



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**  
Број: 404-02-00080/2019-12/3  
Датум: 07. октобар 2019. године  
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-00080/2019-12/1 од 26. септембра 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-00080/2019-12/2 од 26. септембра 2019. године, припремљена је:

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

**- ПРОШИРЕЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА ЗА ОБЈЕДИЊЕНО  
ИЗВЕШТАВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ ПОДАТАКА ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА -**

**РЕДНИ БРОЈ 23/2019**

**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>5-98</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>99-107</b>
<b>IV</b>	<b>Критеријум за доделу уговора</b>	<b>108</b>
<b>V</b>	<b>Обрасци</b>	<b>109-123</b>
<b>VI</b>	<b>Модел уговора</b>	<b>124-130</b>
<b>VII</b>	<b>Упутство понуђачима како да сачине понуду</b>	<b>131-136</b>

**Укупан број страна конкурсне документације: 136**

# I. 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

## 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 је унапређење система за обједињено извештавање и складиштење података. Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 2. Техничка спецификација.

Назив и ознака из општег речника јавних набавки: 30211300 – Рачунарске платформе, 30210000 – Машине за обраду података (хардвер), 722000000 Услуге програмирања и саветодавне услуге, 72212463 Услуге израде статистичког софтвера.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у делу 2. Техничка спецификација података правосудних органа.

## 4. Контакт

Особа за контакт: Младен Радић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: [javne.nabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javne.nabavke@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 23. октобра 2019. године до 11.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

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

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

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

Отварање понуда биће одржано 23. октобра 2019. 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. Начин спровођења контроле**

Контролу извршења уговора и контролу квалитета врши наручилац. Регулисано уговором.

### **3. Количина и опис услуга**

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

### **4. Начин, рок и место извршења услуге**

#### **Начин извршења услуге:**

- Испорука опреме: једнократно
- Правна и техничка анализа: једнократно
- Измена СИПРИС, СИПРЕС, ЕЗИО, АВП пословног софтвера: једнократно
- Успостављање проширеног система за централну статистику: једнократно
- Обуке: једнократно
- Пуштање система у продукцију: једнократно
- Услуга одржавања и одрживог развоја: месечно

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

**Место извршења услуге:** Седиште наручиоца, 11000 Београд, Немањина 22-26, Немањина 9. као и седишта судова опште надлежности. Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место извршења услуге.

# ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

## 1. Опис система за обједињено извештавање и складиштење података о раду судова опште надлежности

У Републици Србији судови опште надлежности дужни су да врше редовна извештавања непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде.

Поступак и начин извештавања регулисани су Судским пословником и Упутством за састављање извештаја о раду судова донетог на седници Високог савета судства одржаној 25. фебруара 2014. године као и Упутством за састављање извештаја о раду судова за предмете извршења у основним и привредним судовима донетог на седници Високог савета судства одржаној 24. децембра 2014. године.

Судови опште надлежности (основни, виши, апелациони и Врховни касациони суд) извештаје о свом раду генеришу путем имплементираног решења за обједињено извештавање и складиштење податка описаном у одељку *Постојећи систем централне статистике на Oracle BI решењу*. Судови посебне надлежности (привредни судови, Привредни апелациони суд, прекршајни судови и Прекршајни апелациони суд) састављају у писаном облику и у XLS формату које прослеђују електронском поштом. Поступак састављања извештаја изгледа тако што се из пословне апликације суда (СИПРИС – нови систем привредних судова, АВП – систем привредних судова и СИПРЕС – систем прекршајних судова), генеришу одређени извештаји те се онда исти штампају, односно попуњавају у XLS формат те се тај извештај шаље непосредно вишем суду, који онда контролише исправност извештаја, ради извештаје за свој суд, те понавља целокупни поступак, док сви извештаји не стигну у Врховни касациони суд, Министарство правде и Високи савет судства. Овај начин извештавања врши се на тромесечном, шестомесечном и годишњем нивоу а по потреби се ради и *ad hoc* извештавање уколико је потребно саставити неки непланирани извештај. Овај начин рада не само да је неефикасан, подложен грешкама, скуп и одузима доста времена службеницима у суду, већ не омогућава да се на једноставан и ефикасан начин, кроз један интерфејс прати рад свих судова опште надлежности.

Систем извештавања додатно отежава чињеница да се привредни судови налазе у периоду транзиције из старог система АВП на нови систем за вођење предмета у привредним судовима СИПРИС. Прекршајни судови у свом раду користе апликацију СИПРЕС. Постојеће решење за обједињено извештавање и складиштење података извештава по основу података података из свих основних судова који су свом раду користе АВП (Аутоматско вођење предмета ) док Виши суд у Сремској Митровици, апелациони судови и Врховни касациони суд користе САПС (Стандардизована апликација правосуђа Србије) пословну апликацију. Апликације су потпуно технолошки различите и у следећем делу биће детаљно описане.

### АВП

АВП пословни софтвер представља апликацију за евидентирање и обраду судских предмета. Иако је у основи реч о истоветној апликацији, одређене разлике постоје с обзиром на врсту суда у ком се апликација користи (виши судови, основни судови,

привредни судови и Привредни апелациони суд). АВП софтвер је у власништву наручиоца осим лиценцираног софтвера који је коришћен у његовој изради. Пословни софтвер АВП је у употреби у 67 основних суда, 24 виша суда, 16 привредних суда и у Привредном апелационом суду. Детаљнији опис надлежности наведених суда, као и њихове адресе и други релевантни подаци су доступни на Порталу суда Србије ([www.portal.sud.rs](http://www.portal.sud.rs)).

Судови у којима је пословни софтвер АВП у употреби су:

1. Први основни суд у Београду;
2. Други основни суд у Београду;
3. Трећи основни суд у Београду;
4. Основни суд у Алексинцу;
5. Основни суд у Аранђеловцу;
6. Основни суд у Бачкој Паланци;
7. Основни суд у Бечеју;
8. Основни суд у Бору;
9. Основни суд у Брусу;
10. Основни суд у Бујановцу;
11. Основни суд у Ваљеву;
12. Основни суд у Великој Плани;
13. Основни суд у Великом Градишту;
14. Основни суд у Врању;
15. Основни суд у Врбасу;
16. Основни суд у Вршцу;
17. Основни суд у Горњем Милановцу;
18. Основни суд у Деспотовцу;
19. Основни суд у Димитровграду;
20. Основни суд у Зајечару;
21. Основни суд у Зрењанину;
22. Основни суд у Ивањици;
23. Основни суд у Јагодини;
24. Основни суд у Кикинди;
25. Основни суд у Књажевцу;
26. Основни суд у Косовској Митровици;
27. Основни суд у Крагујевцу;
28. Основни суд у Краљеву;
29. Основни суд у Крушевцу;
30. Основни суд у Куршумлији;
31. Основни суд у Лазаревцу;
32. Основни суд у Лебану;
33. Основни суд у Лесковцу;
34. Основни суд у Лозници
35. Основни суд у Мајданпеку;
36. Основни суд у Мионици;
37. Основни суд у Младеновцу;
38. Основни суд у Неготину;
39. Основни суд у Нишу;
40. Основни суд у Новом Пазару;
41. Основни суд у Новом Саду;

42. Основни суд у Обреновцу;
43. Основни суд у Панчеву;
44. Основни суд у Параћину;
45. Основни суд у Петровцу на Млави;
46. Основни суд у Пироту;
47. Основни суд у Пожаревцу;
48. Основни суд у Пожеги;
49. Основни суд у Прибоју;
50. Основни суд у Пријеполју;
51. Основни суд у Прокупљу;
52. Основни суд у Рашкој;
53. Основни суд у Руми;
54. Основни суд у Сенти;
55. Основни суд у Сјеници;
56. Основни суд у Смедереву;
57. Основни суд у Сомбору;
58. Основни суд у Сремској Митровици;
59. Основни суд у Старој Пазови;
60. Основни суд у Суботици;
61. Основни суд у Сурдулици;
62. Основни суд у Трстенику;
63. Основни суд у Убу;
64. Основни суд у Ужицу;
65. Основни суд у Чачку;
66. Основни суд у Шапцу;
67. Основни суд у Шиду;
68. Виши суд у Београду;
69. Виши суд у Ваљеву;
70. Виши суд у Врању;
71. Виши суд у Зајечару;
72. Виши суд у Зрењанину;
73. Виши суд у Јагодини;
74. Виши суд у Крагујевцу;
75. Виши суд у Краљеву;
76. Виши суд у Крушевцу;
77. Виши суд у Лесковцу;
78. Виши суд у Неготину;
79. Виши суд у Нишу;
80. Виши суд у Новом Пазару;
81. Виши суд у Новом Саду;
82. Виши суд у Панчеву;
83. Виши суд у Пироту;
84. Виши суд у Пожаревцу;
85. Виши суд у Прокупљу;
86. Виши суд у Смедереву;
87. Виши суд у Сомбору;
88. Виши суд у Суботици;
89. Виши суд у Ужицу;
90. Виши суд у Чачку;



91. Виши суд у Шапцу;
92. Привредни суд у Београду;
93. Привредни суд у Ваљеву;
94. Привредни суд у Зајечару;
95. Привредни суд у Зрењанину;
96. Привредни суд у Крагујевцу;
97. Привредни суд у Краљеву;
98. Привредни суд у Лесковцу;
99. Привредни суд у Нишу;
100. Привредни суд у Новом Саду;
101. Привредни суд у Панчеву;
102. Привредни суд у Пожаревцу;
103. Привредни суд у Сомбору;
104. Привредни суд у Сремској Митровици;
105. Привредни суд у Суботици;
106. Привредни суд у Ужицу;
107. Привредни суд у Чачку;
108. Привредни апелациони суд.

Информациони систем АВП је изведен у облику веб апликације за сваки суд посебно, али постоје и одређени модули који су централизовани.

Алати коришћени приликом развоја ове апликације су:

- MS SQL Server 2005 као Data Base Management System у основним и вишим судовима;
- MS SQL 2000 DB сервер у привредним судовима;
- Macromedia ColdFusion MX8 као програмско окружење за развој апликације у вишим, основним и привредним судовима;

На апликационом серверу је инсталиран Macromedia ColdFusion MX8. На клијентским рачунарима за нормалан рад АВП-а потребно је имати инсталиран MS Windows XP/2000, MS Office, Acrobat Reader 7.0 или виши и MS Internet Explorer 6.0/7.0. и виши.

Аутоматско вођење предмета (АВП) - модули:

У АВП-у је обезбеђено покривање свих пословних процеса карактеристичних за судове у складу са Судским пословником. Свака промена података у оквиру система се евидентира у посебном систему журнал база и прати се време промене као и корисник у суду који је изменио податак. На овај начин спречава се евентуална злоупотреба система.

АВП се састоји од следећих модула:

- Модул писарница у коме се заводе и претражују предмети, прати и мења кретање предмета, примају писмена, евидентирају радње у поступку, евидентирају мере обезбеђења, притвори, разводе одлуке и казне, врши експедовање одлука, евидентирају одлуке по редовним и ванредним правним лековима, евидентира правноснажност одлуке, воде таксе, врши пресигнација и друго;
- Модул судије у коме се врши статистичко извештавање по судијама са различитим критеријумима за извештавање, управља распоредом рочишта, имеником, обрасцима и другим опцијама;

- Модул судијски помоћници у коме се врши статистичко извештавање по судијским помоћницима са различитим критеријумима за извештавање, управља распоредом рочишта, имеником, обрасцима и другим опцијама;
- Модул записничари у коме се евидентирају и разводе рочишта, евидентирају радње у поступку, примљена писмена, прима се више писмена на чекању, врши се експедиција појединачног и више писмена, штампају коверте које се користе у експедовању поште, врши исправка различитих унетих података, врши извештавање по задатим критеријумима, евидентирају таксе и врше друге радње у поступку;
- Модул административни послови у којем се скенирају и електронски додају писмена;
- Модул судска управа у којем се заводе СУ бројеви и врши претрага предмета, поступа по предмету, разводе СУ бројеви и врши експедиција и пријем писмена, врши исправка разних података (судија, учесника, основа СУ, поступања по предмету, веза са предметом, одлука у предмету, кретања предмета и друго), штампање пописа списка и коверата, овере исправа намењених коришћењу у иностранству и друго;
- Модул медијација који служи завођењу, претрази, исправци свих предмета у којима се врши медијација (мирно решавање спорова);
- Модул новчана књига који садржи курсну листу, калкулатор, опције за евидентирање такси и промена лозинке;
- Модул архива који садржи архивирање појединачног и групе предмета, предмета којима истиче рок чувања, штампања архивираних предмета, претрага архивираних предмета и друго;
- Модул пријемна канцеларија који садржи све софтверске опције које покривају радне процесе пријемне канцеларије судова а односе се на завођење и развођење предмета, њихову претрагу, евидентирање писмена и њихова експедиција и друге радње у поступку предвиђене Судским пословником;
- Модул судска пракса који садржи опције за евидентирање предмета у судској пракси, њихову претрагу и кретање;
- Модул овере који садржи оверу уговора о промету непокретности и промену података овере, преглед предмета, оверу других писмена, резервисање бројева и прегледа резервисаних бројева и претрагу овере по странкама;
- Модул извршење кривичних санкција који садржи завођење новог предмета и претрагу постојећих предмета, евидентирање кретања предмета и радњи у предмету, завођење молби, евидентирање такси, коришћење образаца, исправка унетих податка и извештавање;
- Модул централно издавање кривичних уверења који садржи опције за претрагу лица по имену, презимену, имену родитеља, датуму рођења и јединственом матичном броју грађанина из свих уписника у којима се води кривични и истражни поступак те након тога генерисања одговарајућег уверења коришћењем већ похрањених података у базама основних и виших судова као и јавних тужилаштава који у свом раду користе САПО апликацију;
- Модул централна казнена евиденција правних лица који садржи опције за претрагу свих правних лица која су правноснажно осуђена и генерисање одговарајућих уверења да је правно лица осуђено/није осуђено;
- Модул централна казнена евиденције физичких лица која садржи сва физичка лица која су правноснажно осуђена, опције за њихову претрагу и податке о осуди коју користе поступајуће судије у кривичним предметима;

- Модул регистра физичких лица у којем се претражују сва физичка лица учесници у поступку у том суду и врши ажурирање њихових података;
- Модул ПИС за упит у правосудну магистралу података коју корисник у суду користи да би извршио упит у регистре оних институција са којима се електронски размењују подаци.
- Модул регистра правних лица у којем се претражују сва правна лица учесници у поступку у том суду и врши ажурирање њихових података;
- Модул брисање предмета који садржи опцију за брисање предмета, пренумерацију предмета, брисање овера, промене иницијалног судије, брисање ИКД бројева;
- Модул за централно статистичко извештавање које користе статистичари како би из дневно реплицираних база основних и виших судова генерисали збирни и појединачни Т1 извештај о раду суда.
- Модул подешавање система у којем се подешавају различите софтверске опције за правилно функционисање система, ажурирају различити шифарници (кривична дела, мере безбедности, основи спора, води евиденција о поступајућим судијама, уноси број радних дана за месец у години, води регистар трећих лица (адвокат, извршитељ...), врши подешавање коверти које се штампају, води регистар учесника у поступку, преглед лог фајлова, итд.

## САПС

САПС је апликација за управљање предметима у судовима опште и посебне надлежности, која је имплементирана у Вишем суду у Сремској Митровици, апелационим судовима у Београду, Новом Саду, Нишу и Крагујевцу, Управном суду и Врховном касационом суду. Детаљнији опис надлежности наведених судова, као и њихове адресе и други релевантни подаци су доступни на Порталу судова Србије ([www.portal.sud.rs](http://www.portal.sud.rs)).

САПС омогућава управљање предметима које обухвата целокупан ток и животни циклус предмета, од подношења иницијалног акта до коначне одлуке и архивирања. У процесу управљања предметима могуће је унети писмена, креирати предмете и унети податке и евидентирати све радње током животног циклуса предмета, као што су унос података о учесницима, додела судија, заказивање рочишта, евидентирање одлука и њихова експедиција итд. Током праћења тока предмета евидентирају се статуси предмета и у односу на њих формирају се статистички као интерни извештаји суда. У САПС апликацији уграђене су и претраге предмета преко унетих података у предметима или преко претраживање текстуалног садржаја предмета.

Основни модули САПС-а су:

1. Ауторизација корисника
2. Писмена
3. Предмети у завођењу:
4. Предмети
5. Преглед доделе судија
6. Пресигнација
7. Архива
8. Прегледи
9. Извештаји
10. Задаци

- Модул ауторизација корисника

Преко овог модула врши се ауторизација корисника провером његових креденцијала корисничког имена и лозинке.

- Модул писмена

Модул писмена омогућава унос, претрагу и придруживање дигиталног садржаја писмена. Такође омогућено је копирање података са претходних писмена у циљу бржег уноса. У оквиру овог модула налазе се и следећи подмодули:

- Ново писмено
- Преглед писмена
- Означавање писмена као погрешан унос
- Придруживање дигиталног садржаја писмена
- Копирање писмена
- Креирање везаног писмена

- Модул предмети у завођењу

Модул предмети у завођењу омогућава креирање новог предмета коме се поред основних података могу доделити учесници, везе са другим предметима, основе спора и други подаци. У процесу завођења предмету се додељује судија.

Овај модул има следеће подмодуле:

- Учесници
- Везе
- Додавање основа спора/кривичних дела ради формирања грађанског/кривичног/управног предмета у завођењу
- Завођење

- Модул предмети

Модул предмети омогућава рад са заведеним предметима којима су додељене судије. Поред основних података о предмету у оквиру овог модула могу се придружити поднесци, евидентирате радње и кретања предмета, заказати већања, евидентирати и развести одлуке, евидентирати процесне радње, извршити експедицију, остварити увид у пресигнацију судија, унети информације о таксама и оставити увид у историју промена података на предметима итд.

У оквиру овог модула постоје следећи подмодули:

- Учесници
- Везе
- Основ спора-кривична дела
- Поднесци
- Радње и кретања
- Термини
- Нацрти
- Процесне радње
- Одлуке
- Експедиција
- Пресигнација
- Таксе
- Историја

- Модул преглед доделе судија

У оквиру овог модула могуће је остварити увид у доделу судија по предметима.

- Модул пресигнација

У оквиру модула пресигнација врши се промена судије на предмету, односно пресигнација.

- Модул архива

Модул архива омогућава архивирање коначно решених предмета.

- Модул прегледи

Модул прегледи омогућава креирање и увид у интерне извештаје судова.

- Модул извештаји

Овај модул омогућава креирање и увид у статистичке извештаје судова.

- Модул задаци

Модул задаци омогућава доделу задатака корисницима и увид у задатке корисника.

САПС пословни софтвер је развијен у оквиру помоћи Европске уније кроз пројекат ИПА 2007. САПС софтвер је у власништву наручиоца.

Платформа на којој је реализован САПС је следећа:

*EMC Documentum xCP;*

*Captiva;*

*MS SQL Server.*

Развојни алати су:

*EMC Documentum Forms Builder;*

*EMC Documentum Process Builder;*

*EMC Documentum Composer;*

*EMC Documentum DAR installer;*

*DQMan i DQL* Тестер за пуштање скрипти;

*SQL Server Business Intelligence Development Studio;*

*SQL Server Management Studio.*

### **Постојећи систем централне статистике на *Oracle BI* решењу**

Да би унапредили цео поступак извештавања у склопу пројекта УСАИД-а јачање капацитета Високог савета судства, Министарство правде, Високи савет судства и Врховни касациони суд су уз стручну помоћ експерата са пројекта, израдили техничко решење за праћење статистике рада судова опште надлежности засновано на *Oracle Business Intelligence* платформи.

Платформа корисницима омогућава генерисање и преглед предефинисаних извештаја као и *ad hoc* генерисање нових извештаја и нових анализа података користећи податке које се већ налазе у бази података. Поред функционалности извештавања, *Oracle BI* платформа омогућава креирање индикатора перформанси (*KPI*) по различитим критеријумима, праћење реализације и генерисање извештаја о испуњености разних индикатора. Платформа се састоји од *Oracle* базе података у којој су смештени подаци у моделу погодном за извештавање, *Oracle BI* алата као апликативног слоја за анализу података, визуелизацију и генерисање извештаја и дела платформе која учитава податке из изворних система (база података у судовима), врши трансформацију и потребне прорачуне пре смештања у модел у бази података.

Пројекат је омогућио Министарству правде, Високом савету судства и Врховном касационом суду да из разнородних апликација које судови опште надлежности користе у свом раду генерише извештај о раду суда (Т1 извештај) као и одређене упоредне

извештаје изведене из података из T1 извештаја. Алат се користи у раду статистичара Министарства правде, Високог савета судства и Врховног касационог суда и помоћу њега се активно прати ажурност и ефикасност основних, виших и апелационих судова. Током марта 2018. године алат је додатно унапређен те је омогућено свим грађанима да прате ефикасност правосуђа путем Портала судова (<https://portal.sud.rs/code/navigate.aspx?Id=905>), Портала Министарства правде (<https://mpravde.gov.rs/statistika.php>) односно на Порталу отворених података (<https://data.gov.rs/sr/datasets/statistichki-podatsi-o-radu-sudova>) у машински читљивом формату.

Постојећи систем за складиштење статистике и извештавање проширен је 2019. године новим моделима података и новим статистичким подацима, креирани су нових извештаји и аналитички погледи као и проширена хардверска и софтверска платформа у складу са хардверским захтевима повећаног броја извештаја као и већег броја корисника система.

Систем сада омогућава централизовано извештавање о разним аспектима рада судова опште надлежности, праћење статистике, трендова, кључних индикатора перформанси (*KPI*) и визуализацију и анализу оперативних података.

Решење има имплементирану логику која генерише аларме (*KPI*) када се дефинисани рокови за поступање судова прекораче и на начин који подразумева да су идентификовани рокови који генеришу аларме мапирани у постојеће апликације АВП и САПС (идентификовано је где се ти рокови воде у апликацији, у ком формату, у ком тренутку се попуњавају и које је лице које их попуњава).

Тренутно решење садржи релациону базу података за складиштење података која задовољава све техничке захтеве везане за расположивост и безбедност података, алата за учитавање података из *Excel*, *xml* и текстуалних извештаја као и платформе за извештавање којој корисници приступају преко *web* интерфејса.

**Унос података** – Решење има функционалност учитавања података из постојећих релационих база (*MS SQL* и *Oracle*), текстуалних, *XML* и *Excel* фајлова, трансформацију података у одговарајући модел и учитавање у базу података у којој се налазе подаци за извештавање.

**Складиштење података** – решење има функционалност дуготрајног складиштења како оригиналних података из унесених извештаја тако и изведених (израчунатих података) генерисаних за потребе извештавања.

**Генерисање извештаја** – Решење има функционалност генерисања предефинисаних извештаја.

Статистички извештаји који се прикупљају за судове опште надлежности:

- Извештај о раду суда (T1)
- Извештај о раду судије (T2)
- Структура нерешених предмета по датуму иницијалног акта
- Структура нерешених предмета по датуму пријема
- Структура решених предмета по датуму иницијалног акта
- Структура решених предмета по датуму пријема
- Дужина трајања израде одлуке

- Извештај о просечном трајању нерешених предмета у суду
  - Извештај о просечном трајању решених предмета у суду
  - Извештај о старим предметима
  - Приказ броја примљених предмета
  - Нерешени предмети на крају извештајног периода
  - Нерешени стари предмети према датуму иницијалног акта на крају извештајног периода
  - Нерешени стари предмети према датуму пријема на крају извештајног периода
- Извештаји се могу добити за изабрани период који је дефинисан судским пословником:
- Месечни
  - Тромесечни
  - Полугодишњи
  - Годишњи
  - Двогодишњи

Као и деветомесечни који тренутно није дефинисан у Судском пословнику али се у пракси генерише.

Систем омогућава да се за одређени сет података води рачуна о историјској вредности и тренутној вредности податка у истом извештају. Такође могуће чување генерисаних извештаја (стање на дан када су генерисани) и њихово касније упоређивање са другим извештајима.

### ***Извештај о раду суда (Т1)***

Извештај о раду суда садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Број судија у материји*  
Број судија који су ефективно поступали у материји. Ако судија у тромесечном периоду није радио 22 радна дана, у шестомесечном 44, годишњем 88, а у двогодишњем 264 радна дана, његово учешће у укупном броју судија у одељењу изузима се од обрачуна просека у извештајном (посматраном) периоду
4. *Нерешено на почетку – укупно*  
Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја
5. *Нерешено на почетку – старих по датуму иницијалног акта*  
Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд.
6. *Нерешено на почетку – старих по датуму пријема*  
Дужина се рачуна од датума када је предмет примљен у суд.
7. *Примљено – укупно*  
Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период
8. *Примљено – нових*  
Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.
9. *Просечан прилив предмета по судији у одељењу*  
Израчунава се тако што се укупан број примљених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу и добијали редован прилив.

10. *Укупно у раду*  
Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.
11. *Решено - укупно*  
Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу
12. *Решено – мериторно*  
Мериторно решени предмети
13. *Решено - на други начин*  
Немеритно решени предмети
14. *Решено - решено уступањем извршитељу*  
Само за извршне материје
15. *Решено - решено спроведеним извршењем*  
Само за извршне материје
16. *Решено – одлучивање о приговору*  
Само за извршне материје
17. *Решено - старих по датуму иницијалног акта*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акт
18. *Решено - старих по датуму пријема*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму пријема
19. *Просечно решено по судији у одељењу*  
Израчунава се тако што се укупан број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу.  
Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).
20. *Нерешено на крају – остало у раду као нерешено*  
Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.
21. *Нерешено на крају - старих по датуму иницијалног акта*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
22. *Нерешено на крају - старих по датуму пријема*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
23. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – укупно*  
Израчунава се тако што се укупан број нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода подели са бројем судија који поступају у материји или судском одељењу на крају извештајног (посматраног) периода.
24. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – старих по датуму иницијалног акта*  
Као претходна тачка, само за старе предмете по датуму иницијалног акта
25. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – старих по датуму пријема*  
Као претходна тачка, само за старе предмете по датуму пријема
26. *Квалитет рада - разматраних жалби*



Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд

27. *Квалитет рада – потврђено*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

28. *Квалитет рада – преиначено*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

29. *Квалитет рада – укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

30. *Квалитет рада – делимично преиначено или укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

31. *Потврђено по ванредном правном леку*

Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку

32. *Квалитет рада – савладавање прилива*

Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процентат "100", то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процентат испод "100", то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процентат изнад "100", то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.

33. *Квалитет рада – проценат решених*

Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

34. *Квалитет рада – укупан квалитет*

Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

Потребно да постоји појединачни извештај за суд, збирни за врсту суда по материји и збирни по врсти суда, где се уместо колоне материја приказује врста суда.

### ***Извештај о раду судије (Т2)***

Извештај о раду судије садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Судија*

4. *Рад у већима*  
Укупан број судећих дана у материји која није примарна (основна) материја појединог судије.
5. *Остала задужења*  
Послови које судија обавља поред рада у већу: председник суда, заменик председника суда, руководилац одељења, учесник у медијацији, надзорни судија за обуку приправника, портпарол суда, члан радне групе
6. *Нерешено на почетку – укупно*  
Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја
7. *Нерешено на почетку – старих по датуму иницијалног акта*  
Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд.
8. *Нерешено на почетку – старих по датуму пријема*  
Дужина се рачуна од датума када је предмет примљен у суд.
9. *Примљено – укупно*  
Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период
10. *Примљено – нових*  
Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.
11. *Од другог судије*  
Предмет који је судији додељен у рад од другог судије у периоду. Евидентира се свака промена.
12. *Другом судији*  
Предмети који су у периоду додељени у рад другом судији. Евидентира се свака промена.
13. *Укупно у раду*  
Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета. Од тога се одузима број предмета који је дат другом судији, а додаје се број предмета примљен од другог судије.
14. *Решено - укупно*  
Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу
15. *Решено – мериторно*  
Мериторно решени предмети
16. *Решено - на други начин*  
Немеритно решени предмети
17. *Решено - решено уступањем извршитељу*  
Само за извршне материје
18. *Решено - решено спроведеним извршењем*  
Само за извршне материје
19. *Решено – одлучивање о приговору*  
Само за извршне материје
20. *Решено - старих по датуму иницијалног акта*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акт
21. *Решено - старих по датуму пријема*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму пријема
22. *Нерешено на крају – остало у раду као нерешено*  
Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.

23. *Нерешено на крају - старих по датуму иницијалног акта*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
24. *Нерешено на крају - старих по датуму пријема*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
25. *Процент испуњења норме %*  
Добија се тако што се број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду помножи са 100, па се тако добијен резултат дели са бројем предмета који је судија требало да реши, а тај број се добија када се укупан број радних месеци помножи са нормом исказаном у мерилима Високог савета судства. При изради годишњег извештаја, као укупан број радних месеци узима се број 11.
26. *Савладавање прилива*  
Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процент "100", то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процент испод "100", то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процент изнад "100", то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.
27. *Процент решених*  
Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду. Сprovedено извршење
28. *Квалитет рада - разматраних жалби*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд
29. *Квалитет рада – потврђено*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
30. *Квалитет рада – преиначено*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
31. *Квалитет рада – укинута*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
32. *Квалитет рада – делимично преиначено или укинута*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
33. *Потврђено по ванредном правном леку*  
Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку
34. *Квалитет рада – проценат решених*  
Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

35. *Квалитет рада – укупан квалитет*

Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

36. *Број отворених расправа по жалби у другостепеном суду*

Уносе се подаци о броју предмета у којима је отворена расправа у другостепеном суду, по жалби, ради употпуњавања чињеничног стања, или отклањања битних повреда поступка на основу одредбе чл. 369. став 3. ЗПП-а.

Потребан је појединачни извештај за судије у суду.

***Структура нерешених предмета по датуму иницијалног акта***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*

2. *Материја*

3. *Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду

4. *Укупно у раду*

Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.

5. *Укупно нерешених предмета*

Укупан број нерешених предмета на крају периода

6. *Дужина трајања поступка – до 1 године*

Нерешени предмети до 1 године према датуму иницијалног акта

7. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*

Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму иницијалног акта

8. *Дужина трајања поступка – од 2 до 3 године*

Нерешени предмети од 2 до 3 године према датуму иницијалног акта

9. *Дужина трајања поступка – од 3 до 5 година*

Нерешени предмети од 3 до 5 година према датуму иницијалног акта

10. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*

Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму иницијалног акта

11. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*

Нерешени предмети преко 10 година према датуму иницијалног акта

12. *Процент старих предмета у односу на укупно у раду*

Процент старих предмета по датуму иницијалног акта у односу на укупно у раду

13. *Просечно старих предмета остало у раду по судији*

Просечно старих предмета по судији

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

***Структура нерешених предмета по датуму пријема***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*

2. *Материја*

3. *Број судија у материји*  
Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду
4. *Укупно у раду*  
Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.
5. *Укупно нерешених предмета*  
Укупан број нерешених предмета на крају периода
6. *Дужина трајања поступка – до 3 месеца*  
Нерешени предмети до 3 месеца према датуму пријема
7. *Дужина трајања поступка – од 3 до 6 месеци*  
Нерешени предмети од 3 до 6 месеци према датуму пријема
8. *Дужина трајања поступка – од 6 до 9 месеци*  
Нерешени предмети од 6 до 9 месеци према датуму пријема
9. *Дужина трајања поступка – од 9 месеци до 1 године*  
Нерешени предмети од 9 месеци до 1 године према датуму пријема
10. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*  
Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму пријема
11. *Дужина трајања поступка – од 2 до 5 године*  
Нерешени предмети од 2 до 5 године према датуму пријема
12. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*  
Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму пријема
13. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*  
Нерешени предмети преко 10 година према датуму пријема
14. *Процент старих предмета у односу на укупно у раду*  
Процент старих предмета по датуму пријема у односу на укупно у раду
15. *Просечно старих предмета остало у раду по судији*  
Просечно старих предмета по судији

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

### ***Структура решених предмета по датуму иницијалног акта***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Број судија у материји*  
Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду
4. *Укупно решено*  
Број решених предмета у периоду
5. *Дужина трајања поступка – до 1 године*  
Нерешени предмети до 1 године према датуму иницијалног акта
6. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*  
Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму иницијалног акта
7. *Дужина трајања поступка – од 2 до 3 године*  
Нерешени предмети од 2 до 3 године према датуму иницијалног акта
8. *Дужина трајања поступка – од 3 до 5 година*  
Нерешени предмети од 3 до 5 година према датуму иницијалног акта

9. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*  
Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму иницијалног акта
10. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*  
Нерешени предмети преко 10 година према датуму иницијалног акта
11. *Застарелост на дан - Решење о обустави због застарелости*  
Решени предмети решењем о обустави због застарелости
12. *Застарелост на дан*  
Решени предмети пресудом због застарелости
13. *Застарелост на дан – укупно*  
Укупан број застарелих предмета

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

### **Структура решених предмета по датуму пријема**

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Број судија у материји*  
Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду
4. *Укупно решено*  
Број решених предмета у периоду
5. *Дужина трајања поступка – до 3 месеца*  
Решени предмети до 3 месеца према датуму пријема
6. *Дужина трајања поступка – од 3 до 6 месеци*  
Решени предмети од 3 до 6 месеци према датуму пријема
7. *Дужина трајања поступка – од 6 до 9 месеци*  
Решени предмети од 6 до 9 месеци према датуму пријема
8. *Дужина трајања поступка – од 9 месеци до 1 године*  
Решени предмети од 9 месеци до 1 године према датуму пријема
9. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*  
Решени предмети од 1 до 2 године према датуму пријема
10. *Дужина трајања поступка – од 2 до 5 године*  
Решени предмети од 2 до 5 године према датуму пријема
11. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*  
Решени предмети од 5 до 10 година према датуму пријема
12. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*  
Решени предмети преко 10 година према датуму пријема
13. *Застарелост на дан - Решење о обустави због застарелости*  
Решени предмети решењем о обустави због застарелости
14. *Застарелост на дан - пресуда због застарелости*  
Решени предмети пресудом због застарелости
15. *Застарелост на дан – укупно*  
Укупан број застарелих предмета

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

### ***Дужина трајања израде одлуке***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Судија*
4. *Укупно донетих одлука*  
Укупан број донетих одлука у извештајном периоду
5. *Трајање – до 30 дана*  
Број одлука које су израђене у року до 30 дана од доношења одлуке
6. *Трајање – до 90 дана*  
Број одлука које су израђене у року од 30 до 90 дана од доношења одлуке
7. *Трајање – до 180 дана*  
Број одлука које су израђене у року од 90 до 180 дана од доношења одлуке
8. *Трајање – преко 180 дана*  
Број одлука које су израђене у року преко 180 дана од доношења одлуке

Потребан је појединачни извештај о броју одлука по материји и судији за суд, појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

### ***Извештај о просечном трајању нерешених предмета у суду***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Укупно нерешених предмета*  
Укупан број нерешених предмета на крају периода
4. *Просечно трајање нерешених предмета*  
Просечно трајање нерешених предмета у данима у односу на датум иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

### ***Извештај о просечном трајању решених предмета у суду***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Укупно решено*  
Број решених предмета у извештајном периоду
4. *Просечно трајање решених предмета*  
Просечно трајање решених предмета у данима у односу на датум иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

### ***Извештај о старим предметима***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Материја*
3. *Број судија у материји*  
Број судија који су ефективно поступали у материји. Ако судија у тромесечном периоду није радио 22 радна дана, у шестомесечном 44, годишњем 88, а у двогодишњем 264 радна дана, његово учешће у укупном броју судија у одељењу изузима се од обрачуна просека у извештајном (посматраном) периоду
4. *Укупно пренето нерешених из претходног периода*  
Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја
5. *Пренето старих нерешених из претходног периода*  
Дужина се рачуна од датума иницијалног акта
6. *% старих према укупно пренетим*  
(Пренето старих нерешених из претходног периода / Укупно пренето нерешених из претходног периода) \* 100
7. *Укупно примљено*  
Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период
8. *Број примљених старих*  
Стари предмети који су примљени по датуму иницијалног акта
9. *% старих примљених према укупно примљенима*  
( Број примљених старих / Укупно примљено)\*100
10. *Просечно примљено по судији*  
Израчунава се тако што се укупан број примљених предмета у извештајном периоду подели са бројем судија  
Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).
11. *Укупно у раду*  
Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.
12. *Укупан број старих предмета у раду*  
Број нерешених старих предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених старих предмета.
13. *% старих у односу на укупно у раду*  
(Укупан број старих предмета у раду / Укупно у раду ) \* 100
14. *Просечно у раду по судији*  
Израчунава се тако што се укупан број предмета у раду подели са бројем судија  
Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).
15. *Укупно решено*  
Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу
16. *Укупно решених старих*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акт



17. *% решених старих у односу на укупно решене*  
(Укупно решених старих / Укупно решено)\*100
18. *Просечно решено по судији*  
Израчунава се тако што се укупан број решених предмета у извештајном периоду подели са бројем судија  
Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).
19. *Савладавање прилива*  
Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета.
20. *Остало нерешено*  
Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.
21. *Остало нерешено старих*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног периода броје се само стари предмети.
22. *% старих према укупно нерешеним*  
(Остало нерешено старих / Остало нерешено) \* 100
23. *Упућено другом суду*  
Колона постоји само за основне судове и показује број предмета који су у извештајном периоду упућени другом суду на решавање
24. *Број предмета који ће у наредна три месеца постати стари по законским критеријумима*  
Број предмета који ће у наредна три месеца постати стари према датуму иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

### **Приказ броја примљених предмета**

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Врста суда*
3. *Број судија у претходном периоду*  
Укупан број судија који су поступали у свим материјама у истом периоду претходне године.
4. *Укупан број примљених предмета у претходном периоду*  
Укупан број примљених предмета у свим материјама у истом периоду претходне године.
5. *Број судија у посматраном периоду*  
Укупан број судија који су поступали у свим материјама у посматраном периоду.
6. *Укупан број примљених предмета у посматраном периоду*  
Укупан број примљених предмета у свим материјама у посматраном периоду.

Потребан је извештај по врсти суда, а посебно се дају подаци укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

### ***Нерешени предмети на крају извештајног периода***

Извештај садржи следеће колоне:

1. *Редни број*
2. *Врста*  
Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења
3. *Година – број судија*  
Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године
4. *Година – број нерешених предмета*  
Приказује број нерешених предмета на крају 5 претходних година и текуће године

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

### ***Нерешени стари предмети према датуму иницијалног акта на крају извештајног периода***

1. *Редни број*
2. *Врста*  
Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења
3. *Година – број судија*  
Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године
4. *Година – број нерешених предмета*  
Приказује број нерешених старих предмета према датуму иницијалног акта предмета на крају 5 претходних година и текуће године

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

### ***Нерешени стари предмети према датуму пријема на крају извештајног периода***

1. *Редни број*
2. *Врста*  
Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења
3. *Година – број судија*  
Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године
4. *Година – број нерешених предмета*  
Приказује број нерешених старих предмета према датуму пријема предмета на крају 5 претходних година и текуће године

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

**Издавање/Објављивање извештаја** – решење има функционалност издавања (снимања) извештаја у следећим форматима: *HTML, PDF, Excel, Word*. Неки од извештаја су доступним на садашњем ftp серверу због објаве на Портал судова и портал Министарства правде.

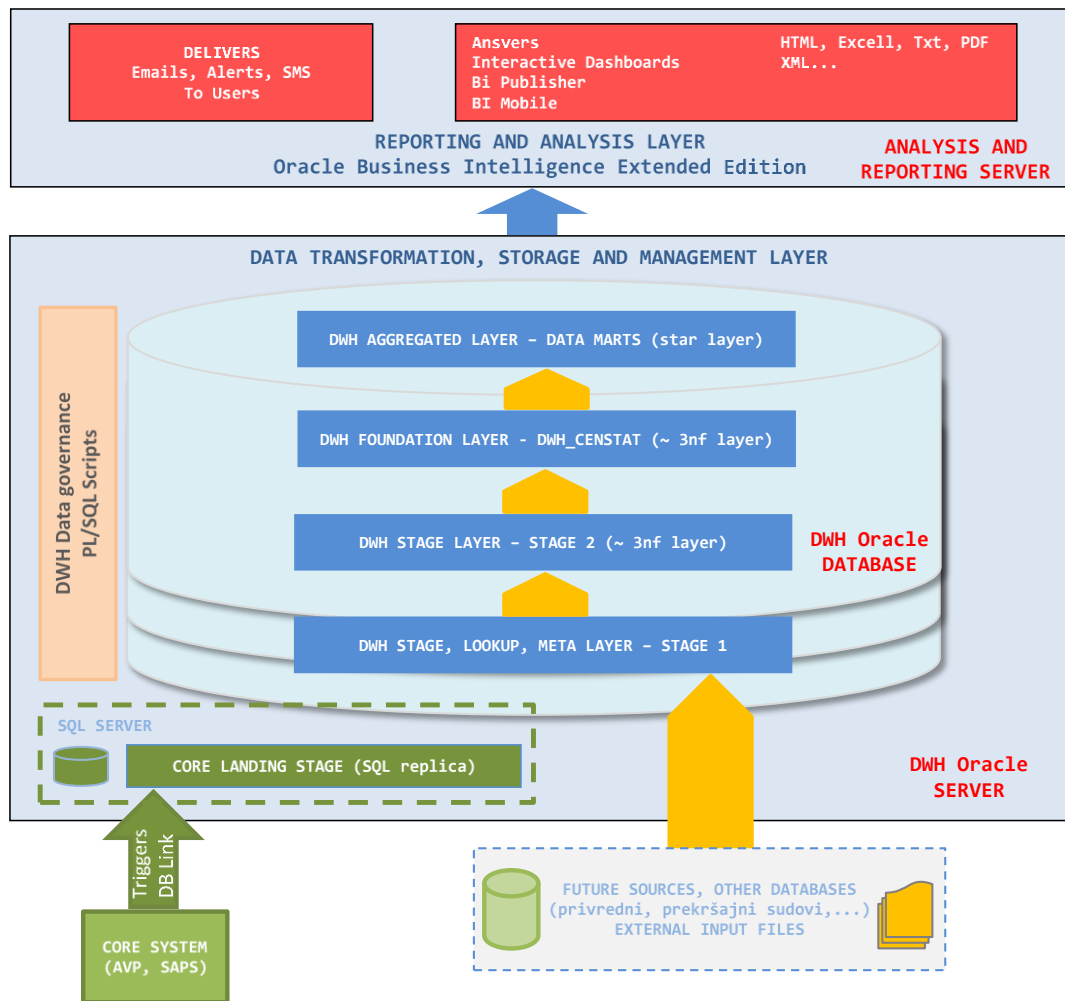
**Анализа података** – Решење има функционалност ад хок анализе и визуализације података од стране корисника без знања *SQL* или неког другог програмског језика користећи саму апликацију и предефинисане моделе података.

### **Технички опис система**

Логичка архитектура система се, на високом нивоу, може представити кроз четири основна слоја који се деле на слојеве за смештање података и слој за приказ података. Процеси који преносе податке из извора, између слојева за смештање података и врше трансформацију података називају се процесима за Екстракцију Трансформацију и Лоад (ЕТЛ).

Систем је базиран на следећим основним софтверским модулима:

- Бази података
- ЕТЛ модулу
- Модулу за анализе и извештавање
- Модулу за одржавање димензија, хијерархија



Слика: Логичка архитектура постојећег решења

Слој извора података (Core System) састоји се из база података пословних система АВП и САПС и улазних фајлова различитих формата.

*Stage* је реализован у два нивоа. Први ниво је област у коју МП самостално смешта дневне екстракте неопходних података из улазних система (Core Landing Stage). Податке МП пребацује из SQL Server база података користећи репликацију. Предвиђена је могућност коришћења и осталих извора података попут фајлова и других база података (Future Sources). У случају података за које се никако не може обезбедити историја промена достављаће се дневни пресек - *Snapshot*.

Други ниво *stage* је прави *DWH stage* слој (DWH Stage Lookup Meta Layer). У овом *stage* слоју се чувају комплетни (иницијални) подаци и све промене укључујући и оне које ће бити изведене из дневних пресека смештених у првом нивоу *stage*. У овом *stage* слоју постоје два корака: прикупљање и пуњење изворних података и њихово агрегирање у заједничке табеле.

Средњи слој (Foundation Layer) се заснива на *3NF* моделу који је „обогаћен“ понеким денормализованим атрибутом, израчунатим вредностима или по којом редувантом табелом веза у циљу побољшања перформанси. Овај слој је заснован на логичком моделу којим се представља модел пословања које се анализира или о коме се извештава из DWH. Пошто је заснован на пословном моделу овај слој је највећим делом независан од модела извора података тј. могуће је у заједничком средњем слоју интегрисати више извора података заснованих на различитим моделима, а у служби су истих или различитих сегмената пословања. У средњем слоју подаци се држе на основном (деталном) нивоу. Овако дизајниран средњи слој служи као јединствени извор за креирање агрегационог слоја тј. дата март-ова или аналитичких сетова података, као и ад-хок извештаја. ЕТЛ процеси су задужени за трансформацију и пренос података између стаге и фоундацион слоја. У овом случају трансформације могу бити изузетно комплексне. се користи и као извор података за одређене извештаје и анализе на детаљном нивоу.

Агрегирани слој (Aggregated Layer) садржи податке агрегиране на различитим договореним нивоима грануларности. Овај слој је организован у облику стар шема (димензиони модел). Сврха агрегација је побољшање перформанси анализа и поједностављење креирања анализа за крајње кориснике. Поједини дата мартови служе као аналитички сетови података за друге системе или за дата мининг. У агрегираном слоју се чува договорена историја агрегираних података. Као извор агрегираних података служи искључиво средњи слој..

Трансформације, агрегације и пренос података између слојева обављају ЕЛТ процеси за чији се развој и контролу користе скрипти написани у Oracle PL/SQL-у. Смер симбола на слици показује смер тока података.

Модул за одржавање димензија, хијерархија, помоћних табела (DWH Data Governance) развијен је такође коришћењем Oracle PL/SQL -а.

Презентациони слој је развијен коришћењем компоненти OBIEE. Као извор података користи углавном фактове који припадају агрегационом слоју, али није ограничен само на то.

Апликацији за извештавање се приступа путем *web* корисничког окружења (*Internet Explorer, FireFox, Chrome*).

## **Циљ пројекта**

Циљ пројекта је проширење постојећег система за складиштење статистике и извештавање и то проширење модела података на извештаје привредних судова, Привредног апелационог суда, прекршајних судове и Прекршајни апелациони суд (судови посебне надлежности).

Такође, циљ пројекта је и омогућавање извештавања за *Doing Business* листу о поступцима извршења и обезбеђења које треба да буде омогућено кроз проширивање модела података који се прикупљају из система за вођење предмета привредних судова и еЗИО апликације модула за прикупљање података о раду јавних извршитеља и

генерисање извештаја у складу са критеријумима и случајем који предвиђа *Doing Business* методологија.

Генерисани извештаји треба да буду омогућени и у графичком приказу који ће се објављивати на интернет страницама Минситарства правде, Портала судова и другим. Извештаји треба да буду омогућени и у машински читљивом облику како би могао да се објављује и на Порталу отворених података.

Систем треба да омогући проширивање централизованог извештавања о разним аспектима рада судова посебне надлежности, праћење статистике, трендова, кључних индикатора перформанси (*KPI*) и визуализацију и анализу оперативних података.

Проширење система ће значајно олакшати праћење пословних процеса, омогућити бољи увид и помоћи у оптимизацији процеса.

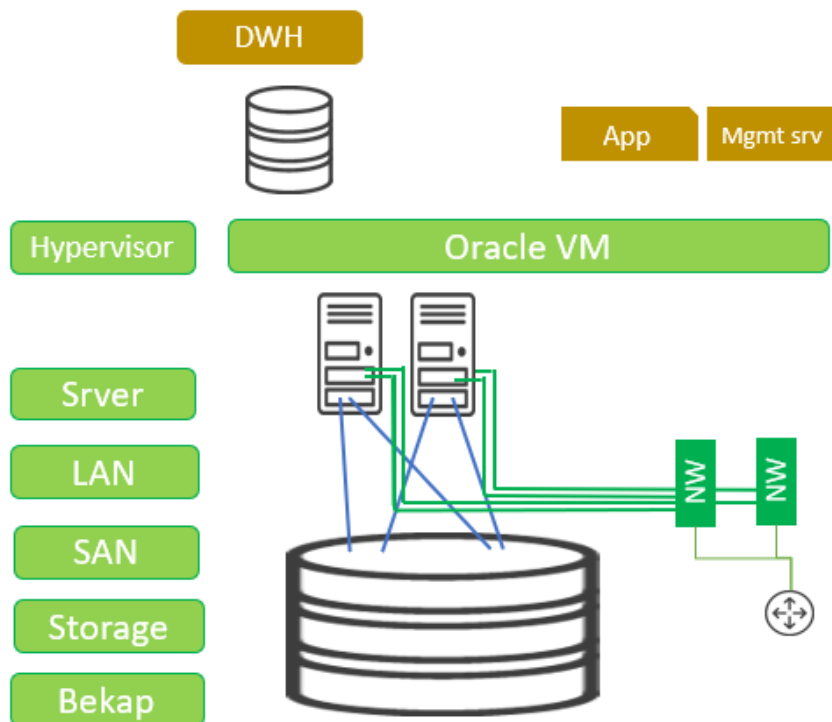
Решење треба да обухвати имплементацију релационе базе података за складиштење података судова посебне надлежности која мора задовољити све техничке захтеве везане за расположивост и безбедност података, алата за читавање података из *Excel*, *xml* и текстуалних извештаја као и проширивање платформе за извештавање подацима и извештајима ових судова а којој корисници приступају преко *web* интерфејса. Решење мора бити осмишљено, пројектовано и изведено применом модерних технологија и на начин који омогућава перманентно унапређење, без обзира на повећање обима количине података које је потребно обрадити или на повећање броја корисника система. Број корисника система који укључује нове и постојеће извештаје ће износити 170 корисника система за све функционалности осим административних функција за управљање и моделирање метаподатака.

Све испоручене софтверске компоненте морају имати укључену техничку подршку произвођача у трајању од минимум годину дана.

### **Проширење система**

**Хардверска инфраструктура која је неопходна за извођење пројекта мора се понудити у оквиру овог пројекта.**

Архитектура система приказана је шемом на слици ниже.



### Опсег пројекта

1. Испорука захтеваног хардвера
2. Правна и техничка анализа са дефинисаним тикетима за измену система СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП
3. Измене СИПРИС, СИПРЕС, ЕЗИО, АВП пословног софтвера и развој статистичких извештаја у складу са техничком спецификацијом и са захтевима из анализе из тачке 2.
4. Обуке
5. Пуштање система у продукцију и завршетак развојног дела пројекта
6. Одржавање постојећег решења и гарантни период

#### 1. Испорука захтеваног хардвера

У циљу обезбеђивања довољних хардверских ресурса за извршавање предметног система са оптималним нивоом перформанси, потребно је проширити постојеће системе, и то:

1. Проширење меморије за рек сервере:
  - i. RAM меморија за сервере Fujitsu PRIMERGY RX2540 M4 модулаима од 32GB 2Rx4 DDR4 -2666 R ECC – 16 комада
2. Проширење меморије за Бладе сервере:
  - i. RAM меморија за сервере Fujitsu PRIMERGY RX2540 M4 модулима од 32GB 2Rx4 DDR4-2133 R ECC – 48 комада

3. Проширење постојећих смештајних капацитета додатном полицом: постојећи Fujitsu DX200 S4 приширити полицом ET DX1/200 S4 DriveEncl 2.5 IOM x2 – 1 комад
4. Проширење постојећих смештајних капацитета за Fujitsu DX200 S4: додавањем дискова капацитета 900GB типа NL SAS 15k са припадајућим кабловима, повезивањем, конфигурирањем и пуштањем у рад – 24 комада
5. Проширење постојећих смештајних капацитета додатним дисковима: за постојећи сториџ систем NetApp E2812 обезбедити дискове капацитета 4TB, типа 7.2k,12Gb,Non-FDE,DE212C – 6 комада
6. Проширење постојећег рек ормана Fujitsu PRIMECENTER M2 Rack додавањем Конзолног KVM свича са 16 портова – 1 комад
7. Адаптери за KVM свич KVM1116Q типа USB-VGA,VM - 16 комада
8. Проширење постојећег рек ормана Fujitsu PRIMECENTER M2 Rack додавањем PDU летви типа basic 32A CEE red 24x10A + 12x16A - 10 комада
9. Конектори за постојећи NetApp FAS2650 типа SFP+ FC са LC завршетком - 4 комада
10. Каблови за постојећи NetApp - FC кабл дужине 5m са LC конекцијом – 4 комада
11. Екстерни DVDRW уређаји – 120 комада

Сав хардвер, осим уређаја под бројем 11, који је предмет набавке, потребно је уградити у постојеће системе, конфигурирати у складу са захтевима корисника и пустити у рад

Минимални гарантни рок не сме бити мањи од гарантног рока опреме у коју се уграђује, а не мањи од 12 месеци за сву опрему.

Рок за испоруку и уградњу је 60 дана.

## **2. Правна и техничка анализа са дефинисаним тикетима за измену система СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП**

Потребно је да понуђач изврши анализу свих важећих процесних закона у Републици Србији (нпр. Закон о прекршајима) које примењују судови посебне надлежности и да идентификује све законске рокове које обавезују суд, односно поступајућег судију или судско веће те да тако идентификоване рокове мапира у постојеће апликације АВП, СИПРЕС и СИПРИС (да идентификује где се ти рокови воде у апликацији, у ком формату, у ком тренутку се попуњавају и које је лице које их попуњава).

Уколико се у постојећим апликацијама не води та врста података која је идентификована у закону (нпр. дужина трајања израде судске одлуке), потребно је израдити пројектни задатак за измену пословних апликација СИПРЕС, СИПРИС И АВП (за сваку апликацију посебан пројектни задатак). Пројектни задатак је потребно да садржи које то податке треба додати у пословној апликацији суда за вођење предмета, у којој форми треба да буде наведени податак, у ком се тренутку попуњава и ко је лице које попуњава наведени податак (судија, референт, уписничар и сл.).

Правна анализа треба да успостави правила за *Oracle BI* алат за тзв. упозорења (*alerts*) која ће се генерисати када се одређени рокови прекораче.



Потребно је да понуђач изврши посебну анализу за потребе извештавања у поступцима извршења и обезбеђења за Doing Business. Анализом треба да одреди све податке и показатеље који су од значаја за креирање извештаја о трајању, квалитету, трошковима и другим ознакама које су у методологији а посебно по методологији случаја описане као битне за рангирање на Doing Business листи. Потребно је да понуђач идентификује релевантне податке у апликацијама које се користе за вођење података у предметима извршитења и обезбеђења (АПВ, СИПРИС, еАукција, еОгласна табла и еЗИО), односно да изради тикете за увођење података које у овим апликацијама и системима недостају а који су од значаја за извештавање.

Потребно је да понуђач изврши посебну анализу за потребе извештавања УНИЦЕФ у поступцима у којима су деца учесници у поступку и да да предлог за имплементацију овог извештаја који треба да прикупља следеће податке: поступак, својство детета у поступку, пол, узраст, мишљење, мишење узето посредно или непокретности, дужина поступка, трајање израде мишљења од стране Центра за социјални рад, укупан број деце у поступку.

Такође, правна анализа даће предлог измене правног оквира, односно упутстава за попуњавање извештаја судова посебне надлежности у складу са радом у новом техничком решењу. Став је Министарства правде да се у судовима посебне надлежности у потпуности замени извештавање које сада постоји са извештавањем кроз систем централне статистике.

Исто тако, уколико је потребно, правна анализа даће предлог измене правног оквира да би се нови подаци водили у пословним апликацијама судова.

Завршетак правне и техничке анализе и свих задатака који се морају реализовати записнички констатују наручилац и изабрани понуђач.

## **Опис система на које се проширује обједињено извештавање**

### **2.1 СИПРЕС (опис система)**

#### **Уводне информације**

У оквиру Пројекта за реформу правосуђа и одговорну власт – ЈРГА (*Judicial Reform and Government Accountability Project - JRGA*) финансираног од стране

Америчке агенције за међународни развој – УСАИД (*US Agency for International Development – USAID*) у периоду 2012 – 2015. године, за потребе прекршајних судова и Прекршајног апелационог суда, развијен је и имплементиран информациони систем „Систем Прекршајних Судова“, у даљем тексту СИПРЕС.

СИПРЕС систем је у употреби на следећим локацијама:

- 1) Врховни касациони суд,
- 2) Прекршајни апелациони суд са одељењима у Новом Саду, Крагујевцу и Нишу,
- 3) Прекршајни суд у Аранђеловцу, са одељењем суда у Тополи,
- 4) Прекршајни суд у Бачкој Паланци, са одељењем суда у Бачу и Бачком Петровцу,
- 5) Прекршајни суд у Београду, са одељењима суда у Барајеву и Гроцкој,
- 6) Прекршајни суд у Бечеју, са одељењима суда у Жабљу, Србобрану и Темерину,
- 7) Прекршајни суд у Ваљеву, са одељењима суда у Лајковцу, Љигу, Мионици, Осечини и Убу,
- 8) Прекршајни суд у Врању, са одељењима суда у Бујановцу, Владичином Хану и Сурдулици,
- 9) Прекршајни суд у Вршцу, са одељењима суда у Белој Цркви и Пландишту,
- 10) Прекршајни суд у Горњем Милановцу,
- 11) Прекршајни суд у Зајечару, са одељењима суда у Бољевцу, Бору, Књажевцу и Сокобањи,
- 12) Прекршајни суд у Зрењанину, са одељењима суда у Житишту, Новом Бечеју и Сечњу,
- 13) Прекршајни суд у Јагодини, са одељењима суда у Деспотовцу, Свилајнцу и Туприји,
- 14) Прекршајни суд у Кикинди, са одељењима суда у Новој Црњи и Новом Кнежевцу,
- 15) Прекршајни суд у Крагујевцу, са одељењима суда у Баточини, Книћу и Рачи,
- 16) Прекршајни суд у Краљеву, са одељењем суда у Врњачкој Бањи,

- 17) Прекршајни суд у Крушевцу, са одељењима суда у Александровцу, Брусу, Варварину и Тићевцу,
- 18) Прекршајни суд у Лазаревцу,
- 19) Прекршајни суд у Лесковцу, са одељењима суда у Бојнику, Власотинцу, Лебану и Медвеђи,
- 20) Прекршајни суд у Лозници, са одељењима суда у Крупњу, Љубовији и Малом Зворнику,
- 21) Прекршајни суд у Младеновцу, са одељењем суда у Сопоту,
- 22) Прекршајни суд у Неготину, са одељењима суда у Кладову и Мајданпеку,
- 23) Прекршајни суд у Нишу, са одељењима суда у Алексинцу, Дољевцу, Житорађи, Меровини, Ражњу и Сврљигу,
- 24) Прекршајни суд у Новом Пазару, са одељењем суда у Тутину,
- 25) Прекршајни суд у Новом Саду, са одељењима суда у Беочину, Врбасу и Тителу,
- 26) Прекршајни суд у Обреновцу,
- 27) Прекршајни суд у Панчеву, са одељењима суда у Алибунару, Ковачици, Ковину и Опову,
- 28) Прекршајни суд у Параћину,
- 29) Прекршајни суд у Пироту, са одељењима суда у Белој Паланци и Димитровграду,
- 30) Прекршајни суд у Пожаревцу, са одељењима суда у Великом Градишту, Голупцу, Жабарима, Жагубици, Кучеву, Малом Црнићу и Петровцу на Млави,
- 31) Прекршајни суд у Пожеги, са одељењима суда у Ариљу, Ивањици и Косјерићу,
- 32) Прекршајни суд у Прешеву,
- 33) Прекршајни суд у Пријепољу, са одељењима суда у Новој Вароши и Прибоју,
- 34) Прекршајни суд у Прокупљу, са одељењима суда у Блацу и Куршумлији,
- 35) Прекршајни суд у Рашки,
- 36) Прекршајни суд у Руми, са одељењима суда у Инђији, Иригу, Пећинцима и Старој Пазови,
- 37) Прекршајни суд у Сенти, са одељењима суда у Ади, Кањижи и Чоки,
- 38) Прекршајни суд у Сјеници,
- 39) Прекршајни суд у Смедереву, са одељењима суда у Великој Плани и Смедеревској Паланци,
- 40) Прекршајни суд у Сомбору, са одељењима суда у Апатину, Кули и Озацима,
- 41) Прекршајни суд у Сремској Митровици, са одељењем суда у Шиду,
- 42) Прекршајни суд у Суботици, са одељењима суда у Бачкој Тополи и Малом Иђошу,
- 43) Прекршајни суд у Трстенику,
- 44) Прекршајни суд у Ужицу, са одељењима суда у Бајиној Башти и Чајетини,
- 45) Прекршајни суд у Чачку, са одељењем суда у Гучи, за територију општине Лучани,

- 46) Прекршајни суд у Шапцу, са одељењима суда у Богатићу, Владимирцима и Коцељеви.

### **Законска регулатива**

Током имплементације СИПРЕС-а неопходно је следити законску регулативу која дефинише пословни процес за вођење предмета у прекршајним судовима и Прекршајном апелационом суду, а то су:

- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – одлука УС),
- Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, број 55/14),
- Закон о заштити права на суђење о разумном року („Службени гласник РС“, број 40/15),
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15 и 106/16 – аутентично тумачење),
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13),
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 - др. закон, 78/11 – др. закон, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 – др. закон, 13/16 и 108/16),
- Закон о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09 - УС, 104/09, 101/10, 8/12 – одлука УС, 121/12, 124/12 – одлука УС, 101/13, 111/14 – одлука УС, 117/14, 40/15, 63/15 – одлука УС, 106/15 и 63/16 – одлука УС),
- Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01 - др. закон, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08 – др. закон, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/15),

- Судски пословник („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр, 39/16, 56/16 и 77/16),
- Правилник о накнади трошкова у судским поступцима („Службени гласник РС“, бр. 9/16 и 62/16),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16 и 107/16),
- Правилник о приступу подацима из јединственог регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа („Службени гласник РС“, број 13/14).

### **Архитектура система**

СИПРЕС систем се састоји из следећих целина:

- СИПРЕС систем – Хардвер и виртуални сервери – сервери, мрежна повезаност, радне станице,
- СИПРЕС систем – Логичка управљивост – управљање инфраструктуром – *Microsoft Active Directory*,
- СИПРЕС систем – Повезаност са другим органима,
- СИПРЕС систем - Додатни сервиси,
- СИПРЕС систем – Апликација за управљање предметима.

### **СИПРЕС систем – Хардвер и виртуални сервери**

СИПРЕС систем у свом раду користи сервере који се налазе у Дата центру Министарства правде у Немањиној 9 у Београду. *Core* (срж) система је базиран на следећим физичким серверима:

Хост 1 – *Microsoft HyperV, 2xXeonX4, 92GBRAM* – леви део (*left branch*);

Хост 2 – *Microsoft HyperV, 2xXeonX4, 92GBRAM* – десни део (*right branch*);

Хост 3 – *Microsoft HyperV, 2xXeonX4, 32GBRAM* – сигурна зона (*DMZ*); ДЦ – *Microsoft Windows Server Standard 2012R2, 2xXeonX4, 8GBRAM* – физички домен контролер.

Сви физички сервери су повезани на сториц *DX90*.

Си виртуални сервери су *Microsoft Windows 2012R2* и то:

*Хост 1 (left branch)*

*Win2012R2 – SQLDB1, AlwaysOn – Примарни SQL сервер – СИПРЕС;*  
*Win2012R2 – IIS1, NLB - Примарни IIS сервер – СИПРЕС;*  
*Win2012R2 – RNKMUPSQL1, AlwaysOn - Примарни SQL сервер – MUP регистар;*  
*Win2012R2 – RNKMUPWS1, NLB - Примарни IIS сервер – MUP регистар; Win2012R2*  
*– MDMUPWSSQL – SQL-IIS сервер – MUP пријем налога; Win2012R2 – Host Monitor*  
*– мониторинг сервер.*

*Хост 2 (right branch)*

*Win2012R2 – SQLDB2, AlwaysOn – Секундарни SQL сервер – СИПРЕС;*  
*Win2012R2 – IIS2, NLB - Секундарни IIS сервер – СИПРЕС;*  
*Win2012R2 – RNKMUPSQL2, AlwaysOn - Секундарни SQL сервер – MUP*  
*регистар; Win2012R2 – RNKMUPWS2, NLB - Секундарни IIS сервер – MUP*  
*регистар; Win2012R2 – DC – секундарни домен контролер;*  
*Win2012R2 – TS Gateway – удаљени приступ.*

*Хост 3 (сигурна зона)*

*Win2012R2 – TOKSQLDB – SQL сервер – Ток предмета;*  
*Win2012R2 – TOKIIS - IIS сервер – Ток предмета;*  
*Win2012R2 – RNKSQL - SQL сервер – Регистар портал; Win2012R2*  
*– RNKIIS - IIS сервер – Регистар портал.*

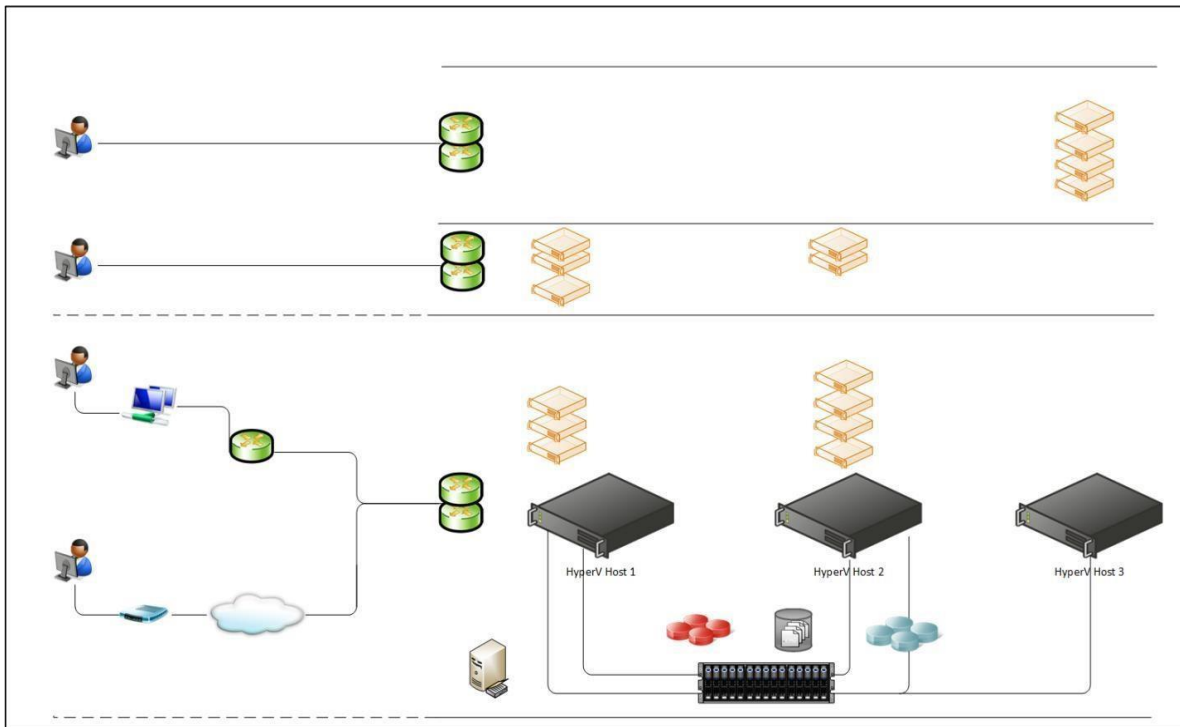
*ДЦ*

*Win2012R2 – DC – Примарни домен контролер*

Систем је базиран на архитектури високе доступности која је имплементирана на нивоу апликације односно за *SQL – AlwaysOn* функционалност самог *SQL* сервера, за *IIS – Network Load Balancing*, и за *Active Directory* – на нивоу

репликације домен контролера. Иста технологија се користи и за пратеће сервисе

Сви подаци се физички налазе на сториџ систему DX-90



(Супрес дијаграм)

## Мрежна повезаност

Веза између СИПРЕС *Core* система и локација прекршајних судова, њихових одељења, Прекршајног апелационог суда на свим локацијама је успостављена путем сигурне Мреже правосудних органа. Мрежна повезаност укључује *LAN* и *WAN* повезаност радних станица са *Core* системом. Везе између СИПРЕС-а и других органа са којима се размењују подаци је успостављена кроз Мрежу правосудних органа као и кроз мрежу Управе за заједничке послове републичких органа (УЗЗПРО).

## Радне станице

Део СИПРЕС система чине и радне станице које су део СИПРЕС домена. Поред осталих радних станица, обезбеђено је и више од 1.300 радних станица новије

генерације са *Microsoft Windows 8 Pro* и *Microsoft Windows 8.1 Pro* оперативним системима.

## **СИПРЕС систем – Логичка управљивост – управљање инфраструктуром**

### ***Microsoft Active Directory***

СИПРЕС систем за управљање комплетном инфраструктуром користи *Microsoft Active Directory 2012R2* генерације. *Active Directory* је јединствен за цео систем и садржи све кориснике, рачунаре, сервере и остале чиниоце. Логичке целине – прекршајни судови, Прекршајни апелациони суд и њихове локације су подељене кроз организационе јединице у оквиру *Active Directory-a*. За управљање ресурсима користе се групне полисе. За ауторизацију корисника кроз цео СИПРЕС систем се користи јединствен кориснички налог – *SingleSignOn*. Администрација *Active Directory-a* је делегирана на локалне администраторе по судовима.

## **СИПРЕС систем – Повезаност са другим органима**

СИПРЕС систем размењује податке са следећим органима и то:

**МУП РС – електронски пријем података из издатих прекршајних налога.** Путем сигурне везе, МУП РС СИПРЕС систему свакодневно доставља информације о садржини издатих прекршајних налога. За ову везу користи се **WEB сервис и SQL база података.**

**МУП РС – увид у Регистар неплаћених казни.** Путем сигурне везе, МУП РС из својих система врши упит у Регистар неплаћених казни. За ове упите користи се **WEB сервис и одвојена SQL база.** Овај сервис је базиран на технологији високе доступности.

**Министарство финансија, одељење за Трезор – електронски пријем података о промету на 19 рачуна трезора.** Одељење за Трезор, свакодневно доставља информације о уплатама на ових 19 рачуна. За ову везу користи се **FTP сервис, SQL база и апликација за парсирање ових података.**

**Централни регистар обавезног социјалног осигурања – ЦРОСО.** Путем сигурне везе, корисници СИПРЕС апликације могу вршити упите у реалном времену ка Централном регистру обавезног социјалног осигурања. За ове упите, користи се **WEB сервис** који је имплементиран на страни ЦРОСО-а. Упит се врши директно из СИПРЕС апликације.

## **СИПРЕС систем - Додатни сервиси**



Додатне сервисе које СИПРЕС систем користи су:

*Microsoft Terminal Services Gateway.* Кроз овај сервис, заједно са полисама у *Active Directory*-ју контролише се удаљени приступ серверима кроз *Remote Desktop*. Тренутно, овај сервис се користи искључиво за приступ серверима.

*Host Monitor.* Кроз овај сервис контролише се и надгледа рад целокупног система. Путем унапред дефинисаних тестова обавља се константни надзор система а путем „профила за узбуњивање“, кроз различите канале комуникација, администратори добијају информације и упозорења у случају отказа или неминовног отказа дела или целокупног СИПРЕС система.

*Портал Регистар неплаћених казни.* Овај сервис се налази у сигурној зони (*DMZ*) и као *Web* сајт је доступан јавно. Путем овог сервиса, грађани могу извршити упит у Регистар неплаћених казни и добити информације о својим дуговањима.

*Портал Ток Предмета прекршајних судова.* Овај сервис се налази у сигурној зони (*DMZ*) и као *Web* сајт је доступан јавно. Путем овог сервиса, грађани могу извршити упит и добити информације о статусу предмета које воде прекршајни судови.

*Портал Ток Предмета Прекршајног апелационог суда.* Овај сервис се налази у сигурној зони (*DMZ*) и као *Web* сајт је доступан јавно. Путем овог сервиса, грађани могу извршити упит и добити информације о статусу предмета које води Прекршајни апелациони суд.

## **СИПРЕС – Апликација за управљање предметима**

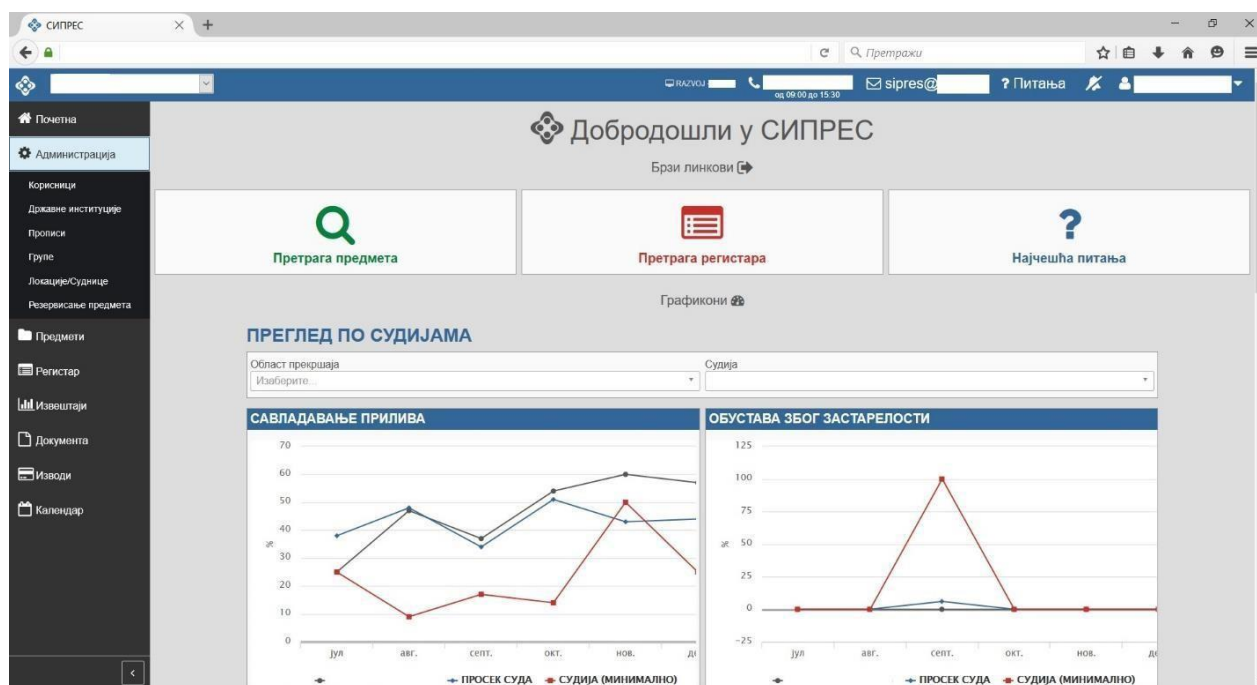
Апликација је имплементирана коришћењем вишеслојне архитектуре примењујући опште познати патерн (*Model View Controller – MVC*). Апликација је развијана помоћу *Microsoft Visual Studio*-а, користећи *.NET framework* и *ASP.NET* са *MVC 5* патерном.

Кориснички интерфејс је развијан уз помоћ *Bootstrap 3* као *front-end* методолошког оквира а све са циљем да се креирају функционалне форме за лакши и прегледнији унос података, као и форме које су прилагођене за различите резолуције (*responsive form*). Поред наведеног, за клијентску страну апликације је коришћен *javascript* и *jquery* библиотека како би се постигла динамика на корисничком интерфејсу. Сваки одговор од сервера не прелази 100 kb што је јако битно за брзину рада апликације.

СИПРЕС база се састоји од две базе, једне главне и једне журнал базе. Базе података овог система се налазе на *SQL 2012* серверима уз коришћење *AlwaysOn* функционалности.

Развојни алати су *Microsoft Visual Studio* и *SQL Server Management Studio*.

(СИПРЕС снимак екрана)



Основни модули СИПРЕС апликације су:

1. Ауторизација корисника
2. Администрација
  1. 2.1 Администрација корисника
  2. 2.2 Администрација државних институција
  3. 2.3 Администрација прописа
  4. 2.4 Администрација група
  5. 2.5 Администрација локација/судница
  6. 2.6 Администрација резервисаних предмета
3. Предмети

- 3.1 Завођење предмета
- 3.2 Уручење предмета
- 3.3 Претрага предмета
- 3.4 Напредна претрага
- 3.5 Погрешни уписи предмета
- 3.6 Преузимање предмета након промене надлежности
- 3.7 Прерасподела предмета
- 3.8 Експедиција предмета
- 3.9 Архивирање предмета

- 4. Регистар
- 4.1 Предмети спремни за слање у регистар
- 4.2 Претрага и брисање предмета из регистра

- 5. Документа
- 5.1 Општа документа
- 5.2 Документа на нивоу суда
- 5.3 Документа судије (Моја документа)

- 6. Изводи
- 6.1 Претрага извода и развођење уплата

- 7. Извештаји
- 7.1 Статистика
- 7.2 Уписници
- 7.3 Графикони (Контролне табле)

- 8. Календар
- 9. Специфични модули
- 10. Модул Врховни Касациони суд

## 1. Модул ауторизација корисника

Преко овог модула врши се ауторизација корисника провером његових креденцијала корисничког имена и лозинке. Модул је повезан са *Active Directory*-јем.

## 2. Модул администрација

Администрација обухвата администрирање корисника, државних институција, прописа, група корисника у суду, локација/судница и резервисање предмета.

У оквиру овог модула налазе се и следећи подмодули:

21 Администрација државних институција - Администрирање државних институција подразумева измену и додавање државних институција, односно подносилаца, како на локалном, тако и на републичком нивоу.

22 Администрација прописа - Администрирање прописа обухвата додавање нових и измену постојећих прописа на републичком и локалном нивоу.

23 Администрација група – Администрација група омогућава креирање група корисника у суду, које омогућавају корисницима приступ предметима само оних група чији су чланови.

24 Администрација локација/судница – Администрација судница омогућава креирање судница, односно додељивање назива судница, које ће се превлачити у документ

25 Администрација резервисаних предмета – Овај подмодул дозвољава резервисање предмета, који ће се накнадно уносити у СИПРЕС апликацију.

26 Администрација корисника - Администрирање корисника подразумева претрагу и измену постојећих корисника, као и додавање нових.

### 3. Модул Предмети

Поред завођења предмета, модул Предмети омогућава рад са заведеним предметима, и уношење података о учесницима, одлукама и решењима, другостепеним одлукама, судским актима и поднесцима, уплатама и одслужењима, везама са другим предметима, као и прерасподела предмета. У оквиру овог модула налазе се следећи подмодули:

3.1 Завођење предмета – Модул који омогућава завођење новог предмета у суду, као и унос кључних података из иницијалног акта.

3.2 Уручење предмета – Модул предвиђен за унос података о уручењу одређеног судског акта.

33 Претрага предмета – Модул који је предвиђен за претрагу свих предмета унетих у СИПРЕС апликацију, по основним параметрима претраге.

34 Напредна претрага – Модул који је предвиђен за претрагу свих предмета унетих у СИПРЕС апликацију, по напредним параметрима претраге.

35 Погрешни уписи – Уколико је дошло до неке грешке приликом уноса предмета у апликацију, дата је могућност брисања тог предмета, односно погрешног уписа. Кроз модул Погрешни уписи корисник може пронаћи све предмете и остале информације у вези ових предмета.

36 Преузимање предмета након промене надлежности – Сви предмети које је Апелациони прекршајни суд доделио неком суду због промене надлежности се могу претражити помоћу модула Након промене надлежности.

37 Прерасподела предмета – Прерасподела предмета, односно додељивање предмета другом судији у рад се обавља кроз модул Прерасподела предмета.

38 Експедиција предмета – Модул који омогућава претрагу предмета на којима се налазе судски акти које би требало експедовати, као и унос експедовања за поједине судске акте.

39 Архивирање предмета – Детаљни подаци о физичкој локацији предмета, као и сам поступак архивирања предмета кроз апликацију се налазе у оквиру овог модула.

#### 4. Модул Регистар

Регистар је намењен раду са јединственим регистрима, који обухватају Регистар неплаћених новчаних казни и Регистар санкција. У оквиру овог модула налазе се следећи подмодули:

41 Предмети спремни за слање у регистар – Овај подмодул омогућава преглед свих предмета који су спремни за слање у јединствене регистре, односно слање истих.

42 Претрага и брисање предмета из регистра – Опција која омогућава претрагу свих предмета који су послати у јединствене регистре, као и њихово брисање.

#### 5. Модул Документа

Модул Документа је предвиђен за креирање образаца, односно поднесака, судских аката и других докумената које суд користи. У оквиру овог модула налазе се следећи подмодули:

5.1 Општа документа – Модул који садржи сва документа и обрасце које суд користи у свом раду.

5.2 Документа на нивоу суда – Модул који садржи документа и обрасце прилагођене потребама појединог суда.

5.3 Моја документа – Модул који садржи документа и обрасце прилагођене потребама поједних корисника апликације, односно судија и записничара.

## 6. Модул Изводи

6.1 Модул Изводи пружа могућност претраге извода/уплата који се преузимају од Управе Трезора за све уплате са жиро-рачуна који се налазе у СИПРЕС апликацији.

## 7. Модул Извештаји

Модул Извештаји омогућава крерирање и преглед статистичких извештаја по уписницима, као и графички приказ извештаја по питању прилива предмета и квалитета рада суда.

У оквиру овог модула налазе се следећи подмодули:

7.1 Статистика – Подмодул који омогућава креирање и преглед стаатистичких извештаја за одређени период.

7.2 Уписници – Овај подмодул омогућава рад са Уписницима прописаних Судским пословником.

7.3 Графики – Графички приказ савладавања прилива, обустава због застарелости и квалитета рада на нивоу појединачног судије или суда је омогућен кроз овај модул.

## 8. Модул Календар

Календар служи за организацију свих активности у суду, укључујући заказивање саслушања, претреса и слично, а осим тога систем кроз овај модул

благовремено обавештава кориснике о свим заказаним и забележеним активностима.

## 9. Специфични модули

Поред основних модула Прекршајни Апелациони суд користи и следеће модуле:

1. Модул Предмети, подмодул Аутоматско преузимање предмета из првог степена.
2. Модул Предмети, подмодул Промена надлежности за предмете првостепених судова.
3. Модул Напредна претрага, подмодул Претрага предмета првостепених судова.

## 10. Модул Врховни Касациони суд

Овај модул користи Врховни Касациони суд за преглед статистичких извештаја Прекршајних судова и Прекршајног апелационог суда.

Подржани клијенти

СИПРЕС апликација је оптимизирана за прегледач *Internet Explorer 11*, али се могу користити и *Mozilla Firefox* као и *Google Chrome*.

## 2.2. СИПРИС (опис система)

„СИПРИС“ је јединствено софтверско решење за вођење предмета за привредне судове и Привредни апелациони суд, који је програмиран тако да подржи законску надлежност и све пословне процесе привредних судова и Привредног апелационог суда. Укупно је 16 привредних судова и Привредни апелациони суд.

Привредни судови јесу:

- 1) Привредни суд у Београду, за територију града Београда,
- 2) Привредни суд у Ваљеву, за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Лајковац, Љиг, Љубовија, Мали Зворник, Мионица, Осечина и Уб и за градове Ваљево, Лозница и Шабац, са судском јединицом у Лозници за територију општина

Крупањ, Љубовија и Мали Зворник и за град Лозницу и судском јединицом у Шапцу за територију општина Богатић, Владимирци и Коцељева и за град Шабац,

3) Привредни суд у Зајечару, за територију општина Бољевац, Бор, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања и за град Зајечар,

4) Привредни суд у Зрењанину, за територију општина Житиште, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока и за град Зрењанин,

5) Привредни суд у Краљеву, за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Рашка, Сјеница, Трстеник, Тутин и Ћићевац и за градове Краљево, Крушевац и Нови Пазар, са судском јединицом у Крушевцу за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Трстеник и Ћићевац и за град Крушевац и судском јединицом у Новом Пазару за територију општина Сјеница и Тутин и за град Нови Пазар,

6) Привредни суд у Крагујевцу, за територију општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола и Ћуприја и за градове Јагодину и Крагујевац, са судском јединицом у Јагодини, за територију општина Деспотовац, Параћин, Рековац, Свилајнац и Ћуприја и за град Јагодину,

7) Привредни суд у Лесковцу, за територију општина Бојник, Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Власотинце, Лебане, Медвеђа, Прешево, Сурдулица, Трговиште и Црна Трава и за градове Врање и Лесковац, са судском јединицом у Врању, за територију општина Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Прешево, Сурдулица и Трговиште и за град Врање,

8) Привредни суд у Нишу, за територију општина Алексинац, Бабушница, Бела Паланка, Блаце, Димитровград, Дољевац, Гаџин Хан, Житорађа, Куршумлија, Меровина, Пирот, Прокупље, Ражањ и Сврљиг и за град Ниш,

9) Привредни суд у Новом Саду, за територију општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Жабал, Сремски Карловци, Темерин и Тител и за град Нови Сад,

10) Привредни суд у Панчеву, за територију општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово и Пландиште и за град Панчево,

11) Привредни суд у Пожаревцу, за територију општина Велика Плана, Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће, Петровац на Млави и Смедеревска Паланка и за градове Пожаревац и Смедерево, са судском јединицом у Смедереву, за територију општина Велика Плана и Смедеревска Паланка и за град Смедерево,

12) Привредни суд у Сомбору, за територију општина Апатин, Врбас, Кула, Оџаци и Србобран и за град Сомбор,

13) Привредни суд у Сремској Митровици, за територију општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Стара Пазова и Шид и за град Сремску Митровицу,

14) Привредни суд у Суботици, за територију општина Ада, Бачка Топола, Кањижа, Мали Иђош и Сента и за град Суботицу,

15) Привредни суд у Ужицу, за територију општина Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријеполје и Чајетина и за град Ужице,



16) Привредни суд у Чачку, за територију општина Горњи Милановац, Ивањица и Лучани и за град Чачак.

Привредни суд у Београду надлежан је за спорове о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти за територију Републике Србије. Потребно је да будуће јединствено софтверско решење за вођење предмета за привредне судове, подржи законску надлежност и све пословне процесе суда у складу са судским пословником и релевантном законском регулативом.

Привредни судови су надлежни:

1. у споровима између домаћих и страних привредних друштава, предузећа, задруга и предузетника и њихових асоцијација (привредни субјекти), у споровима који настану између привредних субјеката и других правних лица у обављању делатности привредних субјеката, као и кад је у наведеним споровима једна од странака физичко лице ако је са странком у односу материјалног супарничарства;

2. у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти који настану између субјеката из тачке 1; у споровима поводом извршења и обезбеђења из надлежности привредних судова, а у споровима поводом одлука изабраних судова само кад су донете у споровима из тачке 1;

3. у споровима који произлазе из примене Закона о привредним друштвима или примене других прописа о организацији и статусу привредних субјеката, као и у споровима о примени прописа о приватизацији и хартијама од вредности;

4. у споровима о страним улагањима; о бродовима и ваздухопловима, пловидби на мору и унутрашњим водама и споровима у којима се примењују пловидбено и ваздухопловно право, изузев спорова о превозу путника; о заштити фирме; поводом уписа у судски регистар; поводом реорганизације, судске и добровољне ликвидације и стечаја осим спорова за утврђење постојања заснивања и престанка радног односа који су покренути пре отварања стечаја.

Привредни суд у првом степену води поступак за упис у судски регистар правних лица и других субјеката, ако за то није надлежан други орган; води поступак стечаја и реорганизације; одређује и спроводи извршење на основу извршних и веродостојних исправа када се односе на лица из тачке 1, одређује и спроводи извршење и обезбеђење одлука привредних судова, а одлука изабраних судова само кад су донете у споровима из тачке 1; одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука донетих у споровима из тачке 1; одређује и спроводи извршење и обезбеђење на бродовима и ваздухопловима; води ванпарничне поступке који произлазе из примене Закона о привредним друштвима.

Технологија

Софтвер СИПРИС је централизован систем базиран на Windows оперативном систему и Windows network инфраструктури.

Провера права приступа је заснована на сервисима Windows AD односно доменски налози се користе за аутентификацију корисника, а за даље процесирање ауторизације надлежна је сама апликација. Након успешног логовања на апликацију јасно је истакнуто име како логованог корисника, као и локација уз коју је повезан односно са које ради.

У току рада корисник СИПРИС-а приступа подацима сачуваним у релационој бази података и документима сачуваним на документ менаџмент систему. Корисник СИПРИС-а приступ остварује искључиво коришћењем персоналног AD налога, при чему се захваљујући јединственој инфраструктури аутентификације, пријава корисника врши само само једном (single-sign-on). Апликативна логика је имплементирана унутар REST сервиса, за чији оперативни рад је потребно да буду инсталирани Microsoft Internet information services (IIS) 8+ одатле је циљана платформа апликативних сервера Win 2012 R2 или 2016. За потребе високог нивоа расположивости и доступности, минимални број апликативних сервера који раде у load-balancing-у је 2 (два). На апликативним серверима инсталиране су компоненте за аутоматско процесирање података по догађајима или према распореду, за чији рад је неопходан Microsoft .NET framework 4.5.

Концепт заштите података и докумената базиран је на архитектури система према којој ни један налог крајњег корисника нема права директног приступа перманентним складиштима података за функције уписа података. Право приступа се остварује искључиво преко *REST* сервиса апликације који проверавају апликативна права корисника, бележе податке о приступу у одговарајуће аудит логове и транспортују податке до клијентске апликације. Контрола приступа администратора система заштићена је *item level security* механизмом који обезбеђује да податке једног суда директно у бази могу видети само администратори само тог суда и администратори централног система.

Архитектура система је таква да обезбеђује примену било ког од стандардних механизма *high-availability*. Примењена је оптимална конфигурација на нивоу апликативних компоненти (*web* сервер – *network load balancing*) и перманентних складишта података.

Систем је пројектован да обезбеђује аутоматске *maintenance job*-ове *BU* у складу са генералном *BU/Restore* стратегијом *IS*-а.

Део СИПРИС система који је задужен за управљање неструктурираним садржајем (документима) треба да омогућава ефикасно дигитализовање, смештање, управљање и дељење неструктурираног садржаја - дигиталних и дигитализованих папирних докумената.

*ECM* платформа треба да поседује следеће функционалности:

- *check-in* и *check-out* докумената,
- верзионирање докумената,
- управљање садржајем из *Microsoft Office*-а, *Windows Explorer*а или *web* претраживача
- претрага садржаја или метаподатака,

- висока расположивост и могућност дистрибуције на више сервера - *ECM* платформа подржава једноставно унапређивање у актив-актив кластер у циљу повећања расположивости и расподеле оптерећења на више сервера,
- чување метаподатака и самог садржаја (докумената) у релационој бази података:
  - унифицирано и једноставније управљање садржајем и метаподацима,
  - једноставније бекап и рестоуре процедуре,
  - примена истих сигурносних механизма на нивоу базе на метаподатке и на документа.

Релациона база која складишти податке, метаподатке и документа поседује следеће функционалности:

- мора бити скалабилна и подржавати рад са великом количином података - стотине терабајта,
- мора имати свој механизам управљања простором на дисковима (*file system* и *volume manager*) који подржава додавање и одузимање дискова без прекида у раду базе уз равномерну редистрибуцију података преко свих дискова,
- мора имати механизме високе расположивости - минимум актив - пасив кластер који се може надоградити у актив - актив кластер у коме више инстанци исте базе истовремено ради на више сервера у моду у коме је омогућено и писање и читање података уз пуну доступност свих података на сваком серверу,
- мора имати механизам за консолидацију база података тако да је могуће у оквиру једне инстанце која ради на серверу креирати више засебних целина које се понашају као потпуно самосталне базе, али које немају своје системске процесе и меморије, већ користе инфраструктуру основне инстанце базе,
- мора имати механизам за партиционисање података у табелама различитим методатама (по опсезима вредности, по предефинисаним вредностима, композитно партиционисање користећи више метода - субпартиционисање, аутоматско одређивање интервала)
- мора подржавати дефинисање сигурносних правила, тј. контролу приступа на нивоу реда у табели како би се на ефикасан начин ограничио приступ подацима ауторизованим корисницима и када приступају директно бази, не користећи апликацију, што је један од круцијалних предуслова за прелазак на централизовану архитектуру овог решења
- мора подржавати смештање података о ентитетима и њиховим везама у форми графова и то *property* и *Resource Description Framework (RDF)* графова. Поред смештања мора имати функције за обраду оваквих података у оквиру саме базе користећи *SQL* упите и *SQL* процедуре. Ова функционалност је неопходна за унапређење постојећих механизма претраге повезаних лица и повезаних предмета према захтевима релевантне регулатива (нпр. „Закон о парничном поступку“)
- мора имати функције за надгледање рада саме базе, перформанси, упита који се извршавају и генерисање извештаја са целокупном статистиком рада базе у одређеном периоду

- мора имати могућност анализе рада *SQL* упита у реалном времену, аутоматске оптимизације упита и анализе приступа подацима и предлагање оптималног начина креирања индекса и партиција

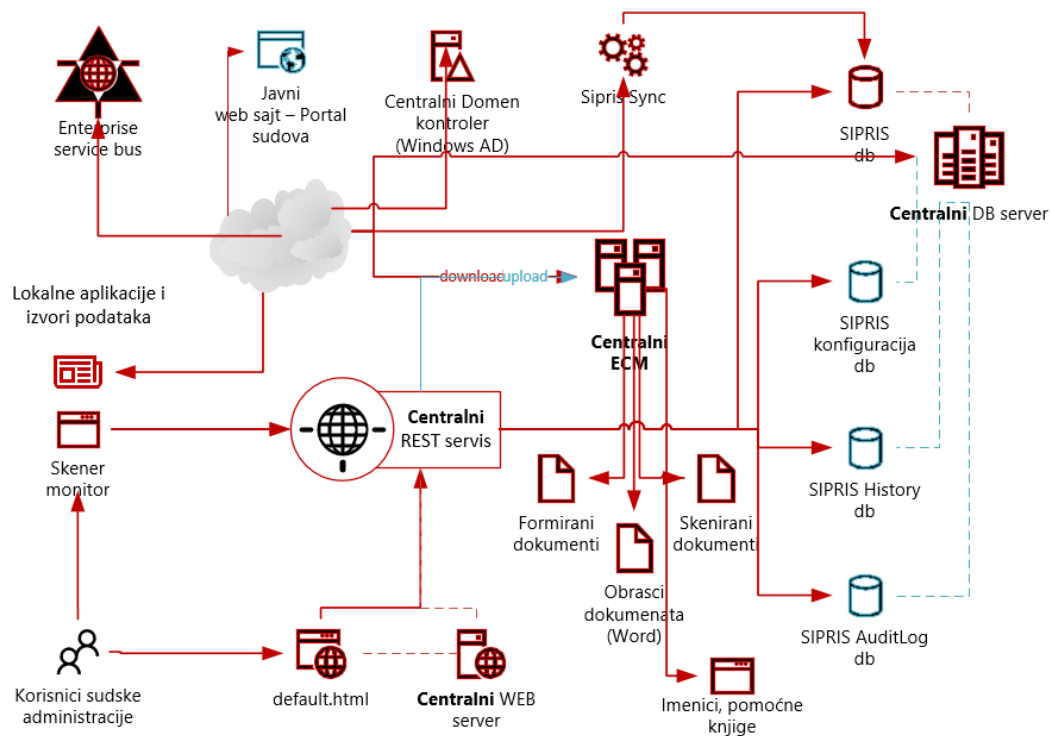
Минимални број сервера за ЕСМ је два сервера који обезбеђују висок ниво расположивости у кластер моду, док је за релациони део такође потребно два сервера у кластер моду.

Основна технологија за управљање предметима је Web client технологија (java script, /REST). Доступна је на свим клијентима који подржавају *HTML5* спецификацију (радне станице, мобилни уређаји, таблети, итд.)

Клијентска апликација за мониторинг скенирање, препознавање и управљање скенираним документима реализована је у *WPF* технологији. Минимално очекује инсталирани *.net 4.0* односно може да ради на оперативном систему Win XP SP2. Апликација не захтева додатну инсталацију драјвера за подршку уређајима за скенирање.

Инфраструктура СИПРИС-а се састоји из:

1. Централног система у Немањиној 9, у Правосудном дата центру, кога чине централне базе података и докумената. Осим база података и докумената, на овој локацији се налазе и:
  - a. Централна база података
  - b. *AD* (срце *active directory* инфраструктуре)
  - c. *SIPRIS-ECM*, document management репозиторијум за централизовану обраду и чување дигиталних докумената и чување дигитализованих документа у форми непроменљивих записа (рекорда)
  - d. *SIPRIS-CONF* апликација за конфигурацију СИПРИС система
  - e. *SIPRIS*, апликације која покрива оперативни рад суда према захтевима судског пословника и пратеће законске регулативе
  - f. *SIPRIS Sync*, који служи за синхронизацију са локалним апликацијама у привредним судовима (*нпр. ПТТ ЕПК*)
2. Веза према *Enterprise service bus*-у од кога се добијају подаци из регистара:
  - a. Регистра физичких лица – извор података МУП
  - b. Регистар правних лица – извор података АПР
  - c. Регистар државних установа – извор података РЗС
  - d. Регистар банака – извор података НБС
  - e. Регистар адвоката – извор података Адвокатска комора
  - f. Регистар јавних извршитеља – извор података Министарство правде
  - g. Регистар стечајних управника – извор података Министарство правде
  - h. Регистар пословних рачуна – извор података НБС
  - i. Судски регистар установа – извор података РЗС / привредни судови
  - j. Адресни регистар – Извор података ПТТ



## Функционалности система СИПРИС

### Апликација за скенирање, обраду и компресовање скенираних документа

Представља *Windows* апликацију која се локално инсталира у пријемним одељењима судова на местима на којима се врши скенирање улазних папирних докумената.

Сваки екстерни документ који пролази кроз скенирање добија бар-код налепницу. На тај начин су сви скенирани документи унапред означени, што значи да је избегнуто њихово вишеструко скенирање, са једне стране, а са друге стране омогућен је брз начин уноса идентификације акта (преко бар-кода очитаног бар-код читачем) за даље претраживање и унос у систем. Коришћење бар-кодова користи се и на местима пријема на којима се уноси број предмета као улазни податак за отварање предмета. Предмети на омоту списка такође се снабдевају јединственим бар-кодом, директно га штампајући из система. Са друге стране, остаје као могућност и опција уноса броја предмета, уколико из било ког разлога бар-код читач није на располагању или је бар-код на омоту оштећен.

Апликација обезбеђује следеће функционалности:

- Учитавање скенираног документа са налепљеном бар-код налепницом са задате локације (фолдер са скенираним документима),
- Компримовање документа у току читавања али тако да се не наруши читљивост документа и бар-код налепнице,
- Идентификација бар-кода са прве странице документа,
- Издавање и смештање на нову локацију неидентификованих докумената са бар-код налепницама

- Аутоматско придруживање идентификованог дигитализованог документа унетим метаподацима у вези са предметом,
- Подршка за мануелно придруживање неидентификованих дигитализованих документа и унетих метаподатака,

## Почетна страница и календари

Почетна страна апликације обезбеђује четири типа календара:

- Дневни календар који представља роковник на којем корисник види значајне догађаје у вези са пословним процесима у којима лично учествује. У зависности од улоге у систему, на овом календару се приказују:
  - За судије - заказана рочишта на предметима за које суде са именима странака у поступку. У оквиру десне секције овог календара налазе се сви предмети који излазе из рока тог дана по основу одговора странки и предмети који излазе из рока по основу обавезе израде одлука.
  - За остале чланове већа – сва рочишта већа са именима судија, а у оквиру десне секције сви предмети који излазе из рока тог дана по основу одговора странки и сви предмети по којима истиче рок за обављање одређење радње (нпр. заказивање рочишта).
  - За пријем - све предмете које је радник тог дана завео, а у десној секцији оне на којима је он последњи радио, а имају и даље локацију писарница
  - За референте - све предмете који се налазе у кретању Референт, а имали су претходно везе са тим радником
- Годишњи календар запосленог који представља све дане у којима запослени има планиране активности на предметима (рочишта). Дане када планирано није на послу (боловања, одмори, друго).
- Календар суда представља календар у коме се виде активности везане за предмете целог суда – рочишта, број примљених предмета и број завршених.
- Месечни календар догађаја представља календар у коме се за избрани месец виде сви догађаји које суд забележи (бележе се у секцији администрације).

## Отварање новог предмета, поднесака и предмета уступљених из других судова

Имајући у виду обавезе суда да се користе физичке списе упоредно са електронском евиденцијом и списима, мисија софтвера СИПРИС је да обезбеди електронску интеграцију система за евиденцију и праћење предмета са осталим деловима локалне, централне и екстерне инфраструктуре која обезбеђује податке или делове података за пословне процесе суда. Интеграција треба да је у потпуности аутоматска, да се изводи импортом података, и у највећој мери елиминише "прекуцавање" информација и појаву грешака поновног уноса и преписивања. Један од најважнијих задатака овог пројекта је да оптимизује време које данас особље суда троши на унос података у електронске евиденције и повећа квалитет унетих података.

Систем у овом сегменту омогућава следеће функционалности:

### **Унос новог предмета**

У складу са Судским пословником и скупом уписника привредних судова у оквиру којих се заводе предмети и поднесци, систем обезбеђује унос тачно одређеног скупа података који су предефинисани за одређени уписник и динамички приказује форме за унос у зависности од изабраног уписника и претходно изабраних података. На овај начин се смањује могућност уписа погрешних података који нису у вези са карактеристичним уписником. Са друге стране систем препознаје већ унете податке односно референце према лицима и предметима и обезбеђује преузимање релевантних података.

Завођење новог предмета има 4 секције које покривају различите скупове података:

- **Секција за избор основног уписника.** Избор основног уписника је праћен променом боје позадине листе за избор, која треба да одговара боји корица уписника у које по завођењу папирног предмета треба уложити примљене списе, како би се и на овај начин елиминисала потенцијална грешка избора погрешног уписника.
- **Секција за унос података о акту који се прима.** Ова секција има две основне опције: за пријем писмена од странака или предмета из других институција. У оба случаја је уноси се датум пријема и бар-код иницијалног акта. Датум пријема може бити данашњи дан, али и претходни радни дан уколико запослени у пријему нису успели да предмет заведу у електронску евиденцију оног дана када је физички примљен у суд. Приликом евиденције пријема предмета остаје запамћен и датум пријема и датум евиденције и ова два податка су у систему јасно раздвојена. Бар-код се читава помоћу бар-код читача са бар-код налепнице која је залепљена на почетну страницу иницијалног акта.
- **Секција за унос података специфичних за уписник.** У зависности од изабраног уписника, у овој секцији је могуће уписати искључиво податке који се на исти односе према правилима која су дефинисана судским пословником. Обавезна поља зависе од уписника.
- **Секција за унос странака и заступника у поступку.** У овој секцији обезбеђен је унос странака у поступку чија је улога дефинисана уписником који је изабран и њихових заступника уколико су подаци о њима приложени. Приликом уноса странке у поступку потребно је изабрати улогу лица у поступку. Улога је дефинисана изабраним уписником односно прописана судским пословником. Приликом спровођења ових активности врши се директни упит у регистре физичких лица, правних лица, регистар установа регистрованих у суду, регистар адвоката, регистар извршитеља, регистар стечајних управника. За свако унесено лице, потребно је унети и ПТТ адресу лица у поступку. Систем проверава адресу лица у односу на адресни регистар ПТТ при чему систем сигнализира да ли је адреса пронађена у регистру или не. За адресе пронађене у регистру, систем омогућава аутоматску припрему експедиције пошиљке и праћење статуса пријема у интеграцији са ПТТ апликацијом ЕПК. За адресе које нису пронађене у регистру, ради се мануелна припрема експедиције, а у систему остаје јасно означено да унета адреса није из ПТТ регистра. Омогућена је и претрага лица и њихових веза са предметима коришћењем *RDF* графова.

Након уписа предмета у базу, аутоматски се креирају излазни документи: потврда о пријему, упозорење/налог опомена за плаћање судске таксе.

За новоунети предмет генерише се јединствени број према Судском пословнику, јединствен за суд, уписник и годину када је предмет примљен као и јединствени бар-код предмета који се штампа на свим излазним документима.

Очитавањем бар-кода пријемног акта или бар-кода предмета са излазних докумената могуће је одмах прећи на страницу за преглед података о предмету.

### **Алгоритам за аутоматску доделу судија**

Ова функционалност обезбеђује случајну и равномерну расподелу предмета судијама на нивоу једног уписника. Аутоматска расподела је обезбеђена приликом уноса нових предмета. Као подршка правилном раду алгоритма, користи се функција администрације запослених/судија преко које је могуће поставити критеријуме у вези са тренутном оптерећеношћу судија на вредности које одговарају конкретним пословним потребама. Као резултат алгоритма остаје сачуван и скуп критеријума који су коришћени у одлучивању за потребе аудита и верификације исправног рада алгоритма. Ови подаци су доступни предметном судији и руководиоцима писарнице.

### **Функционалност уноса новог поднеска**

Ова функционалност обезбеђује завођење нових поднесака за већ заведене предмете. Избор предмета се може вршити на 2 начина: уносом бар-кода или избором уписника, броја предмета и године предмета. У процесу завођења новог поднеска, обезбеђен је преглед последњих 5 кретања и последњих 20 поднесака.

Функционалности завођења поднеска обухватају и:

- Унос датума пријема, бар-кода писмена и података о начину доставе идентично као и у случају завођења иницијалног акта новог предмета
- Опције за унос подносиоца су следеће:
  - Заступник – бира се из листе заступника који су евидентирани на предмету. За изабраног заступника могуће је ажурирати податке о адреси.
  - Учесник у поступку – бира се из листе учесника у поступку, може се изабрати један или више учесника. За изабране учеснике могуће је ажурирати податке о адреси.
  - Државна институција - бира се из листе државних институција.
  - Из другог суда – бира се из листе привредних судова
  - Треће лице – слободно се уноси име и презиме или назив трећег лица уколико је исти подносилац акта
- Врста поднеска се бира из падајуће листе вредности, дефинисане на сваком уписнику



- У случају да је уписником предвиђено, формира се излазни документ упозорење/налог опомена за плаћање судске таксе

### **Функционалност уноса предмета судске управе и службене кореспонденције**

Ова функционалност обезбеђује унос података за специфичне уписнике чији пријем се врши од стране других одељења суда ван пријемног одељења, за потребе издавања уверења, извода и другог без покретања судских поступака, у складу са судским пословником.

### **Обрада предмета**

Обрада предмета обезбеђује увид и промену свих/дозвољених података о предмету.

До података о предмету се долази када се:

- Или скенира бар-код предмета или било ког поднеска који му припада
- Унесу подаци о уписнику, броју предмета и години

Приликом сваког приступања овим подацима, у систему остаје запис о лицу које је извршило увид као и о времену увида.

Систем подржава постојећи начин манипулације физичким предметима у коме се приступа обради предмета, уносу података, евидентирању радњи и развођењу од стране онога код кога се тренутно предмет налази. Ово је обезбеђено на тај начин што је у бази података рекорд предмета локован за корисника који по избору предмета селекује команду „узми у рад“. Ово може да уради само корисник који припада улози која је тренутно према кретању предмета наведена као улога код које се предмет налази. Са друге стране, када једном локује предмет на коме ради, оператер ће морати да га ослободи кликом на команду „обрада завршена“. Предмете који остану „закључани“ после краја радног дана, систем ће у току ноћи „ослободити“. У току дана, у случају да неко од корисника покуша да „узме у рад“ предмет који је већ у раду код другог оператера добиће поруку „предмет је у раду код <Име оператера>“. Одступање од овог правила представља евиденција поднесака на пријему која ће увек моћи да отвори предмет и унесе примљене поднеске, али без могућности промене осталих података.

Након проналаска предмета, на располагању су функционалности унутар којих се наведени подаци уносе и ажурирају у зависности од права оператера, а према званичним прописима и Судском пословнику. Тиме је процес евиденције компактнији и у складу са начином манипулације папирним предметима, па самим тим и ефикаснији. У случају да нека од радњи аутоматски следи другу радњу, она је обухваћена истом трансакцијом, тако да корисник овај података не мора мануелно да евидентира у систему (нпр. унос податка и кретање предмета у једном кораку).

Сваки унос податка у предмет је праћен временским „жигом“, а унети редови ће бити сортирани по хронолошком редоследу.

Сви подаци у систему имају одговарајуће контроле за унос и валидацију која треба да смањи проценат људске грешке и олакша унос података.

У процесу обраде предмета узимају се у обзир сви расположиви подаци. Нпр. на секцији заказивања рочишта, систем поседује **аутоматско заказивање рочишта**, односно нуди само дане/време када судија нема већ заказана рочишта или планирана одсуства (пренесено из регистра судија и кадровске евиденције). Такође, у случају развођења радњи на предмету, формиране су листе за избор са **ограниченим скупом активности** на основу утврђеног тока посла за тај уписник и врсту предмета.

На форми за обраду предмета, у свакој од секција су постављена **упозорења** која ће се појављивати уколико неки од услова није испуњен односно нека од обавеза по предмету није испуњена (плаћање такси није извршено, није поступано по предмету дуже од 60 дана, није унесена одлука и сл.).

Предмети који на било који начин захтевају специфично третирање (непотпуни иницијални акти, хитност и сл.) биће специфично класификовани преко класификатора, за које ће бити формиран одговарајући прегледи. Неки од класификатора ће бити и аутоматски ажурирани.

Скуп функционалности обраде обухвата:

**1.1.Приказ/промена основних података о предмету**

**1.2.Приказ/додавање/промена учесника у поступку.** Подаци о лицима се воде у локалним регистрима (физичко у локалној инстанци регистра физичких лица, правно и предузетници у локалној инстанци правних лица и предузетника, државни органи у локалној инстанци регистра државних органа и итд.). Доделе улоге на предмету се обављају у току обраде предмета, пријему (евидентирање тужилаца, тужених, итд.) или развођењу, односно онда када се лица у току поступка идентификују као повезана са предметом. Унутар ове секције се евидентира веза лица са предметом као и различити типови веза са другим субјектима. На овај начин ће једном унета веза обезбедити да се кроз претрагу лица за свако лице идентификују везе према свим предметима на којима се појављује у својству неке од улога. У форми обраде предмета резултат овакве претраге ће имати на крају реда и команду „преузми податке“ или „повежи предмет“.

**1.3.Приказ/додавање/промена заступника у поступку**

**1.4.Приказ/додавање кретања предмета**

Кроз функционалност кретања предмета, могуће је евидентирање физичке локације предмета и евидентирање рока чувања на изабраној локацији. Ово је основ за генерисање нотификација у случају прекорачења рока.

**1.5.Приказ/додавање/промена поднесака странака.** Поднесци странака се прихватају као папирни и касније дигитализовани документи или као електронски документи. У сваком случају чувају се на *ЕСМ* као електронски записи. Из листе поднесака може се директно преко хиперлинка отворити сваки од ових докумената и добити увид у исти. Податак о лицу које је приступило документу у сврху прегледа података, чува се у аудитлогу система и може се користити за касније извештавање.

- 1.6.** Приказ/додавање/промена експедиција –приказују се поднесци који су експедовани са списком странака којима је експедован конкретни документ, датумом експедиције, статусом пријема и датумом статуса пријема. Кроз ову функционалност, уколико је изведена интеграција са ЕПК ПТТ, се може пратити статус експедованог пошиљке.
- 1.7.** Приказ/додавање/промена радње у поступку
- 1.8.** Приказ/завођење/развијање рочишта.
- 1.9.** Обрасци – Посебна секција која представља скуп образаца везаних за одговарајући уписник/врсту предмета. Формирање образаца и завођење у систему је омогућено администраторима система. Обрасци се аутоматски попуњавају подацима евидентираним до момента формирања и чувају се уз одређене активности заштићени електронским потписом, чиме се избегава њихово непотребно скенирање.
- 1.10.** Приказ/додавање/промена такси. Израчунавање такси се врши у односу на податке са предмета (висина дуга и сл. у складу са релеватним прописима). Упозорење/налог за опомену се штампа на одговарајућим обрасцима, заједно са одговарајућим позивом на број по моделу 97 који ће омогућава касније аутоматско раскњижавање уплата.
- 1.11.** Приказ/Развођење/промена одлуке –приказују се подаци о разведеној одлуци, укључујући и додељене дескрипторе судске праксе и елементе квалитета рада
- 1.12.** Приказ/додавање/промена редовних правних лекова. Кроз ову функционалност је могуће извршити отварање новог предмета, по одлуци о укидању и аутоматско додељивање предмета истом судији (алтернативни начин доделе је по случајном и равномерном избору)
- 1.13.** Приказ/додавање/промена ванредних правних лекова. Идентичне функционалности као и за редовне правне лекове.
- 1.14.** Приказ/пресигнација судија –приказује се листа са свим спроведеним доделама судија (иницијална и пресигнације) и критеријумима доделе. У случају пресигнације може се мануелно изабрати судија на којег се предмет пресигнира или се пресигнација врши аутоматски коришћењем алгорита за случајну и равномерну расподелу судија
- 1.15.** Приказ записа о приступу подацима – на располагању су лог активности на датом предмету укључујући промене, додавања и приступ подцима
- 1.16.** Приказ листе извештаја на којима се предмет појављује и статуса у којим се налазио у периоду извештавања
- 1.17.** Приказ/здруживање/раздуживање веза са другим предметима - предмети који учествују у трансакцији здруживања/раздуживања, биће проверени у смислу да на њима тренутно не раде други оператери, како би био одржан контекст свих предмета у трансакцији. Здружени предмети имају јединствену листу лица и радњи на предмету у којој се виде сви до сада унети подаци. Контексти предмета ће бити задржани, тако да ће у случају грешке, бити могуће раздуживање предмета без губљења података. Осим здруживања предмета, између предмета је могуће успостављање и других веза.
- 1.18.** Приказ/претрага лица и њихових веза са предметима коришћењем *RDF* графова

**1.19.** Приказ/додавање/промена докета. Унапред дефинисани оквир података из СИПРИС-а се реплицира на Ток предмета Портала судова, у делу привредних судова и Привредног апелационог суда, где се врши претрага по основу уписника и броја предмета. Докети се формирају аутоматски на основу правила конфигурисаних у систему, а приликом развођења радњи у поступку, одлука, рочишта, поднесака. Формирани докети се публикују периодично на посебно одређену локацију *web site-а* судова.

**1.20.** Приказ/повезивање са другим предметима. У овој секцији је обезбеђено повезивање предмета са другим предметима по којима се не одлучује у другом поступку. Ово повезивање служи само за бржи и лакши приступ подацима релевантним за ток самог предмета. За издвајања скупа повезаних предмета коришћена је технологија *RDF* графова

Обрада предмета као функционалност у целини, доступна је само ауторизованим лицима суда у коме је предмет заведен.

Рекорди свих трансакционих табела (табеле у које податке уносе корисници у процесу обраде предмета) имаће референцу према јединственој табели трансакција, у којој је сачуван датум, оператер који је трансакцију обавио и врста трансакције. Детаљи о променама су сачувани у аудит логу, где се памте претходне и нове верзије промењених података, време промене и оператер који је промену извршио и трансакција која је промену узроковала. Такође, у систему постоји и лог прегледа података у коме је сачуван податак о кориснику који је подацима приступио, датум када се преглед извршио и трансакцији коју је том приликом користио.

## Групна обрада предмета

У оквиру овог модула издвојене су функционалности обраде предмета које се могу реализовати за групу предмета истовремено.

**1.21.** Евиденција групног кретања предмета - према различитим критеријумима избора бира се група предмета којима се додаје нова идентична локација. Предмети се у групу могу додавати и један-по-један.

**1.22.** Групна пресигнација предмета - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Изабрани предмети могу се мануелно доделити доделити судији или коришћењем алгоритма за случајну и равномерну расподелу судија.

**1.23.** Групно развођење рочишта - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Сва изабрана рочишта се разводе са истим статусом.

**1.24.** Групно архивирање предмета - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Сви изабрани предмети ће имати промењени статус и локацију предмета у архивирани и архива.

## Извештаји из рада суда

Функционалност извештавања је обезбеђена на нивоу суда. Избором конкретног извештаја, појављује се списак параметара које треба унети како би се извештај генерисао. По завршеном генерисању, податке је могуће експортирати у *Excel* и у *PDF*. За поједине извештаје су формиран специфични excel обрасци (за касациони суд) у које се експорт ради према предефинисаном формату.

Генерисани извештај је трајно похрањен у архиви извештаја у оквиру система, како би се задржала временска одредница и конзистентност конкретног извештаја генерисаног на одређени датум. За сваки од предмета који учествује у неком од извештаја, чува се ова веза са извештајем као и статус у коме се налазио предмет у тренутку извештавања.

Скуп извештаја у систему минимално обухвата:

- Извештаји За МПРС/ВКС/ПАС
- Извештај о пријему предмета на дан
- Извештај о архивираним предметима
- Извештаји за МПРС/ВКС/ПАС по свим уписницима
- Извештаји за судију
- Извештај о раду судијских помоћника
- Извештај о извршним предметима
- Извештај у вези да поступком
- Извод из казнене евиденције (нови извештај који треба да обезбеди аутоматизам за извлачење уверења о некажњавању)
- Листа отворених/затворених стечаја
- Извештај о стечајним предметима
- Извештај за стечајне судије
- Извештај о старим предметима (суд/ВКС)
- Извештај о просечном трајању решених и нерешених предмета у суду
- Извештај о погрешним уписима
- Извештај о погрешно уписаним икд бројевима
- Распоред рочишта
- Извештај о рочиштима
- Извештај о примени ЗИО
- Извештај о алтернативном решавању спорова
- Неизрађене одлуке (8/15/30 дана)
- Упозорења за Судску управу
- Извештај о раду корисника
- Извештај о дневном учинку запосленог
- Наплата судске таксе
- Наплата судске таксе за таксеног обвезника
- Попис такси
- Именик пријава за пријаве потраживања
- Наплаћене казне
- Предмети са ненаплаћеним дугом
- Преглед ипк предмета

- Преглед к предмета

## **Судска пракса**

У склопу овог сегмента кориснику је на располагању могућност претраге анонимизираних одлука према критеријумима отворене листе дескриптора. Ови дескриптори се додељују предметима у тренутку развођења првостепених одлука у ПАС.

Преко апликације, овлашћена лица ПАС имају могућност да одржавају отворену листу дескриптора која се аутоматски синхронизује са базом отворене листе дескриптора у ВСС. Одлуке се аутоматски анонимизирају с обзиром да су формиране из образаца и сачуване у електронском формату на *ЕСМ*.

Уз одлуке се чувају и сентенце које се касније могу користити за лакше претраживање. Сви подаци се аутоматски синхронизују са подацима и базом ВСС-а.

Подаци судске праксе су доступни за преглед и увид свим корисницима система без обзира на припадност суду.

## **Преглед детаља о предмету**

Како би корисник у било ком моменту могао да на брз и једноставан начин дође до основних података и детаља о предмету, на располагању је преглед детаља о предмету који је стално доступан кликом на заводни број предмета са било које странице апликације.

У оквиру овог прегледа се налазе сви подаци у вези са конкретним предметом. Групе података су идентичне групама на обради предмета, само што су у оквиру овог сегмента искључиво намењене читању и на располагању су свим корисницима једног суда. Податак о лицу које је приступило предмету у сврху прегледа података, чува се у аудитлогу система и може се користити за касније извештавање. Као посебна функција система постоји могућност да се комплетан садржај предмета забележен у бази података и на серверу сакупи и од њега формира један јединствени *PDF* документ (који садржи и податке и ембедоване документе) и који ће моћи да се експортује и прегледа ван система.

## **Претраге базе предмета по задатим критеријумима**

### **Брза претрага по бар-коду**

У заглављу апликације налази се поље за унос бар-кода предмета или поднеска преко кога се може без додатних кликова директно отворити нови прозор са детаљима о предмету без прекидања текућег рада на апликацији.

### **Основна претрага**

Страна основне претраге је намењена проналажењу скупа предмета на основу унетих критеријума који се најчешће користе у пракси и одлучивање о томе да ли поднесак који треба да се унесе у систем треба приложити уз предмет или исти представља иницијални акт новог предмета. Ову страну користе сви корисници система без обзира на ниво знања везан за материју. Да би претраживач вратио податке потребно је изабрати један од података који су на располагању. Уколико се не изабере ни један податак за претрагу претраживач неће вратити резултате.

Када се врати скуп предмета од којих сваки задовољава бар један наведени критеријум, за сваки од предмета је могуће прећи на његову страну прегледа или узети предмет у рад.

Предмети се претражују коришћењем једног од три основна механизма: *full-text search*-ом при чему се унети податак или фраза траже по свим пољима која су на предмету или припадајућим актима унесена, **кључним речима** – које су придружене предмету од стране судије, судијског помоћника, судске праксе и сл, **специфицираним пољима** (корисник ће сам формирати изразе за филтрирање које ће садржати: назив поља, операцију, вредност поља и веза са следећим условом). **Подаци у бази података се памте и у ћириличном и у латиничном испису, те ће по оба писма бити могућа и претрага података.** Претрага предмета увек на располагању има опцију *export у Excel*, преко које је омогућено извожење података о предметима за даље потребе статистичке анализе или извештавања. Обезбеђена је и опција избора поља која се на извештају приказује како би се обезбедила што већа флексибилност претраге и увида у податке од интереса.

### **Напредна претрага**

Корисницима је на располагању, поред основне претраге у оквиру које су предефинисани критеријуми за претрагу и напредна претрага у којој је скуп критеријума комплетан скуп метаподатака предмета. Као услове за избор могуће је изабрати сва поља на уписницима као и сва заједничка поља која се за све предмете воде под истим именом.

Као и у основној претрази из скупа резултата - враћених предмета могуће је за сваки предмет прећи на његову страну прегледа или узети предмет у рад

### **Регистри**

У циљу елиминације појаве грешке и поновног уноса као и „прљавих“ података, систем СИПРИС директно преузима податке о правним и физичким лицима од ауторизованих регистара. Преузимање података се врши преко *Enterprise Service Bus-a (ESB)* Министарства правде који представља централну тачку интеграције СИПРИС-а са екстерним системима уопште и у осталим случајевима (налози за извршења НБС, уплате из Трезора, праћење пошиљки, итд. )

### **Регистар државних органа**

Регистар судова и државних органа се преузима преко Enterprise Service Bus-а од Републичког завода за статистику. Аутоматски се формира локална копија која се асинхроно ажурира на дневном нивоу.

### **Регистар привредних судова**

Одржавање регистра привредних судова је у надлежности администратора система СИПРИС.

Сваки од привредних судова, као и Привредни апелациони суд, је посебно заведен и има јединствени идентификациони број. Свако од корисника система је једнозначно повезан са локацијом на којој се налази као и радним место и улогом у систему.

### **Регистар установа**

У надлежности привредних судова је оснивање привредних друштава која нису у надлежности Агенције за привредне регистре, као што су школе, здравствене установе итд. У складу са том надлежношћу, успостављен је централни регистар који свакој установи додељује јединствени број, омогућује допуњавање података без обзира на локацију суда. Систем омогућује паралелну везу овог регистра и уписника „Фи“ у коме се заводе подносиоци и одлуке суда у вези са регистрацијом установа. Одржавање регистра установа је у надлежности корисника система СИПРИС.

### **Регистар физичких лица**

Извор података је Министарство унутрашњих послова Републике Србије. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-а, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се не синхронизују аутоматски, већ искључиво по захтеву крајњег корисника.

### **Регистар правних лица**

Извор података је Агенција за привредне регистре. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-а, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са АПР-ом.

### **Регистар банака**

Извор података је Народна банка Србије. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-а, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са НБС.

### **Регистар адвоката**

Извор података је Адвокатска комора. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-а, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у



поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са Адвокатском комором.

#### **Регистар јавних извршитеља**

Извор података је Министарство правде. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-a, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са Министарством правде.

#### **Регистар стечајних управника**

Извор података је Министарство правде. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-a, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са Министарством правде.

#### **Регистар пословних рачуна**

Извор података је Народна банка Србије. Подаци се преузимају преко Enterprise Service Bus-a, а на захтев корисника система СИПРИС за потребе провере броја рачуна у извршним предметима. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са НБС.

#### **Адресни регистар ПТТ-а и локални регистар адреса**

Преузимање регистра се врши по процедури прописаној од стране ПТТ и чува локално у СИПРИС систему. Синхронизација се врши на дневном нивоу. Механизми претраге регистра и валидације адреса за доставу пошиљки урађени су у складу са упутствима публикованим од стране ПТТ.

#### **Администрација корисника и подешавање конфигурације система**

Администрација и подешавање система изводи на два нивоа:

#### **Унос основне конфигурације система од стране овлашћеног лица у Привредном апелационом суду**

Додавање и промена поља везаних за уписнике су потпуно дефинисана екстерном конфигурацијом и ван кода саме апликације, тако могу да је обављају администратори централног система. На сваком од уноса ће бити обезбеђено поље „коментар“ како би се обезбедио унос података за које не постоји упутство за структурирани унос.

Тренутни уписници у систему дефинисани су у складу са релевантним законским оквиром. На сваком од уписника је дефинисана једна или више врста предмета која се може појавити у раду. Уколико постоји више врста предмета по једном уписнику, кориснику ће бити остављена опција да за предмет одабере одговарајућу врсту. За сваки уписник су дефинисане потребне врсте аката са одређеним скупом поља за унос. Ови подаци су потпуно конфигурабилни и моћи ће да се мењају од стране администратора система у току животног века апликације. Приликом уноса новог акта/поднеска/списа, прва од активности је избор његове класе, која диктира обим и квалитет поља за даљи унос.

Администратори имају могућност да:

- а) дефинише уписнике за сваку годину и метаподатке уписника,
- б) радне и нерадне дане за годину
- ц) Да проширује речник и таксономије привредног судства у складу са потребама корисника
- д) Да дефинише упозорења у вези са радњама и роковима у систему. Упозорења се појављују у листи са десне стране која може да се минимизује, а на насловној линији апликације је видно истакнута икона да ли упозорење уопште постоји или не. Листа упозорења се може експортирати у *Excel*.
- е) Да уноси догађаје у календар догађаја

### **Унос података о корисницима унутар сваког суда укључујући и ПАС**

Администрација се води од стране овлашћеног ИТ особља за запослене само тог суда

Овлашћено особље има могућност да:

- а) Евидентирање распореда послова суда (дефинисање већа на уписницима, судија, записничара, чланова писарнице, судијских сарадника и референата на тим већима),
- б) Евидентира број радних дана судије на уписнику
- ц) Евидентирање догађаја у Календару догађаја

### **2.3. еЗио (опис система)**

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

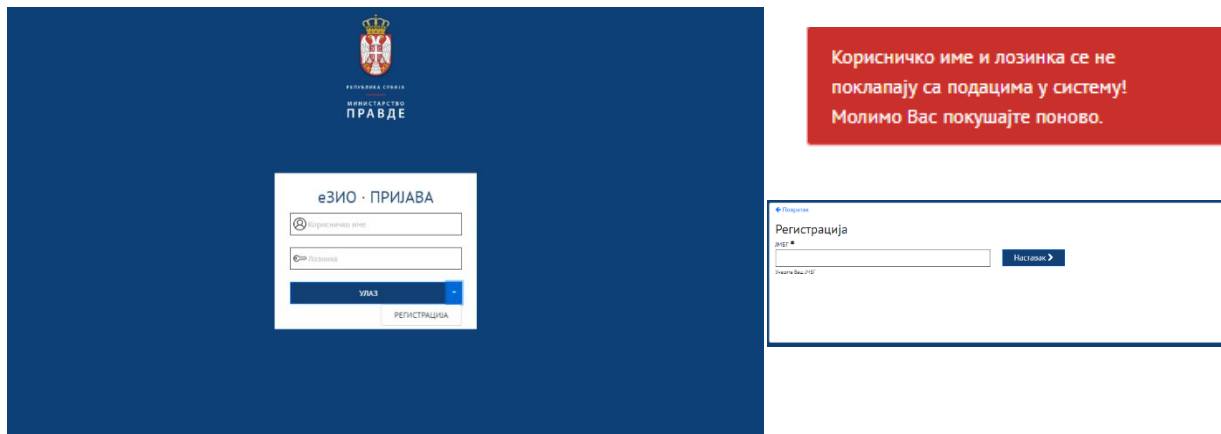
Апликација се налази и функционише само у оквиру заштићене правосудне мреже.

Модули које тренутно подржава еЗио су:

#### **Регистрација и пријава корисника**

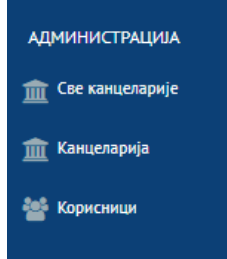
Апликација подржава функционалност препознавања корисника из различитих система Active directory (АД) хардверске инфраструктуре у које се између осталог уносе и корисници свих правосудних органа и Министарства правде.

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



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

## Администрација



### Администрација канцеларија

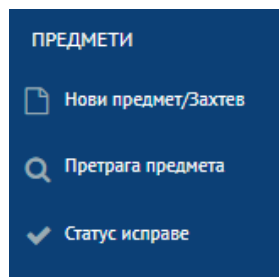
Систем администратор Министарства правде додаје и администрира канцеларијама јавних извршитеља. У оквиру овог модула постоје функционалности: додавање нове канцеларије (обезан унос података о називу, општини, ПИБ, матични број, решење о именовању, да ли је валидна или није, адресе, контакт података,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

### Администрација корисника

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира корисницима система тако што уноси податке (корисничко име – које се аутоматски повлачи из ад-а избором

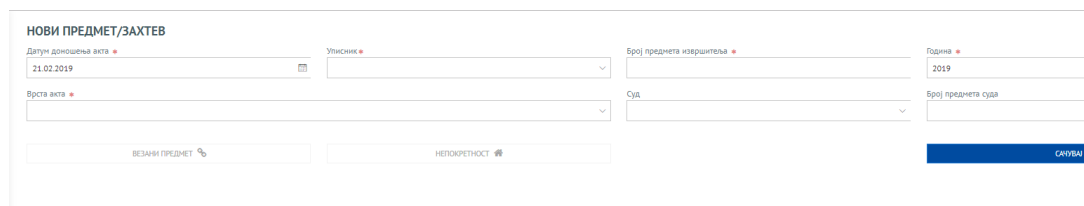
имена, име, презиме, јмбг, на овом нивоу администрације додељују се улоге корисника ( суперадминистратор, извршитељ, приправник) које одређују функционалности апликације које ће конкретан корисник да има, адресу и контакт.

## Функционалности апликације за кориснике



## Унос предмета/захтева

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



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

На другом кораку избором дугмета Лица уносе се подаци о лицима. Ова форма такође има могућност изLISTАВАЊА унетих лица. Апликација по основу јмбг-а за физичка лица и МБ за правна лица ради проверу базе превлачи податке уколико је то лице већ унето у систем. Уграђена је и логика уноса страних физичких лица – избором листе држава отварају се различита поља за унос података. Уносе се подаци: ЈМБГ, име, презиме, својство лица, број

личне карте, број пасоша, име оца, име мајке, датум рођења – аутоматски се попуњава из јмбг-а, занимање, пол – шифарник, адреса, контакт, подаци о рачунима.

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

На четвртном кораку је преглед предмета (излиставају се сви унети подаци) и и након слања апликација генерише избором дугмета Потврда пдф са подацима за штампање.

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

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

## Претрага предмета

Претрага предмета

Име: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_ ЈМБГ: \_\_\_\_\_ Име правног лица: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_ Унесени: \_\_\_\_\_ Број предмета: \_\_\_\_\_ Број предмета: \_\_\_\_\_ Број предмета: \_\_\_\_\_

Датум пријаве:  Датум  Слогат Врста акта: \_\_\_\_\_

Изаберите датум: \_\_\_\_\_

Изаберите датум: \_\_\_\_\_

Претражи

Број предмета	Исход
ИМ/1/2018	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="P"/>
ИМ/1/2018	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="P"/>
ИМ/1/2018	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="P"/>
ИМ/1/2018	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="P"/>
ИМ/1/2018	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="P"/>

1 од 1 страна (0 страни)

Модул претрага омогућава да се избором различитих критеријума претраге из свих предмета које је јавни извршитељ унео добију резултати по траженим критеријумима.

У сваку исправу која је резултат претраге може да се врши преглед свих података о поред сваког резултата постоји опција за исправку, преглед потврда или решења достављена од стране РГЗ-а као и брисање.

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

## Статус исправа

СТАТУС ИСПРАВЕ

Претражи

Број предмета	Број предмета у РЗ-у	Датум доношења акта	Врне слања	Статус	Измени
Нена резултат					

0 од 0 страна (0 страни)

Модул кориснику омогућава праћење статуса послатих исправа РГЗ-у. Путем критеријума за претрагу исправа по различитим критеријумима. Резултати претраге се исписују у табели са подацима по следећим колонома (број предмета, број предмета у РГЗ-у, датум доношења акта, време слања, статус: 1. слање у току 2. ситем РГЗ-а примио предмет 3. систем РГЗ-а доделио број предмета 4. систем РГЗ-а делимично доделио број предмета 5. донето решење, 6. слање неуспело). Уколико је статус исправе систем РГЗ-а доделио број предмета, систем РГЗ-а делимично доделио број предмета, опцијом приказ отвара се пдф са генерисаним подацима из потврде о пријему (структуриран формат података из система еШалтер примљен путем веб сервиса) а уколико је статус предмета донето решење отвара се приказ електронски потписаног пдф-а (такође се доставља путем веб сервиса).

### **Технологије коришћене у изради апликације**

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

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

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

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

### **Развојни алати**

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

### **Архитектура система**

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

*Front* – *Windows Server 2016*, *IIS 10*

*Back* – *Windows Server 2016*, *MS SQL 2016*

### **Број корисника**

еЗио има 447 активних корисника.

### **3. Измена СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП пословног софтвера у складу са техничком спецификацијом и са захтевима из анализе из тачке 2.**

Изабрани понуђач добиће приступ од наручиоца информационим системима СИПРЕС, СИПРИС, и АВП детаљно описаним у претходном делу. Такође за потребе извештавања за Doing Business потребно је извршити и измене у системима ЕЗИО. Потребно је да на тим информационим системима буду додатно мапирани сетови података који сада нису укључени у базу за извештавање и да се нови сетови података репликују једном дневно користећи одговарајуће алате. Додатни подаци које је потребно мапирати и репликовати налазе се у техничкој спецификацији у делу где су предвиђени нови извештаји којима се постојећи систем проширује. Такође, нови подаци ће се налазити и у правној анализи која ће мапирати нове податке односно предвидети који су то подаци који се сада не воде а потребно их је водити да би се у систем Централне статистике уградила одговарајућа упозорења (*alerts*) када се прекораче одређени законски рокови предвиђени процесним законима. За те податке предвиђене анализом, изабрани понуђач ће проширити садашње апликације тако да се се ти подаци на одговарајући начин воде.

По потписивању записника о увођењу у посао, изабрани понуђач ће направити репликацију база 44 прекршајних судова, једне базе Прекршајног апелационог суда, 16 база привредних судова и једне базе Привредног апелационог суда, као и базе ЕЗИО модула за надзор над радом јавних извршитеља и на којима ће подићи тестно окружења АВП-еа и СИПРЕС-а, СИПРИС-а, ЕЗИО-а на којима ће радити развој БИ алата.

Након успешно завршеног развоја на тестном окружењу, развијени код, процедуре и целокупан развој потребно је преbacити на продукционо окружење, ван радног времена суда (радно време суда је од 7:30 до 15:30) и уз поштовање највиших безбедносних стандарда.

Измене кода које је потребно спустити на сваку базу појединачно врши се уз надзор Министарства правде, односно стручних лица одређених од стране Министарства правде и то на тај начин да се не поремети нормалан рад апликације и код који је развијен до сада. Након успешног спуштања измена кода без икаквих грешака за нормалан рад апликације наручилац и изабрани понуђач ће дати ситуацију записнички констатовати.

Пре сваког спуштања измена кода на продукцију изабрани понуђач направити бекап базе који ће служити у случају неправилног рада апликације након спуштања новог кода да би се иста вратила у продукционо окружење .

За сву штету проузроковану несавесним и нестручним радом на базама судова изабрани понуђач одговара наручиоцу у складу са законом.

Завршетак ове фазе записнички констатују наручилац и изабрани понуђач.

Опис извештаја којим је потребно проширити систем за обједињено извештавање:

## ***Извештаји прекршајних судова:***

### *П1 – статистички извештај*

Извештај садржи следеће колоне: година, врста материје, укупан број нерешених предмета и трајање поступка до 365 дана, до 2 године, до 5 година, до 10 година, преко 10 година, укупно;

### *П2 – Извештај о предметим у првостепеном поступку*

Извештај садржи следеће колоне: прекршајни суд, број нерешених предмета на почетку извештајног периода, број примљених предмета по пријавама овлашћеног органа, број примљених предмета по пријавама оштећених, укупно, укупно у раду (2+5), укупан број решених предмета, број нерешених предмета свега и од тога у прекиду поступка, број донетих одлука и то: одбацивање захтева, обуставе (свега и од тога због застарелости гоњења), осуђујуће пресуде, ослобађајуће пресуде, решено на други начин, укупно донетих одлука; број осуђујућих пресуда извршених пре правноснажности, трајање поступка и то: до 3 месеца, од 3 до 6 месеци, од 6 до 12 месеци, преко 12 месеци. Као и П2+ – Проширени извештај о првостепеном поступку.

### *П3 – Извештај о предметима у другостепеном поступку*

Извештај садржи следеће колоне: број нерешених предмета на почетку извештајног периода, број примљених предмета, укупно у раду, број решених предмета, жалба одбачена, жалба одбијена, укинута и то: због повреде одредаба прекршајног поступка, због погрешно утврђеног чињеничног стања, због повреде материјалног права, укупно укинutih; преиначено и то: пооштрена казна, смањена-ублажена, на ослобађајућу пресуду, укупно, пооштрена мера, смањена мера, укупно, застара у прекршајном суду, застара у Вишем прекршајном суду, из других разлога, укупно, решено на други начин, укупно донетих одлука, број нерешених предмета.

### *П4 – Извештај о врстама донетих одлука у решеним предметима*

Извештај садржи следеће колоне: прекршајни суд, изречена новчана казна, изречена казна затвора, изречена казна затвора и новчана казна, изречене опомене, изречене васпитне мере, изречене заштитне мере уз изречену казну, изречене заштитне мере без изречене казне, одузимање имовинске користи, обустава поступка и то: свега обустава, због застарелости гоњења и то: свега застара, из прекида, из правне помоћи, неизвршене наредбе, неодазивање подносиоца; из других разлога; одбачај захтева, свега донетих одлука.

### *П5 – Извештај о броју и начину решавања предмета по судији*

Извештај садржи следеће колоне: редовни предмети и то: пренето из претходног периода, примљено у рад, укупно у раду, укупно решених, укупно нерешених, број донетих одлука и санкцији (по врсти и садржини), број пресуда извршених пре правноснажности, правна помоћ и то: пренето из претходног периода, примљено у рад, укупно у раду, укупно решених, укупно решено, број решених предмета и то: сопствени, правна помоћ, укупно решених, укупно решених са прерачуном, укупно нерешених; проведено дана на поступку, број просечно месечно решених, проценат извршења нормe. Као и П5+ - Проширени извештај о броју и начину решавања предмета по судији.



*П6 – Извештај о квалитету рада судија*

Извештај садржи следеће колоне: шифра судије, има и презиме, пренето из претходног периода, изјављена жалба, укупно у раду, укупно решено, укупно нерешено, квалитет и то: укупно одлука, потврђено, укинуто, преиначено (смањена и повећана), обустава – застара гоњења.

*П7 - Извештај о извршеним, неизвршеним предметима и обустављеним због застарелости*

Извештај садржи следеће колоне: пренето из претходног периода, примљено, укупно у раду, извршења пресуда других судова и то: пренето из претх. периода, примљено, укупно у раду, број извршених предмета и то: редовних сопствених, по члану 291. ЗОП-а, других судова, укупно извршено; број неизвршених предмета и то: редовних сопствених, по члану 291. ЗОП-а, других судова, укупно неизвршено; обустава због застарелости.

*П8 – Извештај о предметима правне помоћи у прекршајном поступку*

Извештај садржи следеће колоне: шифра судије, име и презиме судије, замолнице за саслушање и то: пренето из претх. периода, примљено у рад, укупно у раду, удовољено и неудољено; ажурности  $\%(6/5*100)$ , замолнице за извршење других судова и то: пренето из претх. периода, примљено у рад, укупно у раду, удовољено и неудољено; ажурност  $\%(12/11*100)$ .

*П9 – Извештај о правним и одговорним лицима правноснажно кажњеним за прекршаје*

Извештај садржи следеће колоне: врста прекршаја – група, број лица са изреченом казном (правних и физичких лица), изречене казне правним лицима и то: опомена и новчана казна до 50.000, од 50.000 до 500.000, преко 500.000, свега; Изречене казне одговорним лицима и то: опомена и новчана казна до 5.000, од 5.000 до 10.000, преко 10.000, свега; одузимање имовинске користи, заштитна мера правним лицима (уз изречену казну и без изречене казне), заштитна мера одговорним лицима (уз изречену казну и без изречене казне).

*П10 – Извештај о пунолетним лицима правноснажно кажњеним за прекршаје*

Извештај садржи следеће колоне: врста прекршаја – група, број лица којима је изречена казна (све, пунолетних и страних држављана), изречене казне (по врсти и опсезима висине и времена трајања), изречене заштитне мере уз казну или опомену (по врсти и укупно), изречене заштитне мере без казне.

*П11 – Извештај о малолетним лицима правноснажно кажњеним за прекршај*

Извештај садржи следеће колоне: врста прекршаја – група, број лица којима је изречена санкција (млажи малолетних, старији малолетник, свега), васпитна мера (укор, друга васпитна мера), изречена казна (по врсти казне и свега), одузимање имовинске користи, заштитне мере уз казну – васпитну меру (по врсти и свега), посебне обавезе, изречене заштитне мере без казне.

*Напредни извештаји прекршајних судова:*

- Реализоване наплате по изводу Управе за трезор
- Претрага по правној квалификацији

- Примопредаја иницијалног акта
- Примопредаја првостепене одлуке
- Пријава имовине судија и тужилаца
- Структура донетих одлука (решења)
- Време трајања поступка
- Структура осуђених лица по полу и годинама старости
- Структура осуђених лица по држављанству
- Предмети и одлуке по годинама
- Окривљена лица по члану, ставу и тачки закона
- Саобраћајни прекршаји
- Затворске казне по саобраћајним прекршајима
- Новчане казне по саобраћајним прекршајима
- Изречене заштитне мере по врсти санкција
- Преглед правних квалификација за које постоје формиран предмети
- Прекршаји странаца
- Извештај из књиге седнице већа

### ***Извештаји привредних судова***

Извештаји привредних судова подразумевају све извештаје које достављају и судови опште надлежности али по уписницима привредних судова. Потребно је надоградити постојеће извештаје уписницима привредних судова и омогућити генерисање ових извештаја само за привредне судове.

#### *Извештај о раду суда (Т1)*

Извештај о раду суда садржи следеће колоне:

35. *Редни број*

36. *Материја*

37. *Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји. Ако судија у тромесечном периоду није радио 22 радна дана, у шестомесечном 44, годишњем 88, а у двогодишњем 264 радна дана, његово учешће у укупном броју судија у одељењу изузима се од обрачуна просека у извештајном (посматраном) периоду

38. *Нерешено на почетку – укупно*

Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја

39. *Нерешено на почетку – старих по датуму иницијалног акта*

Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд.

40. *Нерешено на почетку – старих по датуму пријема*

Дужина се рачуна од датума када је предмет примљен у суд.

41. *Примљено – укупно*

Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период

42. *Примљено – нових*

Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.

43. *Просечан прилив предмета по судији у одељењу*  
Израчунава се тако што се укупан број примљених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу и добијали редован прилив.
44. *Укупно у раду*  
Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.
45. *Решено - укупно*  
Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу
46. *Решено – мериторно*  
Мериторно решени предмети
47. *Решено - на други начин*  
Немеритно решени предмети
48. *Решено - решено уступањем ивршитељу*  
Само за извршне материје
49. *Решено - решено спроведеним ивршењем*  
Само за извршне материје
50. *Решено – одлучивање о приговору*  
Само за извршне материје
51. *Решено - старих по датуму иницијалног акта*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акта
52. *Решено - старих по датуму пријема*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму пријема
53. *Просечно решено по судији у одељењу*  
Израчунава се тако што се укупан број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду подели са бројем судија који су у том периоду активно поступали у материји или судском одељењу.  
Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).
54. *Нерешено на крају – остало у раду као нерешено*  
Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.
55. *Нерешено на крају - старих по датуму иницијалног акта*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
56. *Нерешено на крају - старих по датуму пријема*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
57. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – укупно*  
Израчунава се тако што се укупан број нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода подели са бројем судија који поступају у материји или судском одељењу на крају извештајног (посматраног) периода.

58. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – старих по датуму иницијалног акта*

Као претходна тачка, само за старе предмете по датуму иницијалног акта

59. *Просечно предмета у раду по судији у одељењу – старих по датуму пријема*

Као претходна тачка, само за старе предмете по датуму пријема

60. *Квалитет рада - разматраних жалби*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд

61. *Квалитет рада – потврђено*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

62. *Квалитет рада – преиначено*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

63. *Квалитет рада – укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

64. *Квалитет рада – делимично преиначено или укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

65. *Потврђено по ванредном правном леку*

Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку

66. *Квалитет рада – савладавање прилива*

Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процентат "100", то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процентат испод "100", то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процентат изнад "100", то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.

67. *Квалитет рада – проценат решених*

Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

68. *Квалитет рада – укупан квалитет*

Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

Потребно да постоји појединачни извештај за суд, збирни за врсту суда по материји и збирни по врсти суда, где се уместо колоне материја приказује врста суда.

*Извештај о раду судије (Т2)*

Извештај о раду судије садржи следеће колоне:

37. *Редни број*

38. *Материја*

39. *Судија*

40. *Рад у већима*

Укупан број судећих дана у материји која није примарна (основна) материја појединог судије.

41. *Остала задужења*

Послови које судија обавља поред рада у већу: председник суда, заменик председника суда, руководилац одељења, учесник у медијацији, надзорни судија за обуку приправника, портпарол суда, члан радне групе

42. *Нерешено на почетку – укупно*

Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја

43. *Нерешено на почетку – старих по датуму иницијалног акта*

Дужина се рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд.

44. *Нерешено на почетку – старих по датуму пријема*

Дужина се рачуна од датума када је предмет примљен у суд.

45. *Примљено – укупно*

Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период

46. *Примљено – нових*

Уносе се подаци само о новопримљеним предметима. Предмети који су поново отворени и добили нови број по укидању не улазе у ову колону.

47. *Од другог судије*

Предмет који је судији додељен у рад од другог судије у периоду. Евидентира се свака промена.

48. *Другом судији*

Предмети који су у периоду додељени у рад другом судији. Евидентира се свака промена.

49. *Укупно у раду*

Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета. Од тога се одузима број предмета који је дат другом судији, а додаје се број предмета примљен од другог судије.

50. *Решено - укупно*

Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу

51. *Решено – мериторно*

Мериторно решени предмети

52. *Решено - на други начин*

Немеритно решени предмети

53. *Решено - решено уступањем ивршитељу*

Само за извршне материје

54. *Решено - решено спроведеним ивршењем*

Само за извршне материје

55. *Решено – одлучивање о приговору*

Само за извршне материје

56. *Решено - старих по датуму иницијалног акта*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акта
57. *Решено - старих по датуму пријема*  
Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму пријема
58. *Нерешено на крају – остало у раду као нерешено*  
Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.
59. *Нерешено на крају - старих по датуму иницијалног акта*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
60. *Нерешено на крају - старих по датуму пријема*  
Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног (посматраног) периода броје се само стари предмети.
61. *Процент испуњења нормe %*  
Добија се тако што се број решених предмета у извештајном (посматраном) периоду помножи са 100, па се тако добијен резултат дели са бројем предмета који је судија требало да реши, а тај број се добија када се укупан број радних месеци помножи са нормом исказаном у мерилима Високог савета судства. При изради годишњег извештаја, као укупан број радних месеци узима се број 11.
62. *Савладавање прилива*  
Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета. Ако је Процент "100", то указује да је исти број предмета решен у односу на број примљених предмета, у посматраном периоду. Ако је Процент испод "100", то указује да је мањи број предмета решен у односу на број примљених предмета, а ако је Процент изнад "100", то указује да је већи број решених предмета у односу на број примљених предмета у посматраном периоду, што заправо значи да је решен и одређен број предмета који није решен у претходном периоду.
63. *Процент решених*  
Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду. Сprovedено извршење
64. *Квалитет рада - разматраних жалби*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце одлучио о одлуци нижег суда у извештајном (посматраном) периоду. Посматра се датум пријема другостепене одлуке у нижи суд
65. *Квалитет рада – потврђено*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце потврдио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
66. *Квалитет рада – преиначено*  
Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.
67. *Квалитет рада – укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце укинуо одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

68. *Квалитет рада – делимично преиначено или укинута*

Број ожалбених предмета у којима је суд више инстанце делимично укинуо или делимично преиначио одлуку нижег суда, у посматраном извештајном периоду. Такође изражено и у процентима, у односу на број укупно решених ожалбених предмета.

69. *Потврђено по ванредном правном леку*

Одлука првостепеног суда која је преиначена одлуком по жалби, а затим потврђена одлуком по ванредном правном леку

70. *Квалитет рада – проценат решених*

Број укупно решених предмета, подељен укупним бројем предмета у раду.

71. *Квалитет рада – укупан квалитет*

Укупан број решених предмета умањен за збир укинутих и преиначених одлука, подељен са бројем укупно решених предмета помножен бројем 100. Резултат се изражава у процентима.

72. *Број отворених расправа по жалби у другостепеном суду*

Уносе се подаци о броју предмета у којима је отворена расправа у другостепеном суду, по жалби, ради употпуњавања чињеничног стања, или отклањања битних повреда поступка на основу одредбе чл. 369. став 3. ЗПП-а.

Потребан је појединачни извештај за судије у суду.

*Структура нерешених предмета по датуму иницијалног акта*

Извештај садржи следеће колоне:

14. *Редни број*

15. *Материја*

16. *Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду

17. *Укупно у раду*

Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.

18. *Укупно нерешених предмета*

Укупан број нерешених предмета на крају периода

19. *Дужина трајања поступка – до 1 године*

Нерешени предмети до 1 године према датуму иницијалног акта

20. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*

Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму иницијалног акта

21. *Дужина трајања поступка – од 2 до 3 године*

Нерешени предмети од 2 до 3 године према датуму иницијалног акта

22. *Дужина трајања поступка – од 3 до 5 година*

Нерешени предмети од 3 до 5 година према датуму иницијалног акта

23. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*

Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму иницијалног акта

24. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*

Нерешени предмети преко 10 година према датуму иницијалног акта

*25. Процент старих предмета у односу на укупно у раду*

Процент старих предмета по датуму иницијалног акта у односу на укупно у раду

*26. Просечно старих предмета остало у раду по судији*

Просечно старих предмета по судији

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

*Структура нерешених предмета по датуму пријема*

Извештај садржи следеће колоне:

*16. Редни број*

*17. Материја*

*18. Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду

*19. Укупно у раду*

Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.

*20. Укупно нерешених предмета*

Укупан број нерешених предмета на крају периода

*21. Дужина трајања поступка – до 3 месеца*

Нерешени предмети до 3 месеца према датуму пријема

*22. Дужина трајања поступка – од 3 до 6 месеци*

Нерешени предмети од 3 до 6 месеци према датуму пријема

*23. Дужина трајања поступка – од 6 до 9 месеци*

Нерешени предмети од 6 до 9 месеци према датуму пријема

*24. Дужина трајања поступка – од 9 месеци до 1 године*

Нерешени предмети од 9 месеци до 1 године према датуму пријема

*25. Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*

Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму пријема

*26. Дужина трајања поступка – од 2 до 5 године*

Нерешени предмети од 2 до 5 године према датуму пријема

*27. Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*

Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму пријема

*28. Дужина трајања поступка – преко 10 година*

Нерешени предмети преко 10 година према датуму пријема

*29. Процент старих предмета у односу на укупно у раду*

Процент старих предмета по датуму пријема у односу на укупно у раду

*30. Просечно старих предмета остало у раду по судији*

Просечно старих предмета по судији

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

*Структура решених предмета по датуму иницијалног акта*

Извештај садржи следеће колоне:

*14. Редни број*

*15. Материја*

*16. Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду



17. *Укупно решено*

Број решених предмета у периоду

18. *Дужина трајања поступка – до 1 године*

Нерешени предмети до 1 године према датуму иницијалног акта

19. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*

Нерешени предмети од 1 до 2 године према датуму иницијалног акта

20. *Дужина трајања поступка – од 2 до 3 године*

Нерешени предмети од 2 до 3 године према датуму иницијалног акта

21. *Дужина трајања поступка – од 3 до 5 година*

Нерешени предмети од 3 до 5 година према датуму иницијалног акта

22. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*

Нерешени предмети од 5 до 10 година према датуму иницијалног акта

23. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*

Нерешени предмети преко 10 година према датуму иницијалног акта

24. *Застарелост на дан - Решење о обустави због застарелости*

Решени предмети решењем о обустави због застарелости

25. *Застарелост на дан*

Решени предмети пресудом због застарелости

26. *Застарелост на дан – укупно*

Укупан број застарелих предмета

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

*Структура решених предмета по датуму пријема*

Извештај садржи следеће колоне:

16. *Редни број*

17. *Материја*

18. *Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји у извештајном периоду

19. *Укупно решено*

Број решених предмета у периоду

20. *Дужина трајања поступка – до 3 месеца*

Решени предмети до 3 месеца према датуму пријема

21. *Дужина трајања поступка – од 3 до 6 месеци*

Решени предмети од 3 до 6 месеци према датуму пријема

22. *Дужина трајања поступка – од 6 до 9 месеци*

Решени предмети од 6 до 9 месеци према датуму пријема

23. *Дужина трајања поступка – од 9 месеци до 1 године*

Решени предмети од 9 месеци до 1 године према датуму пријема

24. *Дужина трајања поступка – од 1 до 2 године*

Решени предмети од 1 до 2 године према датуму пријема

25. *Дужина трајања поступка – од 2 до 5 године*

Решени предмети од 2 до 5 године према датуму пријема

26. *Дужина трајања поступка – од 5 до 10 година*

Решени предмети од 5 до 10 година према датуму пријема

27. *Дужина трајања поступка – преко 10 година*

Решени предмети преко 10 година према датуму пријема

28. *Застарелост на дан - Решење о обустави због застарелости*

Решени предмети решењем о обустави због застарелости

29. *Застарелост на дан - пресуда због застарелости*

Решени предмети пресудом због застарелости

30. *Застарелост на дан – укупно*

Укупан број застарелих предмета

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни извештај по материји за врсту суда, збирни по судовима за сваку врсту суда и збирни по врсти суда.

*Дужина трајања израде одлуке*

Извештај садржи следеће колоне:

9. *Редни број*

10. *Материја*

11. *Судија*

12. *Укупно донетих одлука*

Укупан број донетих одлука у извештајном периоду

13. *Трајање – до 30 дана*

Број одлука које су израђене у року до 30 дана од доношења одлуке

14. *Трајање – до 90 дана*

Број одлука које су израђене у року од 30 до 90 дана од доношења одлуке

15. *Трајање – до 180 дана*

Број одлука које су израђене у року од 90 до 180 дана од доношења одлуке

16. *Трајање – преко 180 дана*

Број одлука које су израђене у року преко 180 дана од доношења одлуке

Потребан је појединачни извештај о броју одлука по материји и судији за суд, појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

*Извештај о просечном трајању нерешених предмета у суду*

Извештај садржи следеће колоне:

5. *Редни број*

6. *Материја*

7. *Укупно нерешених предмета*

Укупан број нерешених предмета на крају периода

8. *Просечно трајање нерешених предмета*

Просечно трајање нерешених предмета у данима у односу на датум иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

*Извештај о просечном трајању решених предмета у суду*

Извештај садржи следеће колоне:

5. *Редни број*

6. *Материја*

7. *Укупно решено*

Број решених предмета у извештајном периоду

8. *Просечно трајање решених предмета*

Просечно трајање решених предмета у данима у односу на датум иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

*Извештај о старим предметима*

Извештај садржи следеће колоне:

25. *Редни број*

26. *Материја*

27. *Број судија у материји*

Број судија који су ефективно поступали у материји. Ако судија у тромесечном периоду није радио 22 радна дана, у шестомесечном 44, годишњем 88, а у двогодишњем 264 радна дана, његово учешће у укупном броју судија у одељењу изузима се од обрачуна просека у извештајном (посматраном) периоду

28. *Укупно пренето нерешених из претходног периода*

Број предмета у раду, на крају дана непосредно пре дана састављања извештаја

29. *Пренето старих нерешених из претходног периода*

Дужина се рачуна од датума иницијалног акта

30. *% старих према укупно пренетим*

(Пренето старих нерешених из претходног периода / Укупно пренето нерешених из претходног периода) \* 100

31. *Укупно примљено*

Уносе се подаци о укупном броју примљених предмета у извештајном период

32. *Број примљених старих*

Стари предмети који су примљени по датуму иницијалног акта

33. *% старих примљених према укупно примљенима*

( Број примљених старих / Укупно примљено)\*100

34. *Просечно примљено по судији*

Израчунава се тако што се укупан број примљених предмета у извештајном периоду подели са бројем судија

Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).

35. *Укупно у раду*

Број нерешених предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених предмета.

36. *Укупан број старих предмета у раду*

Број нерешених старих предмета који су пренети из претходног периода увећан за број примљених старих предмета.

37. *% старих у односу на укупно у раду*

(Укупан број старих предмета у раду / Укупно у раду ) \* 100

38. *Просечно у раду по судији*

Израчунава се тако што се укупан број предмета у раду подели са бројем судија

Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).

39. *Укупно решено*

Решеним предметом сматра се писмено израђена одлука достављена писарници у изворнику у довољном броју преписа са упутством за њихову доставу

40. *Укупно решених старих*

Решени предмети који су били стари у тренутку решавања по датуму иницијалног акт

41. *% решених старих у односу на укупно решене*

(Укупно решених старих / Укупно решено)\*100

42. *Просечно решено по судији*

Израчунава се тако што се укупан број решених предмета у извештајном периоду подели са бројем судија

Приликом сачињавања тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја претходно добијени количник дели се са 3 (за тромесечни извештај), са 6 (за шестомесечни извештај), са 11 (за годишњи извештај), са 22 (за двогодишњи извештај).

43. *Савладавање прилива*

Број решених предмета, подељен бројем примљених предмета.

44. *Остало нерешено*

Израчунава се одузимањем броја решених предмета од укупног броја предмета у раду.

45. *Остало нерешено старих*

Од укупног броја нерешених предмета на крају извештајног периода броје се само стари предмети.

46. *% старих према укупно нерешеним*

(Остало нерешено старих / Остало нерешено) \* 100

47. *Упућено другом суду*

Колона постоји само за основне судове и показује број предмета који су у извештајном периоду упућени другом суду на решавање

48. *Број предмета који ће у наредна три месеца постати стари по законским критеријумима*

Број предмета који ће у наредна три месеца постати стари према датуму иницијалног акта

Потребан је појединачни извештај по материји за суд, збирни по материји за врсту суда и збирни по врстама суда.

*Приказ броја примљених предмета*

Извештај садржи следеће колоне:

7. *Редни број*

8. *Врста суда*

9. *Број судија у претходном периоду*

Укупан број судија који су поступали у свим материјама у истом периоду претходне године.

10. *Укупан број примљених предмета у претходном периоду*

Укупан број примљених предмета у свим материјама у истом периоду претходне године.

11. *Број судија у посматраном периоду*

Укупан број судија који су поступали у свим материјама у посматраном периоду.

12. *Укупан број примљених предмета у посматраном периоду*

Укупан број примљених предмета у свим материјама у посматраном периоду.

Потребан је извештај по врсти суда, а посебно се дају подаци укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

*Нерешени предмети на крају извештајног периода*

Извештај садржи следеће колоне:

5. *Редни број*

6. *Врста*

Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења

7. *Година – број судија*

Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године

8. *Година – број нерешених предмета*

Приказује број нерешених предмета на крају 5 претходних година и текуће године

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

*Нерешени стари предмети према датуму иницијалног акта на крају извештајног периода*

5. *Редни број*

6. *Врста*

Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења

7. *Година – број судија*

Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године

8. *Година – број нерешених предмета*

Приказује број нерешених старих предмета према датуму иницијалног акта предмета на крају 5 претходних година и текуће године

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без извршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник).

*Нерешени стари предмети према датуму пријема на крају извештајног периода*

5. *Редни број*

6. *Врста*

Приказују се укупан број предмета и укупан број предмета без извршења

7. *Година – број судија*

Приказује број судија који су поступали на крају 5 претходних година и текуће године

8. *Година – број нерешених предмета*

Приказује број нерешених старих предмета према датуму пријема предмета на крају 5 претходних година и текуће године

*Напредни извештаји за привредне судове:*

Потребно је омогућити и генерисање посебних извештаја (скраћених Т1 и Т2 извештаја и извештаја специфичних за материје привредних судова) а које тренутно користе у раду и генеришу из АВП пословног софтвера и то:

- Извештај о предметима у којима се појављује странац
- Извештај о архивираним предметима
- Извештај о неурађеним одлукама на дан
- Извештаји за МПРС/ВСС/ПАС по свим уписницима- извештај за министарство правде: суд по свим уписницима
- Извештаји за МПРС/ВСС/ПАС по свим уписницима- извештај за министарство правде: судија по свим уписницима
- Извештаји за МПРС/ВСС/ПАС по свим уписницима- извештај за министарство правде: судија -уписници по свим уписницима
- Извештај за судију
- Извештај о раду судијских сарадника
- Извештај о извршним предметима
- Извештаји у вези са поступком-извештај по одељењима
- Извештаји у вези са поступком - преглед броја примљених и решених
- Извештаји у вези са поступком - преглед нерешених предмета по месецима-по уписницима
- Извештаји у вези са поступком- преглед решених предмета по месецима-по уписницима
- Извештаји у вези са поступком-рочишта
- Извештаји у вези са поступком-рочишта-решени
- Листа отворених стечаја
- Листа затворених стечаја
- Извештај о стечајним предметима
- Извештај за стечајне судије
- Извештај по задатим критеријумима
- Извештај о погрешним уписима

- Извештај о погрешно уписаним Икд бројевима
- Извештај о рочиштима
- Извештај о примени ЗИО
- Извештај о алтернативном решавању спорова
- Извештај о предметима из области заштите права интелектуалне својине

Као и друге извештаје које анализа из тачке 2. покаже да је потребно имплементирати.

### **Извештај за УНИЦЕФ**

Потребно је да решења прикупља и обрађује податке који су релевантни у поступцима у којима су деца учесници и то: врста поступка, својство детета у поступку, пол, узраст, мишљење, мишење узето посредно или непокретности, дужина поступка, трајање израде мишљења од стране Центра за социјални рад, укупан број деце у поступку као и других података по основу предлога за имплементацију из анализе описане под тачком 2.

### **Извештај о времену трајања и квалитету поступка извршења и обезбеђења у привредним судовима за Doing Business**

#### Опис

Doing Business листа се формира тако што се према извештајима држава које се рангирају мере време и трошкови за решавање привредног спора пред првостепеним судом и индекс квалитета судских процеса, оцењујући да ли је свака привреда усвојила низ добрих пракси које промовишу квалитет и ефикасност у судском систему. Потребно је да решења прикупља и обрађује податке који су релевантни за мерење времена трајања и квалитета поступка које ће показати анализа описана под тачком 2. тако да добијени извештај одговара свим критеријумима постављеним у оквиру Doing Business методологије.

#### Ефикасност решавања привредног спора

Подаци се прикупљају за одређени суд ткз Надлежни суд. "Надлежни суд" је надлежан за спорове у вредности од 200% по глави становника или 5.000 УСД, шта год је веће.

#### Опис предмета за које се прикупљају подаци

Вредност потраживања једнака је 200% прихода привреде по глави становника или 5.000 УСД, шта год да је веће. – критеријум вредност спора.

Спор се односи на привредни промет између два предузећа (продавца и купца), оба са седиштем у Београду – критеријум врста и назив суда.

На основу уговора између предузећа, Продавац купује производ по мери у вредности од 200% економског прихода по глави становника или 5.000 УСД, шта год да је веће. Након

што продавац испоручи робу купцу, купац одбија да плати уговорну цену, тврдећи да роба није одговарајућег квалитета. Будући да су израђени по мери, Продавац није у могућности да их поново прода.

Продавац (тужитељ) тужи купца (туженог) да му надокнади износ по купопродајном уговору – критеријум основ спора.

На почетку спора, Продавац одлучује да затражи меру безбедности на покретној имовини купца (на пример, канцеларијску опрему и возила), јер се продавац плаши да би купац могао да сакрије имовину или на неки други начин постане несолвентан. – критеријум изречена мера безбедности.

Захтев је оспораван основано због тврдње купца да квалитет робе није адекватан.

Будући да суд не може одлучити о случају само на основу документације, тражи се стручно мишљење о квалитету робе – критеријум предмети у којима је одређено једно вештачење.

Након вештачења, судија одлучује да је роба коју је испоручио продавац одговарајућег квалитета и да купац мора платити уговорну цену. Судија тако доноси коначну пресуду која је 100% у корист продавца – критеријум врста одлуке Пресуда – усвојено.

Купац се не жали на пресуду. Продавац одлучује да покрене извршење пресуде чим протекне време које је законом предвиђено за жалбу – критеријум нема жалбе.

Продавац предузима све потребне кораке за брзо извршење пресуде. Средство извршења се одређује као јавна продаја покретне имовине купца (на пример, канцеларијске опреме и возила). Претпоставља се да Купац нема новца на свом, што онемогућава извршење пресуде путем заплене рачуна Купца – критеријум Средство извршења на покретној имовини и Закључак о закључењу и намирењу извршног повериоца.

Правила за рачунање времена

Време се бележи у календарским данима, рачунајући од тренутка када продавац поднесе тужбу на суду до исплате – критеријум датум иницијалног акта . Ово укључује дане када се акције врше и периоде чекања између.

Бележи се мери просечно трајање следеће три различите фазе решавања спора:

1. Подношење и уручење;
2. Суђење и пресуда;
3. Извршење.

Функционалности захтеви и опис система у којима се прикупљају наведени подаци:

Решење мора да има функционалност прикупљања и обраде података из више различитих система:

СИПРИС: нови систем за вођење предмета привредних судова у који је интегрисан са еСуд-ом. Систем није имплементиран на све привредне судове.

АВП: систем за вођење предмета у привредним судовима.



ЕЗИО: платформа јавних извршитеља у оквиру које се врши upload дневних извештаја о раду јавних извршитеља у csv. формату. Подаци добијени из извештаја о раду се сортирају као вредности одговарајућих поља. Овај систем омогућава преглед предмета јавних извршитеља и извештавање о овим предметима.

Решење треба омогући прикупљање података релевантних за описан случај из ових пет система. Тачне податке и критеријуме за извештавање треба да покаже анализа из тачке 2. Анализа треба да буде ослоњена на Doing business методологију за мерење времена и квалитета у поступцима извршења и обезбеђења. Осим података о времену и квалитету поступка извршења и обезбеђења решење треба да прикупља и све друге релеванте податке од значаја за извештавање за Doing business а што ће прецизније бити одређено анализом.

Потребно је да се извештаји могу добити за изабрани период који је дефинисан судским пословником:

- Месечни
- Тромесечни
- Полугодишњи
- Годишњи
- Двогодишњи

Као и деветомесечни који тренутно није дефинисан у Судском пословнику али се у пракси генерише.

Потребно је омогућити да се за одређени сет података мора водити рачуна о историјској вредности и тренутној вредности податка у истом извештају. Такође је неопходно да се омогући чување генерисаних извештаја (стање на дан када су генерисани) и њихово касније упоређивање са другим извештајима.

Описом је обухваћен највећи број података који се користи за извештавање и наведен у циљу бољег разумевања потреба, али ће коначан сет податак бити дефинисан у току самог пројекта.

Потребан је збирни извештај по врсти суда, а посебно укупно на нивоу Србије, укупно на нивоу Србије без ивршења и извршења на нивоу Србије (основни судови И и Ив уписник). Након успостављања свих дефинисаних извештаја и alerts-ова дефинисаних у анализи, потребно је да изабрани понуђач тестира тачност свих извештаја и података и наручиоцу констатује да алат нема никаквих грешака и мањкавости и да се сви извештаји тачно приказују.

То подразумева да је потребно је упоредити генерисане извештаје у БИ систему и извештаје у пословним апликацијама СИПРЕС и САПИРИС.

Потребно је да се оствари потпуно подударања података и извештаја у БИ алату и извештаја и података у СИПРЕС и САПИРИС систему. Процес провере тачности података у БИ систему ће се вршити викендом, ван радног времена суда, почев од петка у 16:00 часова до понедељка у 7:00 часова. Изабрани понуђач мора проверити све податке и извештаје које генерише БИ систем са подацима у изворном систему (СИПРЕС и САПИРИС). Тачност података и извештаја се записнички констатује за сваки суд понаособ. Уколико се подаци за одређени извештај, односно одређени суд не слажу, потребно је утврдити у чему се

састоји грешка и исправити је у БИ алату, бази за извештавање односно директно у АВП или САПС софтверу уколико се грешка налази у пословној апликацији суда.

Након што се подаци подударају из свих судова, односно пословних апликација суда и БИ алата и сви извештаји се тачно генеришу, изабрани понуђач и наручилац ће потписати записник којим ће ту чињеницу констатовати.

**Издавање/Објављивање извештаја** – Будуће решење мора имати функционалност издавања (снимања) извештаја у следећим форматима: *HTML, PDF, Excel, Word*. Неки од новоимплементираних извештаја ће изабрани понуђач учинити доступним на садашњем фтп серверу због објаве на Портал судова и портал Министарства правде.

**Анализа података** – Будуће решење мора имати функционалност ад хок анализе и визуализације података од стране корисника без знања *SQL* или неког другог програмског језика користећи саму апликацију и предефинисане моделе података.

#### 4. Обуке

Потребно је да изабрани понуђач понуди обуке за статистичаре привредних судова, Привредног апелационог суда, прекршајних судова, Прекршајног апелационог суда, Високог савета судства и Министарства правде која ће се извршити у Београду. Понуђач је у обавези да обезбеди адекватан простор и техничке услове како би се статистичари обучили за израђен алат. Након обуке, сваки статистичар суда потписује записник који потврђује да су обуке извршене и да је адекватно обучен да користи алат.

#### 5. Пуштање система у продукцију и завршетак развојног дела пројекта

Завршетак пројекта и пуштање у продукцију врши се након завршетка свих претходних фаза са БИ системом који ради без икаквих грешака и мањкавости, завршене обуке корисника и предаје система наручиоцу у рад. Завршетак пројекта и пуштање у продукцију се записнички констатује од стране наручиоца и изабраног понуђача.

#### 6. Одржавање постојећег решења и гарантни период

##### Одржавање постојећег решења

Поред горе побројаних унапређења система обавеза добављача обухвата и следеће услуге одрживог развоја са услугама одражавања Система за обједињено извештавање и складиштење података:

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

**Б. Измене имплементираних решења услед континуираних побољшања и иновација**

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

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

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

Табела спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања

ПОЗИЦИЈА
<b>Услуге одржавања система у трајању од 12 месеци*:</b> А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог решења и њихово отклањање Б. Измене имплементираниог решења услед континуираних побољшања и иновација В. Измене условљене надоградњом платформе и системског софтвера
<b>Услуге одрживог развоја система у трајању од 12 месеци*:</b> Г. Измене имплементираниог решења услед законских промена Д. Измене имплементираниог решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца

\* на врсту услуга одрживи развој система добављач може да потроши највише **1900 човек/сати** у периоду од 12 месеци

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

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

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

Добављач има обавезу да током периода одржавања софтвера: обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној документацији.

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

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

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

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет <sup>1</sup>	Дефиниција <sup>2</sup>	Он-лине одзив (телефон, имејл)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке)

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

1

Добављач врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор Наручиоца који може изменити приоритет и начин одзива;

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

За отклањање грешака ближе описаних под тачком

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

#### Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена овог сектора.

Корисник ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника.

## Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у Сектору за МПП путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у даљем тексту: Тикетинг систем) који је корисницима у Сектору за МПП доступан 24 сата, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника у Сектору за МПП морају имати активан налог на Тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко Тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену.

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

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих.

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

### Одговорност добављача не обухвата:

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

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

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

-Измене у процесима имплементираних решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у Сектору за МПП.

### **Б. Измене имплементираних 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.

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

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

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

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

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Г и Д**

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

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из свих области релеватних за извештавање о раду судова опште и посебне надлежности као и области извештавања за Doing Business коју обухвата софтвер у случају промене прописа или методологије. Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника и уз одобрење Наручиоца или на захтев самог Наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси.

### **Д. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца**

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

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

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин:

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

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

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја софтвера дефинисаних под Д, на захтев Наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз систем. Времена потребна за пропагацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0,75.

У случају ванредне пропагације времена потребна за долазак и одлазак у Немањину 22-26 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09.00 сати или се посао завршава после 17.00 сати.

Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропагацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране Наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропаганција. Наручилац верификује технички пријем решења. Верификацијом се број сати неопходан за решавање тикета аутоматски одузима од расположивих сати у текућем месецу, под условом да је процена о трајању обраде тикета претходно усаглашена и одобрена од стране Наручиоца.

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



Добављач је дужан да Наручиоцу и корисницима у Сектору за МПП да телефонски број и адресу електронске поште, који ће омогућити непрекидни контакт са добављачем. Место извршења услуга биће локација Наручиоца у Београду, Немањина 22-26. Укупан број човек/сати за годину дана је највише 1900, са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама Наручиоца.

### Гарантни период

Гарантни рок за развијено унапређено решење је најмање 12 месеци за имплементирано решење који почиње да тече након потписивања записника о примопредаји.

Понуђач је дужан да достави информацију о трајању гарантног рока за понуђено решење, опис подршке у гарантном року, као и време одзива и корекције према степену критичности пријављеног проблема и то:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у суду. 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. Низак ниво приоритета имају и захтеви у облику питања у вези конфигурације радних станица и спољних уређаја и питања која се односе на документацију и корисничка упутства. Измене у процесима имплементираног решења или грешке подразумевају одређени утицај на пословне процесе и/или сигурност, али омогућавају наставак рада.

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

### Објективна немогућност за извршење захтева

У случају објективне немогућности за извршење постављених захтева под тачкама 1, 2, 3, 4 и 5 добављач и Наручилац о томе сачињавају заједнички записник.

У случају објективне немогућности за извршење постављених захтева рок за извршење уговорних обавеза престаје да тече и наставља се након истека објективних разлога.

Објективни разлози због којих добављач није у могућности да у одређеном периоду извршава постављене захтеве могу бити

- Проблеми у WAN/LAN комуникацији
- Проблеми у системима описаним под тачком 3.

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

1. Обавезни услов

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

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

2. Додатни услови:

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5.	<p align="center"><b>ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</b></p> <p>- Да понуђач има важеће сертификате сертифицирован у складу са стандардима ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом), ISO 20000 (систем уменаџментаа услугама) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација);</p> <p>- Да је понуђач у периоду од 8. октобра 2016. године до дана подношења понуде савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу увођења или одржавања најмање једног система за управљање предметима у јавној управи (судови, државни органи, органи локалне самоуправе, агенције, итд) са најмање 800 корисника система;</p> <p>- Да је понуђач у периоду од 8. октобра 2016. године до дана подношења понуде савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу увођења или одржавања најмање једног интегрисаног система статистике за прикупљање статистичких података и аутоматизовану израду извештаја у јавној управи (судови, државни органи, органи локалне самоуправе, агенције, итд) које обухвата минимум 90 локација (подручних органа, експозитура, итд);.</p>	<p>- <b>ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ</b> ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом), ISO 20000 (систем Менаџмента услугама) и ISO 27001 (систем менаџмента безбедношћу информација), или одговарајући;</p> <p>- <b>ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА</b> (образац 5) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум испостављања коначног рачуна и број регистрованих корисника софтвера;</p> <p>- <b>ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА</b> (образац 6) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум испостављања коначног рачуна и број регистрованих корисника софтвера.</p>
6.	<p align="center"><b>ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ</b></p>	

	<p>Да је понуђач овлашћен од произвођача понуђене опреме за сервере (на позицијама 1 и 2) и за сториц системе (на позицијама 3, 4 и 5)</p>	<p><b>-ПРОИЗВОЂАЧКА АУТОРИЗАЦИЈА</b></p> <p>Произвођачка ауторизација за учешће понуђача у овом поступку јавне набавке. Ауторизација мора бити издата од стране произвођача, односно канцеларије или представништва произвођача надлежног за територију Републике Србије, на меморандуму истога, и мора гласити на конкретну јавну набавку и наручиоца и мора садржати име и презиме и контакт податке потписника овлашћења.</p> <p>Неопходно је доставити ауторизације од произвођача понуђених сервера и сторица</p>
<p><b>7.</b></p>	<p><b>КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ</b></p>	

<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање осам 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>- 15 година радног искуства у струци,</li> <li>- најмање три пројекта у органима јавне управе на којима је био руководилац, а чији је предмет било увођење или одржавање система за управљање предметима у јавној управи;</li> </ul> <p><b>Архитекта софтверског решења (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>- 20 година радног искуства у струци,</li> <li>- најмање један сертификат издат од стране произвођача базе података на којој ће платформа бити имплементирана,</li> <li>- учешће у најмање једном изведеном пројекту чији је предмет била имплементација понуђене платформе;</li> <li>- учешће у најмање једном изведеном пројекту чији је предмет било увођење или одржавање система за управљање предметима у јавној управи;</li> </ul> <p><b>Чланови тима (особље)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- једно лице</li> </ul>	<p><b>- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</b> (образац 7), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, назив сертификата и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p> <p><b>- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА</b> из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата</p> <p><b>РАДНА БИОГРАФИЈА ЗА ПРЕДЛОЖЕНЕ ЧЛАНОВЕ ТИМА</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). 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 овој табели.</p>
---	---

<p>- висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,  - 15 година радног искуства у струци,  - минимум 10 година радног искуства у суду односно на информационим системима судова за управљање предметима,  - Учешће у најмање три пројекта чији је предмет био увођење или одржавање софтверских система у јавној управи;</p> <p><b>-два лица</b></p> <p>-висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,  10 година радног искуства у струци,  -Учешће у најмање три пројекта чији је предмет био увођење или одржавање система за управљање предметима у јавној управи;</p> <p><b>-три лица</b></p> <p>-висока стручна спрема у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или организационих наука,  -15 година радног искуства у струци,  -Учешће у најмање једном пројекту увођења или одржавања интегрисаног система статистике на понуђеној технолошкој платформи;</p>	
--	--

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6) и 7) понуђач испуњава понуђач мора да испуњава самостално\_ понуђач мора да испуњава самостално. *Додатне услове понуђач би могао испуњавати преко подизвођача, али само под условом да део додатних услова које испуњава преко подизвођача морају бити у директној вези са делом посла који ће понуђач поверити том подизвођачу уколико добије уговор о јавној набавци*

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

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

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

Испуњеност обавезних услова наведених под 1), 2), 3) и 4) понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 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)	<b>Правно лице и предузетник</b> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда <b>Физичко лице</b> Није применљиво

2.	<p>Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице</b>  Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:  2.1) Извод из казнене евиденције основног <b>и</b> вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за понуђача) <b>и</b>  2.2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду (за понуђача) <b>и</b>  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)  <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</p>
----	--	--

		<p>дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта). 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 8. августа 2019. године</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 и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних Прихода. Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. августа 2019. године</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 у присуству свих понуђача. Сви понуђачи чије су понуде прихватљиве и који су исто ранжирани, биће благовремено позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања. Приликом жребања, представници понуђача ће на посебним хартијама унети име понуђача и ставити тако попуњену хартију у идентичне празне коверте које добијају од чланова Комисије за јавну набавку. Члан Комисије за јавну набавку ће коверте ручно промешати пред представницима понуђача, а затим ће насумице извлачити коверте и ранжирати понуде према редоследу извлачења коверата, о чему се сачињава записник. У случају да се уредно позвани представник понуђача не одазове позиву за жребање, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача, у идентичну празну коверту ставити хартију са именом одсутног понуђача, те ће и ова коверта учествовати у поступку жребања. На исти начин ће бити поступано и ако поступку жребања не присуствује ниједан понуђач.

## **V. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

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

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

## **ПОНУДА**

### **ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**ПРОШИРЕЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА ЗА ОБЈЕДИЊЕНО  
ИЗВЕШТАВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ ПОДАТАКА ПРАВОСУДНИХ  
ОРГАНА**

**РЕДНИ БРОЈ 23/2019**

**НЕ ОТВАРАТИ!**

### **ПОДНОСИЛАЦ:**

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

имејл адреса:

име и презиме овлашћеног лица за контакт:

### **ПРИМАЛАЦ:**

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

## 2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

**По потреби, копирати у довољном броју примерака**

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака



**3) Рок важења понуде:**

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

**4) Понуђена цена А) укупно + Б) укупно:**

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ) динара без ПДВ, односно

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ) динара са ПДВ.

**4) Структура понуђене цене:**

А) врста услуге	Јед. мере	Кол. По јед. мере	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
Правна и техничка анализа са дефинисаним тикетима за измену система СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП	ком	1		
Измена СИПРИС, СИПРЕС, ЕЗИО и АВП пословног софтвера у складу са техничком спецификацијом и са захтевима из анализе	ком	1		
Успостављање проширеног система за централну статистику, испуњавање техничких и функционалних захтева	ком	1		
Обуке	ком	1		
Пуштање система у продукцију и завршетак пројекта	ком	1		

Услуга одржавања А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних решења и њихово отклањање Б. Измене имплементираних решења услед континуираних побољшања и иновација В. Измене условљене надоградњом платформе и системског софтвера	ком	1		
Услуга одрживог развоја Г. Измене имплементираних решења услед законских промена Д. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура Наручиоца	Човек/сат	1900		

	1	2	3	4	5
Б) врста добара	број комада	цена по комаду без ПДВ	цена по комаду са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
Проширење меморије за рек сервере	16				

Проширење меморије за Бладе сервере	48				
Проширење постојећих смештајних капацитета додатном полицом за Fujitsu DX200 S4	1				
Проширење постојећих смештајних капацитета за Fujitsu DX200 S4	24				
Проширење постојећих смештајних капацитета додатним дисковима: за постојећи сториџ систем NetApp E2812	6				
Проширење постојећег рек ормана Fujitsu PRIMECENTER M2 Rack додавањем Конзолног KVM свича	1				
адаптери за KVM свич	16				
Проширење постојећег рек ормана Fujitsu PRIMECENTER M2 Rack ормана	10				

Конектори за постојећи NetApp FAS2650 типа SFP+ FC	4				
Каблови за постојећи NetApp - FC кабл	4				
Екстерни DVDRW уређаји	120				
<b>Б) укупно:</b>					

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ  
ЛИЦА ПОНУЂАЧА

\_\_\_\_\_

### 3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник

РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач \_\_\_\_\_,

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

бр. \_\_\_\_, даје следећу изјаву:

#### ИЗЈАВА

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

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

#### ИЗЈАВА

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

## 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 увођења у посао* *датум испостављања*  
*коначног рачуна*

пружио следеће услуге:

\_\_\_\_\_ система за  
управљање предметима

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ број корисника система је

\_\_\_\_\_  
*навести врсту пружених услуга*

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица наручиоца

\_\_\_\_\_

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

## 6. 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 увођења у посао* *датум испостављања*  
*коначног рачуна*

пружио следеће услуге:

\_\_\_\_\_ интегрисан  
ог система статистике за прикупљање статистичких података и аутоматизовану израду  
извештаја \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ које обухвата  
\_\_\_\_\_ локација (подручних органа, експозитура, итд)

\_\_\_\_\_  
*навести врсту пружених услуга*

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица наручиоца

\_\_\_\_\_

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



## 7. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку - Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

име и презиме	назив сертификата	врста радног ангажовања

Потврђујем потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву за сва наведена лица прилажем копије копије сертификата.

датум:

\_\_\_\_\_

место

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

## 8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

врста трошка	износ трошка у динарима
прибављање банкарске гаранције за озбиљност понуде	
прибављање писма о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла	
<b>УКУПНО</b>	

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

**Напомена:** 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.

## 9. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач \_\_\_\_\_,

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

бр. \_\_\_\_, даје следећу изјаву:

### ИЗЈАВА

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

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

**VI МОДЕЛ УГОВАРА О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ЗА  
ОБЈЕДИЊЕНО ИЗВЕШТАВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ ПОДАТАКА  
ПРАВОСУДНИХ ОГАНА**

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: Понуђач) који у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача

- 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);

- односно 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%).

**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 Проширење функционалности система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, редни број 23/2019;
- да је Понуђач дана \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2019. године доставио Понуду број: \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) од \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2019. године, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, применом критеријума најнижа понуђена цена, донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-00080/2019-12//// од //////////////// 2019. године, којом је уговор доделио Понуђачу.

### Предмет Уговора

#### Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са испоруком добара и пружањем услуга Система за обједињено извештавање и складиштење података правосудних органа, у свему према Понуди и Техничкој спецификацији, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

Понуђач се обавезује да испоручи добра и пружи услуге које су предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да испоручена добра и пружене услуге прими и плати Наручиоцу уговорену цену.

### **Уговорена цена Члан 3.**

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

Уговорена цена из става 1. овог члана је фиксна и у њу је урачуната цена предметних услуга и сви зависни трошкови.

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, бр. 95/18). Плаћање обавеза које доспевају у 2019. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2019. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2020. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2020. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

### **Начин плаћања Члан 4.**

Плаћање се врши на следећи начин:

Једнократно након испоруке захтеваних добара у року од 45 дана од дана службеног пријема уредног рачуна Понуђача, након што Наручилац потврди и овери испоруку добара по прибављеном записнику коју Понуђач испоставља заједно са рачуном.

Једнократно за услуге правна и техничка анализа са дефинисаним тикетима за измену система СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу измене СИПРИС, СИПРЕС, ЕЗИО и АВП пословног софтвера у складу са техничком спецификацијом и са захтевима из анализе у року од 45 дан од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу успостављање проширеног система за централну статистику, испуњавање техничких и функционалних захтева у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу одржавања обука у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу пуштање система у продукцију и завршетак пројекта у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Месечно за услуге одржавања и одрживог развоја описаним у техничкој спецификацији под А, Б, В, Г и Д у року од 45 дана од пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама року у месецу за који се испоставља рачун.

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018). Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању.

Плаћања се врше на рачун Понуђача број: \_\_\_\_\_ (попуњава понуђач), који се води код \_\_\_\_\_ (попуњава понуђач) банке.

По исплати уговорене цене из става 1. овог члана, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Пружаоцу услуга по основу и у вези са Уговором.

### **Обавезе Понуђача**

#### **Члан 5.**

Понуђач је дужан да:

- Испоручи захтевана добра и лиценце у свему према Понуди, Обрасцу структуре цене и Техничкој спецификацији Наручиоца;
- Предметне услуге изврши у свему према Понуди, Обрасцу структуре цене и Техничким спецификацијама Наручиоца.

### **Обавезе Наручиоца**

#### **Члан 6.**

Наручилац је дужан 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;

- Оверава (потврђује) записнике о испорученим добрима и пруженим Услугама, уколико су добра ипоручена, односно услуге извршене;
- Плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

### **Уговорени рок Члан 7.**

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора износи дванаест месеци од дана обостраног потписивања Уговора.

### **Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза Члан 8.**

Понуђач 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 Понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

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

### **Чување пословне тајне Члан 9.**

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

### **Уговорна казна Члан 10.**

Ако Понуђач својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 7. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2‰ (два промила) од уговорене цене за сваки календарски дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може бити прећи 5% (пет процената) од уговорене цене.

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

Ако штета пређе износ уговорне казне из става 1. овог члана, Наручилац може да тражи накнаду стварне штете, а може и да раскине Уговор без обавезе према Понуђачу.



## **Виша сила и објективна немогућност испуњења уговорних обавеза у року**

### **Члан 11.**

Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне, да једна другу обавесте писменим путем у року од 24 (двадесет четири) часа.

Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су законом утврђени као виша сила.

За време објективне немогућности испуњења уговорних обавеза рок за извршење услуга из члана 2. престаје да тече. О датуму наступања, трајању и датуму престанка разлога објективне немогућности, уговорне стране констатују сачињавањем записника.

Случајеви објективне немогућности дефинисани су техничком спецификацијом.

## **Раскид Уговора**

### **Члан 12.**

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.

Раскид Уговора из разлога наведених у ставу 1. овог члана могућ је само уколико је друга уговорна страна претходно упозорена на битне повреде или повреде које се понављају и уколико исте није отклонила у остављеном року који мора бити разуман.

Раскид Уговора из разлога наведених у ставу 1. овог члана може да изврши само уговорна страна која је своје доспеле уговорне обавезе у потпуности и благовремено извршила.

## **Завршне одредбе**

### **Члан 13.**

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

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

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

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

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

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

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

**за Пружаоца услуга**

**за Наручиоца**

---

, директор

---

**Нела Кубуровић, министар**

**Напомена:** Модел уговора понуђач и сваки члан групе понуђача треба да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује своју сагласност са његовом садржином.

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

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

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

### **2. Начин подношења понуде**

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

Понуђач 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.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 23/2019. 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.

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

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

### **5. Понуда са подизвођачем**

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу III-3 конкурсне документације.

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

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

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

## **6. Заједничка понуда**

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу III-4 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

Једнократно након испоруке захтеваних добара у року од 45 дана од дана службеног пријема уредног рачуна Понуђача, након што Наручилац потврди и овери испоруку добара по прибављеном записнику коју Понуђач испоставља заједно са рачуном.

Једнократно за услуге правна и техничка анализа са дефинисаним тикетима за измену система СИПРЕС, СИПРИС, ЕЗИО и АВП у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу измене СИПРИС, СИПРЕС, ЕЗИО и АВП пословног софтвера у складу са техничком спецификацијом и са захтевима из анализе у року од 45 дан од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу успостављање проширеног система за централну статистику, испуњавање техничких и функционалних захтева у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу одржавања обука у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Једнократно за услугу пуштање система у продукцију и завршетак пројекта у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама.

Месечно за услуге одржавања и одрживог развоја описаним у техничкој спецификацији под А, Б, В, Г и Д у року од 45 дана од пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама року у месецу за који се испоставља рачун.

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018). Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању.

. Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметна добра, лиценце и 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.

## **9. 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).

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

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% 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;
- понуђач којем буде додељен уговор о јавној набавци, благовремено не потпише уговор.

## **9.2 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.

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором или уколико приликом примопредаје објекта не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

## **10. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде**

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: [javnenabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs) са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 23/2019.

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.

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

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

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

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

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

### **13. Начин и рок подношења захтева за заштиту права**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 23/2019 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 23/2019
- 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.