуђена подршка ће у току периода пружања услуге одрживог развоја обезбедити додатни развој веб сервиса који ће омогућити електронску размену података на упит других институција/органа или упитом ка другим институцијама/органима уколико се појави потреба за електронском разменом података који нису експлицитно предвиђени под тачкама Г, Д и Ђ.

## **З. Развој и успостављање додатних функционалности платформе за размену електронских докумената еСуд (*e-filing*)**

Понуђена подршка мора да обезбеди развој додатних функционалности подсистема Портала правосуђа за електронску комуникацију корисника са судом. Одрживи развој обухвата унапређење и проширење постојећих функционалности као и проширење интеграције подсистема на друге судске инстанце.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ**

### **1.1. Нивои подршке**

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

#### **1.1.1. 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 ЕСБ платформе.

Основне обавезе прве линије подршке су:

- a. Комуникација са крајњим корисницима система и регистровање проблема;
- b. Провера да ли је исти проблем већ пријављен о Креирање тикета (документ који се креира током разговора са корисником у Министарству правде приликом пријаве проблема и који садржи јединствени број, опис проблема и податке о особи која је пријавила проблем)
- c. Репродукција и документовање проблема
- d. Дефинисање врсте проблема и узрока његовог настанка
- e. Решавање проблема када се ради о питању везаном за коришћење система или проблему узрокованим погрешним коришћењем система
- f. Уколико се ради о грешки, први ниво подршке предузима следеће акције:
  - Грешке узроковане хардверском и мрежном инфраструктуром, системским софтвером као и апликацијама које није развио добављач упућују се на други ниво подршке компанијама са којима наручилац има уговорен овај вид подршке,
  - Грешке узроковане апликацијама које је имплементирао односно развио добављач упућују се ка другом нивоу подршке који успоставља добављач;
- g. Сарадња са другим нивоом подршке иде преко контакт особе наручиоца /корисника у Министарству правде до решавања проблема;

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

### **1.1.2. Подршка другог нивоа**

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

- a. Пријем и евидентирање извештаја о насталом проблему од контакт особе наручиоца. Проблеми се примају током редовних радних сати и редовних радних дана;
- b. Провера формалне исправности и комплетности примљеног извештаја;
- c. Предузимање акција на решавању проблема у складу са захтеваним временом одзива;
- d. Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема;
- e. Имплементација исправки ЕСБ платформе.

### **1.1.3. Контакт особе**

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

## **1.2. 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.

## **1.3. Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираних решења**

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

## УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА

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

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

#### Анализа захтева за пријаву проблема

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

#### Одобрење

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

#### Реализација

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

#### Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа из барем једног суда исте надлежности да је измена инсталирана.

Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама из Министарства правде и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања ЕСБ платформе 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 за релевантне проблеме
4. Пословни захтев-сврха захтева
5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ



## ПРИЛОГ 2

### Анализа захтева за измену / пријаву проблема

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

2 – Решење		
Одговорна особа:		Датум доделе:
Предложено решење:		
Датум решавања:	Трошак:	Рад:
Период за тестирање:	Датум инсталације у	Датум почетка
Гарантни рок:	продукционо окружење:	коришћења у продукцион ом 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 тест			
<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			

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

**1. Обавезни услови**

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

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

## 2. Додатни услови

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5.	<b>ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</b>  - Да је понуђач у периоду од 24. новембра 2014. године до дана подношења понуде савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу имплементације решења за интероперабилност (заснованог на Microsoft BizTalk серверу), за најмање два референтна наручиоца који су органи јавне управе <sup>1</sup> . Свака услуга мора да има следеће карактеристике: - путем имплементираних платформи повезана су најмање три различита органа јавне управе, - у склопу имплементираних пројеката коришћен је систем за издавање електронског временског жига (TSA);  - Да је понуђач у периоду од 24. новембра 2014. године до дана подношења понуде савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу најмање једне имплементације система на Microsoft BizTalk технологији која омогућава online подношење захтева (писмена) у електронском облику, као и следеће основне функционалности: - регистрација и пријава, - покретање поступака, - управљање документима, - спајање предмета, - нотификације.	<b>- ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНИХ НАРУЧИЛАЦА</b> (образац 5) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум почетка и завршетка пружања услуге и кратак опис услуге са назначеним називом технолошке платформе
6.	<b>ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ</b>  - Да понуђач има важеће сертификате ISO 9001 (систем управљања квалитетом / Quality Management System), ISO 20000-1	<b>- ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ ISO 9001 (систем управљања квалитетом / Quality Management</b>

<sup>1</sup> Под појмом јавне управе за потребе ове јавне набавке подразумева се: државна управа (министарства, органи управе у саставу министарстава и посебне организације) и јавне агенције, организације обавезног социјалног осигурања, установе, органи покрајинске аутономије, и органи јединица локалне самоуправе.

	<p>(систем управљања услугама у области информационих технологија / IT Service Management System) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација / Information Security Management System), или одговарајуће;</p> <p>- Да понуђач има партнерски статус код произвођача платформе за интероперабилност (Microsoft);</p> <p>- Да је понуђач овлашћен за продају понуђене платформе за интероперабилност и базе података.</p>	<p>System), ISO 20000-1 (систем управљања услугама у области информационих технологија / IT Service Management System) и ISO 27001 (систем управљања безбедношћу информација / Information Security Management System), или одговарајући;</p> <p><b>- КОПИЈА СЕРТИФИКАТА/ ПОТВРДЕ/УГОВОРА</b> који доказује партнерски статус са произвођачем платформе за интероперабилност и базе података;</p> <p><b>- ОВЛАШЋЕЊЕ ЛОКАЛНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ПРОИЗВОЂАЧА ПЛАТФОРМЕ (MAF – Manufacturer’s Authorization Form)</b> насловљена на наручиоца, којом се гарантује да је понуђач овлашћен за продају и предметне платформе и базе података.</p>
<p><b>7.</b></p>	<p><b>КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ</b></p>	
	<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање девет лица која ће бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која испуњавају следеће услове:</p> <p><b>Руководилац тима (кључно особље)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,</li> <li>- 10 година радног искуства у струци,</li> <li>- PMP (Project Management Professional) или сличан сертификат којим се потврђује оспособљеност за руковођење пројектом,</li> <li>- најмање један сертификат издат од стране произвођача платформе за интероперабилност и/или произвођача базе података на којој је платформа имплементирана,</li> <li>- најмање два изведена пројекта у најмање два различита органа јавне управе на којима је био руководилац, а</li> </ul>	<p><b>- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</b> (образац 6), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи одговарајуће податке: име и презиме (за сва лица), стручни назив стечен високим образовањем (само за кључно особље), број година радног искуства (само за кључно особље), назив сертификата (за сва лица осим стручњака за интероперабилност), број пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало (само за кључно особље) и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично) (за сва лица);</p> <p><b>- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА</b> из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата</p>

<p>чији је предмет била имплементација понуђене платформе за интероперабилност;</p> <p><b>Чланови тима (кључно особље)</b></p> <p><b>Стручњак за интероперабилност</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,</li> <li>- 15 година радног искуства у струци,</li> <li>- 8 година рада у органима јавне управе на пословима информационих технологија, од чега 5 година на руководећим радним местима,</li> <li>- учешће у најмање три пројекта интероперабилности између органа јавне управе,</li> </ul> <p><b>Архитекта софтверског решења</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,</li> <li>- 5 година радног искуства у струци,</li> <li>- најмање један сертификат издат од стране произвођача платформе за интероперабилност и/или произвођача базе података на којој ће платформа бити имплементирана,</li> <li>- учешће у најмање једном изведеном пројекту чији је предмет била имплементација понуђене платформе за интероперабилност;</li> </ul> <p><b>Чланови тима (особље)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- три лица сертифицирана за развој софтвера на постојећој софтверској платформи,</li> <li>- три лица сертифицирана за рад са постојећом базом података</li> </ul>	<p>(за сва лица осим стручњака за интероперабилност);</p> <p><b>- КОПИЈЕ ДИПЛОМА / УВЕРЕЊА О СТЕЧЕНОМ ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ</b></p> <p>из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца диплома / уверења и стечени стручни називи (само за кључно особље);</p> <p><b>- КОПИЈЕ М ОБРАЗАЦА</b></p> <p>или других одговарајућих доказа из којих се јасно и недвосмислено види да су сва лица наведена у Изјави о кадровском капацитету пријављена на обавезно социјално осигурање (за сва лица);</p> <p><b>- РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ<sup>2</sup></b></p> <p>из којих се јасно и недвосмислено види број година радног искуства и број и опис пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало (само за кључно особље);</p> <p><b>- ИЗЈАВЕ КЉУЧНОГ ОСОБЉА</b></p> <p>дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, у којима се потврђује да су подаци наведени у радним биографији тачни (само за кључно особље)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>2</sup> Радне биографије треба да садрже најмање следеће податке: преглед свих радних места на којима је лице било ангажовано, назив свих послодаваца код којих је лице било ангажовано, краћи описи послова које је лице обављало, период ангажовања (у форми од месец-година до месец-година, почев од тренутног радног места па уназад до почетка каријере) и преглед свих пројеката релевантних за ову јавну набавку, сагласно подацима траженим у табели 2. Додатни услови под редним бројем 7.

### **3. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН**

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

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

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

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

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

Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6) и 7) понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

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

Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.



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

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<p><b>Правно лице и предузетник</b> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда</p> <p><b>Физичко лице</b> Није применљиво</p>
2.	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	<p><b>Правно лице</b> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Извод из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) и</p> <p>2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) и</p> <p>2.3) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p><b>Предузетник и физичко лице</b> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело</p>

		<p>примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)</p> <p><i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 24. септембра 2017. године</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе <b>и</b></p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 24. септембра 2017. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p> <p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>

## IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

### 1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

## У ОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:  
(попуњава Писарница)

## **ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!**

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**- ОДРЖАВАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПЛАТФОРМЕ ЗА  
ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ (E-FILING) -**

РЕДНИ БРОЈ 36/2017

**НАРУЧИЛАЦ:**

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

**ПОНУЂАЧ:**

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

## 2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана 9. новембра 2017. године, укључујући и све евентуалне измене наведеног документа:

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

**Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака**

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

**Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака**

**3) Понуђена цена:**

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ) динара без ПДВ,

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ) динара са ПДВ.

**4) Рок важења понуде:**

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

**5) Структура цене:**

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	услуге одржавања ЕСБ платформе	месец дана	12				
2	услуге одрживог развоја ЕСБ платформе	човек /дан	495				
3	услуга координације и стручног саветовања по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци	месец дана	12				
4	услуга одржавања и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ)	човек /дан	250				
<b>УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА:</b>						////////	

**б) Рок плаћања:**

Сукцесивно, у 12 једнаких месечних износа: у року 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, за услуге под редним бр. 1 и 3 у горе наведеној табели.



Сукцесивно, на основу броја утрошених човек/дана: у року 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, за услуге под редним бр. 2 и 4 у горе наведеној табели.

**7) Рок пружања услуга:**

Рок пружања услуга износи 12 месеци од дана увођења добављача у посао од стране наручиоца.

**8) Место пружања услуга:**

Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.  
Наручилац задржава право да одреди друго место пружања услуга.

**9) Квалитет:**

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

**10) Напомена:**

Јединичне цене су фиксне.

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

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

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

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати јединичну цену по јединици мере без ПДВ- а за сваку ставку.  
У колону 5 уписати укупну цену без ПДВ (колона 3 x колона 4) за сваку ставку.  
У колону 6 уписати стопу ПДВ у % за сваку ставку.  
У колону 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом (колона 5 + колона 6) за сваку ставку.  
Уписати укупну понуђену цену без ПДВ и укупну понуђену цену са ПДВ.  
Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, потребно је да се одвојено искаже у динарима и урачуна у јединичну цену, у посебној табели.

датум:

---

место:

---

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

---

### **3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ**

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017

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

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

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

#### **ИЗЈАВА**

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

#### **Напомене:**

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

#### **4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ**

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017

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

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

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

#### **ИЗЈАВА**

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

#### **Напомене:**

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

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

## 5. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

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

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

### ПОТВРДУ

да је понуђач \_\_\_\_\_, са седиштем  
у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у периоду  
од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године  
*датум почетка пружања услуге*      *датум завршетка пружања услуге*

савесно и поштено пружио услугу:

---

---

---

---

---

---

---

---

*навести кратак опис пружене услуге и назив технолошке платформе*

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица наручиоца

\_\_\_\_\_

### Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

**6. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017

име и презиме	стручни назив стечен високим образовањем	број година радног искуства	назив сертификата	број пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду)
			////////////////////////////////////		

име и презиме	стручни назив стечен високим образовањем	број година радног искуства	назив сертификата	број пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду)
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	

име и презиме	стручни назив стечен високим образовањем	број година радног искуства	назив сертификата	број пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду)
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	
	////////////////////////////////////	//////////		//////////	

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву прилажем копије наведених сертификата, копије диплома / уверења о стеченом високом образовању, копије М образаца (или других одговарајућих доказа о извршеној пријави на обавезно социјално осигурање), радне биографије и изјаве кључног особља које потврђују тачност података наведених у радним биографијама.**

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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



## 7. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017

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.

## 8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017

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

### Напомене:

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

**VI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА  
ОДРЖАВАЊА ИНФРАСТРУКТУРНЕ ПЛАТФОРМЕ  
ЗА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ (E-FILING)**

закључен између:

**1. Републике Србије - Министарства правде,** са седиштем у Београду, Немањина 22-26, ПИБ: 108510096, МБ: 17855204, које заступа Нела Кубуровић, министар (у даљем тексту: Наручилац)

и

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

- са подизвођачима:

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

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

- односно са члановима групе понуђача:

\_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

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

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

### **Уводне одредбе**

#### **Члан 1.**

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет одржавање инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), редни број 36/2017;

- да је Пружалац услуга дана \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2017. године доставио понуду број: \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) од \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2017. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);

- да је Наручилац уз примену критеријума економски најповољнија понуда донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-94/2017-12//// од /////////////// 2017. 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 инфраструктурне платформе за интероперабилност (e-filing), у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничком спецификацијом Наручиоца, и то:

опис услуга (према захтевима из Техничке пецификације)		јединица мере	количина по јединици мере
1		2	3
1	услуге одржавања ЕСБ платформе	месец дана	12
2	услуге одрживог развоја ЕСБ платформе	човек/дан	495
3	услуга координације и стручног саветовања по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци	месец дана	12
4	услуга одржавања и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ)	човек/дан	250

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

### Уговорена цена Члан 3.

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

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

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

опис услуга (према захтевима из Техничке пецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	услуге одржавања ЕСБ платформе	месец дана	12			

2	услуге одрживог развоја ЕСБ платформе	човек /дан	495				
3	услуга координације и стручног саветовања по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци	месец дана	12				
4	услуга одржавања и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ)	човек /дан	250				
<b>УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:</b>							/////////

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 99/16). Плаћање обавеза које доспевају у 2017. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2017. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2018. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2018. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

#### **Начин, рок и услови плаћања Члан 4.**

Плаћање услуга наведених у члану 3. Уговора под редним бројевима **1 и 3** се врши сукцесивно, у дванаест једнаких месечних износа, односно \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) динара без ПДВ месечно, у року 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

Плаћање услуга наведених у члану 3. Уговора под редним бројевима **2 и 4** се врши сукцесивно, по обрачуну који се сачињава **на основу броја утрошених човек/дана** за месец за који се испоставља рачун, у року од 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, а највише за 495 човек/дана за услугу под редним бројем 2 и највише 250 човек/дана за услугу под редним бројем 4.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Пружаоца услуга број: \_\_\_\_\_ (попуњава понуђач) који се води код \_\_\_\_\_ (попуњава понуђач) банке.

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

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

### **Уговорени рок Члан 5.**

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

Увођење у посао се записнички констатује.

### **Виша сила Члан 6.**

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

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

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

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

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

### **Средство финансијског обезбеђења Члан 7.**

Пружалац услуга је дужан да у року од 10 дана од дана закључења Уговора Наручиоцу достави банкарску гаранцију за добро извршење посла са клаузулама неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од

уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

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

### **Обавезе Пружаоца услуга Члан 8.**

Пружалац услуга се обавезује да:

- предметне услуге изврши у свему према Понуди Пружаоца услуга;
- заједно са рачуном за пружене услуге испостави и извештај о пруженим услугама на оверу пре плаћања.

### **Обавезе Наручиоца Члан 9.**

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- плати уговорену цену за пружене услуге у складу са понудом Пружаоца услуга.

### **Накнада штете Члан 10.**

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

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

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

### **Уговорна казна Члан 11.**

Ако Пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 5. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2‰ (два



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

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

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

### **Чување пословне тајне Члан 12.**

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

### **Раскид Уговора Члан 13.**

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

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

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

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

### **Завршне одредбе Члан 14.**

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

На све што није регулисано Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 – Уставна повеља).

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

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

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

### **Члан 15.**

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

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

**за Пружаоца услуге**

**за Наручиоца**

\_\_\_\_\_  
**, директор**

\_\_\_\_\_  
**Нела Кубуровић, министар**

#### **Напомене:**

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

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

## **VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

### **1. Обавезна садржина понуде**

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 7);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 8), ако се понуђач одлучи да искаже трошкове припремања понуде;
- Модел уговора;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

### **2. Језик на којем понуда треба да буде састављена**

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

### **3. Начин подношења понуде**

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава. Уколико обрасце и изјаве потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити овлашћење за потписивање.

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 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.

Јавна набавка није обликована у партије.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде – не отварати“, „Допуна понуде – не отварати“ или „Опозив понуде – не отварати“ за јавну набавку услуга, редни број 36/2017.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

#### **6. Понуда са подизвођачем**

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

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

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

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

#### **7. Заједничка понуда**

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у поглављу III.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## **8. Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

Плаћање услуге одржавања ЕСБ платформе и услуга координације и стручног саветовања по питању интероперабилности и повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци, се врши сукцесивно, у 12 једнаких месечних износа у року 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

Плаћање услуге одрживог развоја ЕСБ платформе и услуге одржавања и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ), се врши сукцесивно, по обрачуну који се сачињава на основу броја утрошених човек/дана за месец за који се испоставља рачун, у року од 20 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун, а највише за 490 човек/дана за услугу одрживог развоја ЕСБ платформе и највише 250 човек/дана за услугу одржавања и унапређења Правосудног информационог система (ПИС) за електронско повлачење података преко правосудне магистрале података (ЕСБ).

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

## **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.

## **10. Средства финансијског обезбеђења**

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

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

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

### **Банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 2% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења најмање колико износи рок важења понуде.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

### **Банкарска гаранција за добро извршење посла**

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

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

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

## **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: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: [javnenabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs) са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 36/2017.

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.

## **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.

## **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.

## **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 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о

одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама.

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

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 36/2017 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 36/2017;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

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