



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 404-02-87/2016-12/6
Датум: 29. септембар 2016. 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: 404-02-87/2016-12/1 од 26. септембра 2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-87/2016-12/2 од 26. септембра 2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

**- УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ РЕГИСТАРА,
ЕВИДЕНЦИЈА И ШИФАРНИКА -**

РЕДНИ БРОЈ 29/2016

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге успостављања електронских регистара, евиденција и шифарника.

Назив и ознака из општег речника набавке: 72268000 – Услуге набавке софтвера; 30210000 – Машине за обраду података (хардвер); 30230000 – Рачунарска опрема; 72252000 – Услуге рачунарског архивирања; 80530000 – Услуге стручног оспособљавања; 72212311 - Услуге израде софтвера за управљање документима; 72212318 – Услуге израде софтвера за скенере; 72212600 - Услуге израде софтвера за базе података и оперативног софтвера.

Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 2. Техничка спецификација. Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге и добра описане у делу 2. Техничка спецификација.

2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Увод

Делокруг Министарства правде Републике Србије обухвата послове државне управе који се односе на:

- кривично законодавство и законодавство о привредним преступима и прекршајима;
- припрему закона којим се уређује право својине и друга стварна права; облигационе односе; наслеђивање;
- поступак пред судовима; управни спор;
- организацију и рад правосудних органа; правосудни испит; стручно усавршавање носилаца правосудних функција и јавних бележника; судске вештаке, преводиоце и тумаче;
- извршење кривичних санкција; рехабилитацију, амнестију и помиловање;
- изручење; прикупљање података о извршеним кривичним делима против човечности и других добара заштићених међународним правом; доношење решења о предаји окривљених лица Међународном кривичном суду, а на основу правноснажних и извршних судских одлука; спровођење програма заштите учесника у кривичном поступку;
- адвокатуру и друге правосудне професије; бесплатну правну помоћ;
- судску стражу; статистику и аналитику рада правосудних органа;
- међународну правну помоћ;
- управљање одузетом имовином проистеклом из кривичног дела;
- заступање Републике Србије пред Европским судом за људска права и старање о објављивању пресуда тог суда које се односе на Републику Србију и праћење њиховог извршења;
- припрему прописа о поступку пред Уставним судом и правном дејству одлука Уставног суда;
- припрему прописа у области борбе против корупције; усклађује међународну сарадњу у области борбе против корупције;
- припрему прописа о црквама и верским заједницама; регистар цркава и верских заједница;
- припрему прописа о заштити података о личности и тајности података; надзор над применом прописа који уређују тајност података;
- стварање услова за приступ и реализацију пројеката из делокруга тог министарства који се финансирају из средстава претприступних

фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи, као и друге послове одређене законом.

У Министарству правде Републике Србије идентификоване су потребе за ефективнијим и ефикаснијим вођењем централних регистара односно евиденција. Да би се капацитет за вођење регистара проширио и подигао на виши ниво, неопходна је адекватна софтверска, односно информационо-комуникациона подршка у виду централних регистара. Тренутно стање информационог система је такво да је велики број информација похрањен у разнородним системима којима се приступа уз помоћ одређеног броја различитих апликација, што систем чини тешким за управљање. Са друге стране, приступ и претрага информација, због недостатка централизованог репозиторијума, значајно су отежани. У светлу праћења савремених трендова и олакшаног приступа извештавања из система, неопходно је извршити реорганизацију информативног система.

Имплементација нових регистара и миграција старих регистара који се воде у различитим системима и *excel* табелама, као и успостављање централизованог репозиторијума података сектору правосуђа ће дати бољи увид у рад правосудних органа и самих организационих јединица Министарства са једне стране, а са друге стране, омогућиће грађанима, али и органима Републике Србије да једноставније и ефикасније дођу до неопходних информација и електронских услуга.

2. Користи увођења система

Увођење централног решења за Регистре допринеће:

- Повећању ефикасности;
- Повећању уштеда;
- Олакшаној претрази података;
- Минимизирању ризика од губитка информација;
- Стварање основних извора информација;
- Стварање предуслова за будуће е-услуге у правосуђу;
- Повећању доступности информација од стране јавности.

3. Циљ јавне набавке

Министарство правде у свом пословању користи велики број регистара који су настали из различитих потреба – законских обавеза, пословних процеса и пословних апликација. Како је потреба за креирањем регистара настајала у

тренуцима у којима је то закон или пословни процес захтевао, те је и са различитих полазних основа дефинисан њихов садржај и форма, сами регистри немају значајан број сличности по форми, начину и технологији на којима су успостављени, иако би по природи њихових садржаја то требало бити случај. Циљ ове јавне набавке јесте успостављање Централне платформе за вођење регистара за потребе Министарства правде. На основу извршених анализа тренутног стања система, као и анализе постојећих регистара, дошло се до закључка да би за потребе Министарства било потребно да се на једном месту обједине подаци који произилазе из употребе поменутих регистара. Овако организован Централизовани регистар представљаће основни извор података. Министарство правде и сектор правосуђа, кроз своје системе, служе се евиденцијама, регистрима и шифарницима који се сврставају у три групе:

(А) Регистри који је Министарство или правосудни орган у обавези да води по основу закона и/или подзаконских аката

A.1	Именик извршитеља и заменика извршитеља
A.2	Именик ортачких друштава извршитеља
A.3	Регистар извршних дужника
A.4	Регистар судских вештака
A.5	Регистар правних лица које обављају послове вештачења
A.6	Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица
A.7	Регистар цркава и верских заједница
A.8	Списак јавнобележничких канцеларија
A.9	Евиденција лица која су положила јавнобележнички испит
A.10	Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица
A.11	Регистар посредника
A.12	Евиденција државних органа, организација и правних лица којима је издата дозвола за спровођење обуке за посреднике
A.13	Евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника
A.14	Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама
A.15	Регистар санкција
A.16	Регистар неплаћених казни и других новчаних износа
A.17	Регистар права својине страних држављана на непокретностима
A.18	Евиденција лица која су полагала правосудни испит
A.19	Евиденција уговора о промету непокретности
A.20	Судски регистар
A.21	Евиденција података о случајевима насиља у породици

(Б) Регистри чије вођење није предвиђено као обавезно на основу закона, али чије вођење произилази из пословних процеса и потреба Министарства правде

Б.1	Евиденција међународних пројеката (у припреми, у току, реализованих)
Б.2	Евиденција закона и подзаконских аката из надлежности Министарства (у припреми и усвојених)
Б.3	Евиденција ИКТ опреме правосудних органа
Б.4	Евиденција ИКТ особља правосудних органа
Б.5	Кадровска евиденција Министарства правде
Б.6	Регистар непокретности правосудних органа
Б.7	Евиденција правосудних органа
Б.8	Кадровска евиденција запослених у правосудним органима
Б.9	Списак међународних организација и контакт особа

(В) Регистри који произилазе из употребе пословних апликација у правосуђу

В.1	Регистар лица (правних и физичких) која су учесници у поступку
В.2	Регистар адреса (учесника у поступку и евидентираних уговора о промету непокретности)
В.3	Шифарник уписника
В.4	Шифарник (државних) органа
В.5	Шифарник кривичних дела
В.6	Евиденција у вези са кривичним поступком
В.7	Шифарник основа спора
В.8	Шифарник поднесака
В.9	Шифарник дописа и радњи у поступку
В.10	Шифарник коначних одлука
В.11	Шифарник правних лекова и одлука по правним лековима
В.12	Шифарник такси
В.13	Регистар држава
В.14	Шифарник језика националних мањина

Највећи део наведених регистара се воде у некој од електронских форми (релационе базе података, xls, xml, csv), док се један део регистара води у папирној форми.

4. Опсег јавне набавке

Опис регистара, евиденција и шифарника, како постојећих, тако и оних које је потребно успоставити, а које треба да буду обухваћени тј. чији подаци треба да буду уписани у нови централизован регистар подељени су у 11 група према природи садржаја истих:

Регистри	
-----------------	--

правосудних професија (физичка и правна лица)	
A.1	Именик извршитеља и заменика извршитеља
A.2	Именик ортачких друштава извршитеља
A.4	Регистар судских вештака
A.5	Регистар правних лица које обављају послове вештачења
A.6	Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица
A.8	Списак јавнобележничких канцеларија
A.9	Евиденција лица која су положила јавнобележнички испит
A.11	Регистар посредника
A.12	Евиденција државних органа, организација и правних лица којима је издата дозвола за спровођење обуке за посреднике
A.13	Евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника
A.18	Евиденција лица која су полагала правосудни испит

Регистри лица из судских поступака	
A.10	Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица
A.15	Регистар санкција
A.16	Регистар неплаћених казни и других новчаних износа
B.1	Регистар лица (правних и физичких) која су учесници у поступку
A.21	Евиденција података о случајевима насиља у породици
B.16	Евиденција уручења судских писмена

Регистри запослених лица (кадровска евиденција)	
B.4	Евиденција ИКТ особља правосудних органа
B.5	Кадровска евиденција Министарства правде
B.8	Кадровска евиденција запослених у правосудним органима

Евиденција опреме	
B.3	Евиденција ИКТ опреме правосудних органа

Регистри објеката	
A.17	Регистар права својине страних држављана на непокретностима

A.19	Евиденција уговора о промету непокретности
Б.6	Регистар непокретности правосудних органа
В.2	Регистар адреса (учесника у поступку и евидентираних уговора о промету непокретности)

Регистри пројеката	
A.14	Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама
Б.1	Евиденција међународних пројеката (у припреми, у току, реализованих)

Евиденција закона	
Б.2	Евиденција закона и подзаконских аката из надлежности Министарства (у припреми и усвојених)

Регистар институција	
A.7	Регистар цркава и верских заједница
A.20	Судски регистар

Регистар држава	
В.13	Регистар држава

Регистри из процеса правосудних органа	
В.3	Шифарник уписника
В.4	Шифарник (државних) органа
В.5	Шифарник кривичних дела
В.6	Евиденција у вези са кривичним поступком
В.7	Шифарник основа спора
В.8	Шифарник поднесака
В.9	Шифарник дописа и радњи у поступку
В.10	Шифарник коначних одлука
В.11	Шифарник правних лекова и одлука по правним лековима
В.12	Шифарник такси
В.14	Шифарник језика националних мањина
В.15	Евиденција судских такси

Адресар - евиденција	
Б.9	Списак међународних организација и контакт особа
Б.7	Евиденција правосудних органа

**Регистри правосудних професија (физичка и правна лица)
Именик извршитеља и заменика извршитеља и именик ортачких
друштава извршитеља [А.1, А.2]**

Именик извршитеља и заменика извршитеља и именик ортачких друштава извршитеља су предвиђени Законом о извршењу и обезбеђењу¹, а детаљније регулисани Правилником о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именика ортачких друштава извршитеља².

Ови регистри се води од стране Министарства правде, Сектора за правосуђе – Одељење за правосудне професије. Подаци који се воде путем ових регистара су експлицитно наведени у чл. 337 Закона о извршењу и обезбеђењу, при чему је сет података дефинисан овим чланом проширен одредбама Правилника о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именика ортачких друштава извршитеља.

Наведени регистри се од стране Одељена за правосудне професије воде у форми ексел табела. Сви подаци предвиђени наведеним Правилником су садржани у овој ексел табели. Део података садржаних у овим регистрима (ексел табели) су приказани и на интернет презентацији Министарства правде³. Ови подаци су груписани по подручјима судова за која су извршитељи надлежни. Међутим, у питању је заправо списак (именик) извршитеља, без могућности претраге по различитим критеријумима (надлежни извршитељи за подручје одређеног суда, претрага по имену итд.).

Сет података доступан овим путем на интернет презентацији Министарства јесте:

- име (име родитеља) презиме
- број и датум решења о именовању
- седиште
- контакт телефон(и)
- контакт имејл

Правилник о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именика ортачких друштава извршитеља предвиђа и збирку исправа именика извршитеља и заменика и именика ортачких друштава извршитеља која чини саставни део ових именика и „која се може водити и у електронској форми“⁴. У овој збирци исправа се, између осталог, чувају докази о испуњености услова за полагање испита за извршитеље, одлуке конкурсне комисије, оверени потписи извршитеља и заменика итд. Оваква збирка исправа се тренутно не води у електронском облику.

Надаље, Нацртом Закона о извршењу и обезбеђењу је предвиђена обавеза Министарства правде да води евиденцију о лицима са положеним испитом за

¹ Чл. 337 Закона о извршењу и обезбеђењу (“Сл. гласник РС”, бр. 31/2011, 99/2011 - др. закон, 109/2013 - одлука УС, 55/2014 и 139/2014)

² Правилник о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именик ортачких друштава извршитеља („Службени гласник РС“, број 18 од 9.марта 2012)

³ <http://mpravde.gov.rs/court-executives.php>

⁴ Чл. 5 Правилник о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именик ортачких друштава извршитеља („Службени гласник РС“, број 18 од 9.марта 2012)

јавног извршитеља⁵. Поред тога, Нацртом Закона о извршењу и обезбеђењу је предвиђена и обавеза Министарства да води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама⁶. Такође, предвиђено је да Комора извршитеља води евиденцију о похађању почетне и редовне стручне обуке и других облика стручног усавршавања и о томе обавештава министарство⁷.

(А.1, А.2) Именик извршитеља и заменика извршитеља
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Сектор за правосуђе – Одељење за правосудне професије
Правни основ
<ul style="list-style-type: none"> • Правилник о садржини и начину вођења именика извршитеља и заменика и именика ортачких друштава извршитеља („Сл. гласник РС“, 18/2012) • Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде број 110-00-61/2015-01 (члан 11.)
Подаци у регистру
<p>Именик садржи следеће податке о именованим извршитељима:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) име и презиме извршитеља, девојачко презиме, име једног родитеља; 2) датум рођења извршитеља; 3) матични број (ЈМБГ) извршитеља; 4) порески идентификациони број (ПИБ) извршитеља; 5) седиште извршитеља; 6) број телефона извршитеља; 7) електронску адресу извршитеља; 8) редни број и датум пријаве на испит за извршитеља; 9) датум полагања писменог дела испита за извршитеља и датум полагања усменог дела испита за извршитеља и постигнут општи успех; 10) редни број и датум пријаве на јавни конкурс за извршитеља; 11) број и датум решења о именовању извршитеља; 12) суд за чије је подручје извршитељ именован; 13) податке о закљученом уговору о осигурању за штету коју би могао причинити извршитељ трећем лицу у обављању делатности; 14) податке о закљученом уговору о осигурању просторија и предмета примљених у депозит у случају њиховог оштећења, уништења или нестанка; 15) датум полагања заклетве; 16) датум ступања на дужност извршитеља; 17) податке о похађаним семинарима, скуповима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања извршитеља у области извршења; 18) годишњи извештај о пословању извршитеља; 19) датум разрешења извршитеља; 20) датум престанка обављања делатности на захтев извршитеља; 21) податке о извршеном надзору министарства над радом извршитеља; 22) дисциплинске мере изречене извршитељу;

⁵ Чл. 478 ст. 2 Нацрта Закона о извршењу и обезбеђењу од 11.09.2015. године

⁶ Чл. 550 Нацрта Закона о извршењу и обезбеђењу од 11.09.2015. године

⁷ Чл. 505 ст. 4 Нацрта Закона о извршењу и обезбеђењу од 11.09.2015. године

23) напомене.

Именик садржи следеће податке о заменицима извршитеља:

- 1) име и презиме заменика, девојачко презиме, име једног родитеља;
- 2) датум рођења заменика;
- 3) матични број (ЈМБГ) заменика;
- 4) редни број и датум пријаве испита за извршитеља;
- 5) датум полагања писменог дела испита за извршитеља и датум полагања усменог дела испита за извршитеља и постигнут општи успех;
- 6) број и датум решења о именовану заменика;
- 7) име и презиме извршитеља за чијег је заменика именован;
- 8) број и датум решења извршитеља за чијег је заменика именован;
- 9) датум полагања заклетве заменика;
- 10) датум ступања на дужност заменика;
- 11) датум разрешења заменика;
- 12) датум престанка обављања делатности на захтев заменика;
- 13) подаци о извршеном надзору Министарства над радом заменика;
- 14) дисциплинске мере изречене заменику;
- 15) напомене.

Одржавање регистра

Упис у именик извршитеља се врши по положеној заклетви и ступању на дужност, на основу решења о именовану. Комора извршитеља доставља Министарству податке о обукама и усавршавању, надзору над радом извршитеља, спровођења дисциплинског поступка, а престанак обављања делатности се евидентира решењем о престанку обављања делатности.

Софтверска подршка

Excel tabela

Напомене

Регистар је активан и пуни се подацима, а део података из регистра је јавно доступан на интернету

Регистар судских вештака и регистар правних лица које обављају посао вештачења [А.4, А.5]

Законом о судским вештацима је прописано да Министарство правде у електронској форми води Регистар вештака⁸, као и Регистар правних лица које обављају посао вештачења⁹.

У Регистар вештака уносе се следећи подаци: редни број уписа, презиме, име једног родитеља и име вештака, година рођења, његово пребивалиште, адреса и телефонски број, звање, област вештачења и ужа специјалност, број и датум решења о именовану, односно разрешењу вештака¹⁰.

⁸ Чл. 16 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010)

⁹ Чл. 22 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010)

¹⁰ Чл. 16 ст. 2 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010)

У Регистар правних лица уносе се следећи подаци(А.5): редни број уписа, назив и седиште правног лица, број телефона, имена вештака запослених у правном лицу са области вештачења и ужом специјалношћу, број и датум решења о упису правног лица у регистар надлежног органа, број и датум решења о брисању из регистра¹¹.

Поред Регистра вештака, министарство по Закону води и збирку исправа за сваког вештака. У збирци исправа чувају се документа на основу којих је извршен упис у Регистар вештака, као и пријаве поднете против вештака, решења о изреченим новчаним казнама и предлози за разрешење вештака. Ова збирка исправа се не чува у електронској форми.

Регистар вештака и Регистар правних лица које обављају послове вештачења се воде у електронској форми, у виду ексел табела, и њихов садржај је, у складу са Законом о судским вештацима¹², доступан на интернет презентацији Министарства¹³.

(А.4) Регистар судских вештака	
Организациона јединица надлежна за податке у регистру	
Министарство правде, Сектор за правосуђе – Одељење за правосудне професије	
Правни основ	
<ul style="list-style-type: none"> • Чл. 16 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010) 	
Подаци у регистру	
1) редни број уписа; 2) презиме, име једног родитеља и име вештака, 3) година рођења, 4) његово пребивалиште, адреса и телефонски број, 5) звање, област вештачења и ужа специјалност, 6) број и датум решења о именовану, односно разрешењу вештака.	
Одржавање регистра	
На основу решења о именовану вештака се уноси у регистар, на иницијативу вештака, у року од 8 дана од промене неког од података који се воде у регистру, а на основу решења о разрешењу вештака се брише из регистра.	
Софтверска подршка	
Ексел табела	
Напомене	
Регистар је активан и пуни се подацима, а и јавно је доступан на интернету	

Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица [А.6]

¹¹ Чл.24 ст.1 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010)

¹² Чл. 16 ст. 3 и чл. 22. ст. 4 Закона о судским вештацима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010)

¹³ <http://mpravde.gov.rs/court-experts.php> и <http://mpravde.gov.rs/registar.php?id=3998>

Министарство правде је надлежно за постављање и разрешење судских тумача¹⁴, као и за вођење евиденције сталних судских тумача (преводиоца) у електронском облику¹⁵. Вођење евиденције у електронском облику се односи и на евиденцију тумача знакова слепих, глувих или немих лица које суд одређује за поједини случај када се са тим лицима на други начин не може споразумети¹⁶.

Одредбама Правилника о сталним судским тумачима је дефинисан и садржај ове евиденције¹⁷.

Од значаја за ову јавну набавку јесте и чињеница да је Акционим планом за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013 – 2018. године као мера за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013 –2018. године, утврђена мера бр. 3.5.2.2.: Израда Нацрта закона о сталним судским тумачима.

(А.6) Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Сектор за правосуђе – Одељење за правосудне професије
Правни основ
<ul style="list-style-type: none"> • Чл. 9 Правилника о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", бр. 35/2010)
Подаци у регистру
1) редни број; 2) презиме, име једног родитеља и име преводиоца; 3) занимање, адресу и број телефона; 4) број и датум решења о постављењу; 5) језик за који је постављен; 6) датум и место полагања заклетве; 7) број и датум решења о разрешењу преводиоца; 8) напомена.
Одржавање регистра
На основу решења о именовану тумача се уноси у регистар на иницијативу преводиоца, у року од 8 дана од промене неког од података који се воде у евиденцији, а на основу решења о разрешењу тумача се брише из регистра.
Софтверска подршка
Ехсел табела
Напомене
У овом тренутку се у оквиру Министарства правде не води ажурна евиденција сталних судских тумача, односно Министарство не располаже уопште прецизном и ажурном евиденцијом ових лица

¹⁴ Чл. 70 ст. 4 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, бр. 116/08 и 104/09)

¹⁵ Чл. 9 Правилника о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", бр. 35/2010)

¹⁶ Чл. 16. ст. 1 Правилника о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", бр. 35/2010)

¹⁷ Чл. 9 Правилника о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", бр. 35/2010)

Списак јавнобележничких канцеларија и евиденција лица која су положила јавнобележнички испит [А.8, А.9]

Министарство правде је надлежно за вођење евиденције о лицима која су положила јавнобележнички испит¹⁸. Ова евиденција се може водити и у електронском облику¹⁹.

Међутим, иако је Сектор за правосуђе – Одељење за правосудне професије надлежно за послове везане за јавне бележнике²⁰, оно није надлежно и за вођење именика (регистра) јавних бележника. Вођење именика јавних бележника, јавнобележничких помоћника, јавнобележничких приправника, заменика и вршиоца дужности јавних бележника²¹, у надлежности је Јавнобележничке коморе²². Министарство путем своје интернет презентације објављује само списак јавнобележничких канцеларија²³, које води у форми ексел табеле.

(А.8, А.9) Списак јавнобележничких канцеларија и евиденција лица која су положила јавнобележнички испит
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Сектор за правосуђе- Одељење за правосудне професије
Правни основ
<ul style="list-style-type: none"> • Чл. 148 Закона о јавном бележничтву („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015) и чл. 18 ст. 1 Правилника о јавнобележничком испиту („Сл. гласник РС“, број 71/2011, 81/2011, 3/2012, 78/2012 и 31/2013)
Подаци у регистру
1) редни број, 2) јединствени матични број грађана, 3) име и презиме, 4) пребивалиште, 5) година рођења, 6) радно искуство, 7) назив завршеног правног факултета, 8) време и место стицања дипломе, 9) датум претходног полагања испита, 10) датум полагања писменог дела испита и постигнута коначна оцена,

¹⁸ Чл. 148 Закона о јавном бележничтву („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015) и чл. 18 ст. 1 Правилника о јавнобележничком испиту („Сл. гласник РС“, број 71/2011, 81/2011, 3/2012, 78/2012 и 31/2013)

¹⁹ Чл. 18 ст. 5 Правилника о јавнобележничком испиту („Сл. гласник РС“, број 71/2011, 81/2011, 3/2012, 78/2012 и 31/2013)

²⁰ Чл. 11 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде (број: 110-00-61/2015-01 од 11.08.2015.)

²¹ Очекује се ускоро и именика јавнобележничких сарадника

²² Чл. 119 ст. 2 Закона о јавном бележничтву („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015)

²³ <http://mpravde.gov.rs/registar.php?id=6659>

11) датум полагања усменог дела испита и постигнута коначна оцена, 12) завршна оцена и записник са испита.
Одржавање регистра
На основу промене у регистру који води Комора јавних бележника
Софтверска подршка
Excel табела
Напомене
Вођење именика јавних бележника, јавнобележничких помоћника, јавнобележничких приправника, заменика и вршиоца дужности јавних бележника у надлежности је Јавнобележничке коморе. Министарство путем своје интернет презентације објављује само списак јавнобележничких канцеларија које води у Excel табели - Регистар је активан и пуни се подацима, а извод је јавно доступан на интернету.

Регистар посредника, евиденција државних органа, других органа и организација као и правних лица којима је издата дозвола за обуку посредника и евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника [А.11, А.12, А.13]

Регистар посредника представља јединствену јавну централну базу података²⁴, за чије вођење је надлежно Министарство правде²⁵, и овај се регистар води у оквиру Сектора за правосуђе, Одељења за правосудне професије.

У овај регистар се уписују лица која су добила дозволу за посредовање. Садржај регистра је дефинисан Законом о посредовању у решавању спорова, при чему је начин вођења регистра детаљније уређен Правилником о начину вођења Регистра посредника²⁶.

Регистар посредника се од стране Министарства правде води у електронској форми, кроз одговарајући модул апликације за евидентирање и обраду предмета рехабилитације и реституције, тзв. ОСА UniDocs. Ова апликација подржава и унос докумената предвиђених у оквиру збирке исправа²⁷, чиме се и збирка исправа води у електронском облику.

Подаци из овог регистра су доступни и на интернет презентацији Министарства правде²⁸, у складу са законом.

Министарство води и евиденцију о издатим дозволама за спровођење програма обуке посредника, коју спроводе државни органи, други органи и организације као и правна лица, на основу дозволе Министарства²⁹. И ова евиденција је доступна на интернет презентацији Министарства³⁰. Како државни органи,

²⁴ Чл. 42. ст. 4 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014)

²⁵ Чл. 42. ст. 1 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014)

²⁶ Правилник о начину вођења Регистра посредника, број 110-00-177/2014-05 од 29.12.2014. године

²⁷ Чл.5 Правилника о начину вођења Регистра посредника, број 110-00-177/2014-05 од 29.12.2014. године

²⁸ <http://mpravde.gov.rs/intermediaries.php>

²⁹ Чл. 45 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014)

³⁰ <http://mpravde.gov.rs/registar.php?id=9572>

други органи и организације и правна лица надлежни за спровођење програма обуке у посредовање издају уверења о завршеној основној и специјализованој обуци, Министарство је надлежно за вођење евиденције издатих уверења³¹.

(A.11, A.12, A.13) Регистар посредника, евиденција државних органа, других органа и организација као и правних лица којима је издата дозвола за обуку посредника и евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Сектор за правосуђе - Одељење за правосудне професије
Правни основ
<ul style="list-style-type: none"> • Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014), Правилник о начину вођења Регистра посредника, број 110-00-177/2014-05 од 29.12.2014. године • Чл. 45 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014) • Чл. 46 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014)
Подаци у регистру
<ol style="list-style-type: none"> 1) име и презиме посредника, 2) датум и место рођења, 3) подаци о стручној спреми и занимање, 4) подаци о завршеној обуци за посредника, 5) адреса, е-мејл адреса, број телефона, 6) број и датум одлуке о издавању, односно одузимању дозволе за посредника. 7) број решења и области спровођења обуке (посебно за основну, а посебно за специјализовану обуку).
Одржавање регистра
На основу одлуке о издавању дозволе за посредовање, на основу промене података који се воде у регистру, на основу одлуке о одузимању дозволе за посредовање.
Софтверска подршка
Кроз одговарајући модул апликације за евидентирање и обраду предмета рехабилитације и реституције, тзв. ОСА UniDocs.
Напомене
Регистар посредника се од стране Министарства правде води у електронској форми, Ова апликација подржава и унос докумената предвиђених у оквиру збирке исправа (Правилник о начину вођења Регистра посредника), чиме се и збирка исправа води у електронском облику. Регистар је јаван.

Евиденција лица која су полагала правосудни испит [A.18]

Евиденција о лицима која су полагала правосудни испит се води у Министарству правде и чува се трајно³².

³¹ Чл. 46 Закона о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014)

³² Чл. 16 Правилника о полагању правосудног испита ("Сл. гласник РС", бр. 14/98 и 88/2008)

Садржај ове евиденције је дефинисан Правилником о полагању правосудног испита³³, на основу кога је предвиђено да евиденција садржи:

- 1) име и презиме лица,
- 2) место и годину рођења лица,
- 3) када је и на ком правном факултету дипломирало,
- 4) где је радило у време полагања испита и
- 5) општи успех на правосудном испиту.

Евиденција није успостављена у електронском формату.

Сама евиденција требало би да се формира на основу „Евиденције о кандидатима за полагање правосудног испита“, а која би требало да садржи следеће податке:

- 1) Име и презиме,
- 2) Име једног родитеља,
- 3) ЈМБГ,
- 4) Датум рођења
- 5) Место и држава рођења,
- 6) Адреса пребивалишта,
- 7) Број личне карте,
- 8) Подаци о стручној спреми и радном искуству (бивши послодавци и дужина трајања рада),
- 9) Број телефона.

Правни основ обраде, односно успостављања збирке података налази се у Закону о правосудном испиту, као и пристанку лица на које се подаци односе. Подаци се чувају трајно.

Такође, евиденција није успостављена у електронском формату.

Регистри лица из судских поступака

Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица [А.10]

Формирање посебне евиденције лица осуђених за кривична дела против малолетних лица је предвиђено Законом о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима – тзв. „Маријин закон“³⁴ и њено вођење је у надлежности Управе за извршење кривичних санкција³⁵.

³³ Чл. 17 Правилника о полагању правосудног испита ("Сл. гласник РС", бр. 14/98 и 88/2008)

³⁴ Чл. 13 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)

³⁵ Чл. 14 ст. 1 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)

Закон дефинише обавезни садржај ове евиденције³⁶, као и то да се подаци из ове евиденције воде трајно и да се не могу брисати³⁷.

Међутим, како се у ову евиденцију бележе подаци о лицима против којих је донета правноснажна пресуда за кривична дела из надлежности овог Закона³⁸ по ступању на снагу овог Закона, а у овом тренутку није донета ниједна правноснажна пресуда, ова евиденција не садржи никакве податке. Подаци о лицима против којих је донета правноснажна пресуда за предметна кривична дела до ступања на снагу овог Закона, нису обухваћена овом евиденцијом.

(А.10) Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Управа за извршење кривичних санкција
Правни основ
Чл. 13 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)
Подаци у регистру
1) име и презиме осуђеног, 2) јединствени матични број грађана осуђеног, 3) адресу пребивалишта осуђеног, податке о запослењу осуђеног, 4) податке о значају за физичко препознавање осуђеног и његове фотографије, 5) ДНК профил осуђеног, 6) податке о кривичном делу и казни на коју је осуђен, 7) податке о правним последицама осуде, 8) податке о спровођењу посебних мера прописаних овим законом.
Одржавање регистра
Евиденцију води УИКС.
Софтверска подршка
Ехсел табела
Напомене
Како се у ову евиденцију бележе подаци о лицима против којих је донета правноснажна пресуда за кривична дела из надлежности овог Закона по ступању на снагу овог Закона, а у до тренутка спровођења јавне набавке није донета ниједна правноснажна пресуда, ова евиденција не садржи никакве податке. Подаци о лицима против којих је донета правноснажна пресуда за предметна кривична дела до ступања на снагу овог Закона, нису обухваћена овом евиденцијом. Евиденција је трајна.

Регистар санкција и Регистар неплаћених новчаних казни и других новчаних износа [А.15, А.16]

³⁶ Чл. 13 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)

³⁷ Чл. 14 ст. 4 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)

³⁸ Чл. 3 Закона о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима („Сл. гласник РС“, број 32/2013)

Новим Законом о прекршајима је предвиђено увођење Регистра санкција³⁹ и Регистра неплаћених новчаних казни и других новчаних износа⁴⁰ (у наставку: Регистар неплаћених казни) као централизованих електронских база података. У Регистар санкција се, поред основних података о лицу, суду који је донео одлуку итд., евидентира правноснажна односно коначна одлука којом је изречена прекршајна санкција, правна квалификација учињеног прекршаја и врста и опис изречене прекршајне санкције⁴¹. Успостављање овог регистра, као и старање о његовом функционисању се у овом тренутку врши од стране *USAID JRGA* пројекта⁴², чији завршетак се очекује током прве половине 2016. године. Од тада ће надлежност за вођење овог Регистра прећи на Министарство правде, што је изричито и предвиђено Законом о прекршајима, који између осталог наводи да је Министарство „дужно да предузме техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврди обавезу лица која су запослена на обради да чувају тајност података“⁴³.

У Регистар неплаћених казни се евидентирају „све неплаћене новчане казне, трошкови поступка и други новчани износи коју су изречени правноснажном и извршном одлуком суда или путем коначног и извршног прекршајног налога се уписују у регистар новчаних казни“⁴⁴. Последице уписа у овај Регистар су да се кажњеном лицу које у целости не измири дуговани износ неће дозволити издавање дозвола или уверења за чије су издавање надлежни органи управе, осим оних која се односе на лични статус, повраћај одузетих личних и других докумената која су одузета по основу чл. 199 Закона о прекршајима, као и регистрација односно промена регистрације правног лица или регистрација предузетничке делатности које подразумевају промену ПИБ⁴⁵.

Наведена два регистра представљају део СИПРЕС апликације прекршајних судова, и подаци се у њих евидентирају на основу података унети у саму СИПРЕС апликацију.

(A.15, A.16) Регистар санкција и Регистар неплаћених новчаних казни и других новчаних износа

Организациона јединица надлежна за податке у регистру

Успостављање овог регистра се тренутно врши у *USAID JRGA* пројекту, чији завршетак се очекује у првој половини 2016. године. Од тада ће надлежност за вођење овог Регистра прећи на Министарство правде.

Правни основ

Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013)

³⁹ Чл. 324 Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ број 65/2013)

⁴⁰ Чл. 331 Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ број 65/2013)

⁴¹ Чл. 327 Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ број 65/2013)

⁴² *Judicial Reform and Government Accountability project*

⁴³ Чл. 325 ст.2 Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ број 65/2013)

⁴⁴ Чл. 331 ст.3 Закона о прекршајима („Сл. гласник РС“ број 65/2013)

⁴⁵ Чл. 336 Закона о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/2013)

Подаци у регистру

У регистар санкција се уписују следећи подаци:

- 1) име и презиме и јединствени матични број кажњеног физичког лица, предузетника, односно одговорног лица у правном лицу, односно број путне исправе страног физичког лица, за предузетника и назив и седиште радње;
- 2) за кажњено правно лице назив и седиште, ПИБ и матични број;
- 3) правноснажна, односно коначна одлука којом је изречена прекршајна санкција
- 4) правна квалификација учињеног прекршаја;
- 5) врста и опис изречене прекршајне санкције;
- 6) трајање изречене заштитне мере;
- 7) прекршајни суд који је донео одлуку, односно орган који је издао прекршајни налог;
- 8) прекршајни суд који је извршио упис;
- 9) датум уписа.

У регистар неплаћених казни се уписују следећи подаци:

- 1) име и презиме и ЈМБГ кажњеног физичког лица, предузетника односно одговорног лица у правном лицу, односно број путне исправе страног физичког лица који није у прописаном року у целости платио новчану казну или друге досуђене новчане износе или није надокнадио досуђене трошкове поступка
- 2) за кажњено правно лице назив и седиште, ПИБ и матични број, за предузетника назив и седиште радње
- 3) правноснажна, односно коначна одлука којом је изречена новчана обавеза;
- 4) прекршајни суд који је донео одлуку односно орган који је издао прекршајни налог;
- 5) дуговани износ и основ дуговања;
- 6) датум доспећа обавезе плаћања;
- 7) прекршајни суд који је извршио упис;
- 8) датум уписа.

Одржавање регистра

Унос података у регистар санкција врши се одмах по наступању правноснажности, односно коначности одлуке којом је изречена прекршајна санкција, о чему надлежан суд води рачуна по службеној дужности. Изречена санкција правном, физичком и одговорном лицу као и предузетнику брише се из евиденције по службеној дужности ако кажњено лице у року од четири године од дана правноснажности одлуке којом је изречена санкција не учини нови прекршај. Изречена опомена се брише у року од годину дана од дана правноснажности одлуке којом је изречена. Малолетном лицу се изречена казна малолетничког затвора брише у року од две године од када је та казна извршена, застарела или опроштена, ако не изврши нови прекршај. Заштитна мера се неће брисати из прекршајне евиденције док се не изврши или док не истекне рок застарелости извршења заштитне мере.

Унос података у регистар новчаних казни врши се по истеку рока за добровољно плаћање, о чему надлежан суд води рачуна по службеној дужности. Ако кажњено лице делимично или потпуно плати дуговани износ или се изречена новчана казна потпуно или делимично замени извршеном казном затвора или радом у јавном интересу,

надлежан суд је обавезан да одмах изврши брисање података односно упише одговарајућу промену у регистар новчаних казни. Новчана казна и трошкови поступка, подаци о кажњеном лицу као и сви остали подаци у вези са тиме бришу се из регистра новчаних казни одмах након што кажњени плати целокупан дуговани износ, односно по протеку рока од четири године од дана када су прекршајни налог или осуђујућа пресуда постали правноснажни.

Софтверска подршка

Регистри се воде у оквиру СИПРЕС апликације, као засебни модули.

Напомене

Евиденција података о случајевима насиља у породици [А.21]

Потребно је формирати Централну евиденцију о случајевима насиља у породици коју ће водити Републичко јавно тужилаштво. Централна евиденција треба да обухвати евиденције које воде полицијске управе, судови, јавна тужилаштва и центри за социјални рад.

Потребно је да приступ Централној евиденцији, као и уношење података у Централну евиденцију буде могуће само уз коришћење одговарајућих заштићених приступних шифара.

Евиденција полицијске управе садржи:

- 1) податке о пријављеним случајевима насиља у породици (учесници догађаја, време, место, прикупљене изјаве, околности случаја, подаци о могућој жртви и др);
- 2) податке о пријављеном учиниоцу насиља (име, презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта или боравишта, постојање ранијих мера заштите и др);
- 3) податке о процени ризика и назив органа којима је процена достављена;
- 4) податке о изрицању хитних мера (датум и број наредбе о изрицању хитних мера и време почетка трајања хитне мере);
- 5) податке о продужењу и спровођењу хитних мера (број и датум решења о продужењу хитних мера, подаци о спровођењу хитних мера);
- 6) подаци о спровођењу мера заштите од насиља у породици предвиђених Породичним законом.

Евиденција о одлукама суда у вези са хитним мерама садржи:

- 1) податке о лицу према коме је продужена хитна мера (име, презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта или боравишта, постојање ранијих мера заштите);
- 2) број и датум решења којим је продужена хитна мера;
- 3) број и датум решења којим је одбијен предлог о продужењу хитних мера;
- 4) податке о жалби против решење донетог о предлогу за продужење хитних мера;
- 5) податке о одлуци по жалби.

Евиденција о мерама заштите од насиља у породици предвиђених Породичним законом садржи:

- 1) податке о лицу према коме је одређена мера заштите (име, презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта или боравишта, постојање ранијих мера заштите);
- 2) податке о одлуци суда о одређивању мера заштите (број и датум одлуке, врста мере која је одређена и њено трајање);
- 3) податке о жалби на одлуку о одређивању мера заштите;
- 4) податке о одлуци по жалби;
- 5) податке о продужењу, односно престанку мера заштите.

Евиденција јавног тужилаштва садржи:

- 1) податке о лицу за које је предложено продужење хитних мера (име, презиме, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта или боравишта, постојање ранијих мера заштите);
- 2) податке о продужењу хитних мера (датум и број предлога за продужење хитних мера, назив суда којем је предложено продужење хитних мера, одлука суда по предлогу јавног тужиоца, подаци о одлуци по жалби);
- 3) податке о подношењу тужбе за одређивање мера заштите од насиља у породици у складу са Породичним законом;
- 4) врста мере заштите чије се одређивање тражи;
- 5) податке о одлуци суда поводом тужбе (број и датум одлуке, врста мера која је одређена и дужина трајање мере);
- 6) податке о продужењу, односно престанку мере заштите.

Евиденција центра за социјални рад садржи:

- 1) име, презиме, јединствени матични број грађана и адресу пребивалишта, односно боравишта жртве;
- 2) податке о индивидуалном програму заштите и подршке жртви;
- 3) податке о планираним мерама заштите жртве;
- 4) податке о планираним мерама подршке жртви;
- 5) податке о носиоцима активности планираних мера заштите и подршке, роковима за њихово предузимање и њиховом спровођењу;
- 6) податке о плану праћења и процени делотворности планираних и предузетих мера.

Регистар лица (правних и физичких) која су учесници у поступку [В.1]

Саставни део завођења предмета путем пословних апликација правосудних органа⁴⁶ јесте и поступак завођења учесника у поступку, било судском, било тужилачком.

Овај поступак се одвија тако што се жељени подаци о лицу унесу у форму за претрагу (углавном име и презиме), а потом се изврши провера да ли такво лице већ постоји у бази суда/тужилаштва (да ли је већ раније унето). Уколико већ постоји у бази нема потребе за његовим поновним увођењем већ се

⁴⁶Апликације АВП и САПС у судовима, САПО у тужилаштвима

користе постојећи подаци из базе. Уколико није унето, ово лице се уноси као ново у базу.

Међутим, иако ово представља сасвим логично и једноставно решење, чињеница је да референти у правосудним органима често поступају по аутоматизму и не врше ову проверу довољно пажљиво, те поново уносе у базу лице које већ постоји. Ово између осталог из разлога што се приликом уноса руководе подацима који су доступни у документу који заводе. Услед оваквог поступања се јавља ситуација да је база лица у појединачном суду вишеструко већа него што би требала да буде. Ово и није толики ИКТ проблем у смислу смештајних капацитета сервера тј. сторица, већ је више проблем у организационом смислу. Нпр. у случају потребе за вршењем претраге у колико је предмета одређено лице било учесник, врло је вероватно да се жељени податак не би могао добити једном претрагом, већ путем више претрага, опет уз могућност да овако добијени подаци нису тачни.

Као пример можемо да узмемо фиктивно акционарско друштво ПРЕДУЗЕЋЕ из Београда. Подаци о овом (правном) лицу би могли да буду унети као ПРЕДУЗЕЋЕ АД, ПРЕДУЗЕЋЕ А.Д., А.Д ПРЕДУЗЕЋЕ, АД ПРЕДУЗЕЋЕ БЕОГРАД итд.

Оно на шта је битно обратити пажњу овде јесте чињеница да се уносом података о лицу у базу правосудног органа *de facto* формира база података лица која су учесници у поступку. Ово не представља одступање од одредби Судског пословника, који предвиђа и вођење именика⁴⁷.

Евиденција уручења судских писмена (В.16)

Потребно је формирати евиденцију на основу података из пословних апликација које се користе у судовима и јавним тужилаштвима, а које се односе на писмена која се уручују странама у поступку. Уколико буде потребе, Наручилац ће, са своје стране, извршити неопходне корекције у пословним софтверима које се користе у судовима и јавним тужилаштвима.

На основу ове евиденције, потребно је формирати „подевиденцију“ са подацима који се односе искључиво на неуспешна уручења судских писмена, и у складу са позитивним законодавством и подзаконским актима, објавити минимално дневно ажурни извод из „Евиденције неуручених судских писмена“ на порталу правосуђа и, евентуално, порталу Министарства правде.

Регистри запослених лица (кадровска евиденција)

Евиденција ИКТ особља правосудних органа [Б.4]

У склопу апликације израђене за потребе евиденције ИКТ опреме правосудних органа, као засебан модул је развијена и евиденција ИКТ особља правосудних органа.

⁴⁷ Чл. 329 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

Министарство правде води кадровску евиденцију запослених у правосудним органима⁴⁸, што обухвата и особље ИКТ служби правосудних органа. Међутим, очигледна је потреба самог Одсека за ИКТ да има детаљну евиденцију о расположивим људским капацитетима у правосудним органима у домену ИКТ, не би ли те околности могао да у обзир приликом даљег развоја е-правосуђа у Србији. Реализација ове евиденције се може реализовати засебно или да буде обухваћена кадровском евиденцијом запослених у правосудним органима.

Тренутно стање саме евиденције ИКТ особља правосудних органа успостављене у оквиру наведене апликације је истоветно као и стање евиденције ИКТ опреме -функционалности су испрограмиране и подаци који су раније прикупљени путем excel табела су импортовани, али апликација није пуштена у продукцију. Потребно је урадити миграцију података из постојеће апликације у централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Кадровска евиденција Министарства правде [Б.5]

Секретаријат поседује одређене податке о запосленима у excel табели потребне ради лакшег приступа једном делу информација о запосленима. Међутим, не постоји јединствена, детаљна евиденција запослених, која би у крајњем случају била усклађена са њиховим досијема који се воде у папирној форми.

Министарство правде доставља информације о својим кадровима другим државним органима, кроз web оријентисане апликације које су ти органи предвидели.

Прва међу њима је апликација ПЕРБИТ која је у надлежности Службе за управљање кадровима (СУК). Ово је апликација коју би сви државни органи требали да попуњавају и ажурирају не би ли СУК имао детаљне податке. У питању је апликација са изузетно великим сетом података, која тиме омогућује различите врсте упита и аналитике. Међутим, како је после имплементације ове апликације ступио на снагу Закон о заштити података о личности, СУКу је оспорено право да води овако детаљне податке, те се у овом тренутку у ПЕРБИТу води тек око 10ак основних података о лицима.

Друга оваква апликација је апликације Управе за трезор. У њој се евидентирају готово идентични подаци као и у ПЕРБИТу, стим што су ови подаци допуњени финансијским подацима везаним за запосленог (нето/брutto плата и сл.).

У случају потребе за било каквом аналитиком везаном за запослене у Министарству правде, Секретаријат се ослања на информације из ове две апликације, као и информације из рачуноводства (нпр. податак о томе колико је одређени запослени имао службених путовања у одређеном периоду би се добијао провером кроз ФМИС, јер се уплата дневница врши под засебном шифром).

⁴⁸ Чл. 10 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде, број 110-00-61/2015-01 од 11.08.2015. године

Пошто би Министарство правде имало огромне бенефите од успостављања сопствене детаљне кадровске евиденције потребно је успоставити ову евиденцију. Ова евиденција би, поред основних података о запосленом укључујући његову тренутну позицију као и претходне позиције, требала да буде увезана и са подацима о службеним путовањима, обукама, годишњим одморима и боловањима итд. На овај начин би се велики део активности Секретаријата у домену кадровских послова могао, барем у једном делу, аутоматизовати (нпр. припрема карнета и сл.). Потребно је извршити миграцију из апликације СУК-а и Управе за трезор. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Кадровска евиденција запослених у правосудним органима [Б.8]

Одсек за кадровске и аналитичке послове, Сектора за правосуђе Министарства правде, је између осталог надлежно за послове вођења кадровске евиденције за запослене у правосудним органима⁴⁹.

У ту сврху су у оквиру Одсека води ексел табела са подацима о запосленима у правосудним органима (административно особље). Потребно је урадити миграцију података из ексела у централни регистар.

Евиденција опреме Евиденција ИКТ опреме правосудних органа [Б.3]

Из описа надлежности Одсека за информационо-комуникационе технологије Министарства правде⁵⁰, произилази и надлежност овог Одсека за хардверску инфраструктуру у правосуђу. У циљу ефикасног праћења стања ИКТ опреме у правосудним органима, овај Одсек је обезбедио апликационо решење које је развијено сопственим радним ангажовањем, за евиденцију стања ИКТ опреме.

Потребно је успостављања овакве врсте евиденције на нивоу Одсека за е-правосуђе, ради потребе праћења стања ИКТ опреме као и потребе планирања буџета у погледу обнављања дотрајале ИКТ опреме. Постојеће функционалности ове апликације су сасвим довољне за обезбеђивање опција за ефикасно праћење стања ИКТ опреме, и она може бити основа за израду новог дела централног регистра. Потребно је урадити миграцију података из постојеће апликације у централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Регистри објеката Регистар права својине страних држављана на непокретностима [А.17]

Законом о основама својинскоправних односа је предвиђена надлежност Министарства правде за вођење евиденције о извршеним уписима права

⁴⁹ Чл. 10 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде (број: 110-00-61/2015-01 од 11.08.2015.)

⁵⁰ Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству правде, број 110-00-61/2015-01 од 11.08.2015. године

својине страних лица на непокретностима⁵¹. На основу дописа из Катастра непокретности потребно је формирати податке о лицу које има право својине на непокретностима (име и презиме, државе из које је лице, путне исправе, адреса, општина). На основу ових података, у следећој фази, биће постављен модел података и техничка спецификација овог регистра. Регистар се сада води у *SharePoint* апликацији Лурис за међународну правну помоћ. Потребно је наведене податке из Луриса мигрирати у Централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Евиденција уговора о промету непокретности [А.19]

Вођење евиденције уговора о промету непокретности је регулисано Правилником о вођењу посебне евиденције уговора о промету непокретности⁵².

Овим Правилником је предвиђено да посебну евиденцију о уговорима о промету непокретности који су поднети ради оверавања потписа уговарача, води основни суд за непокретности које се налазе на његовом подручју⁵³, при чему се овај регистар води у електронском облику⁵⁴.

Поред вођења засебне евиденције од стране сваког основног суда појединачно, подаци из регистра основних судова уносе се у централну базу података која је део правосудног информационог система⁵⁵.

Овде је реч о централном регистру уговора о промету непокретности који представља засебну апликацију којој се приступа у основним судовима кроз АВП апликацију. Овом централном регистру приступају и јавни бележници у поступку овере, ради провере да ли је одређена непокретност већ била предмет уговора о промету непокретности. Приступ овом регистру од стране јавних бележника се врши преко токена. Потребно је извршити миграцију података у Централни регистар из садашње апликације. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Регистар непокретности правосудних органа [Б.6]

У оквиру Сектора за материјално-финансијске послове, Одсека за јавне набавке и имовинско-правне послове, води се евиденција објеката коју користе правосудни органи. Ова евиденција се води у форми ексел табеле.

Уз ово, постоји и засебна ексел табела Одсека за инвестиције, која се односи на оне објекте над којима су у току капиталне инвестиције. Поред основних

⁵¹ Чл. 82г Закона о основама својинскоправних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр.6/80 и 36/90, „Сл. лист СРЈ“ бр. 29/96 и „Сл. гласник РС“ бр. 115/2005 – др.закон)

⁵² Правилник о вођењу посебне евиденције уговора о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 4/2010)

⁵³ Чл. 2 ст. 1 Правилника о вођењу посебне евиденције уговора о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 4/2010)

⁵⁴ Чл. 2 ст. 6 Правилника о вођењу посебне евиденције уговора о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 4/2010)

⁵⁵ Чл. 2 ст. 7 Правилника о вођењу посебне евиденције уговора о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 4/2010)

података о самим непокретностима, у ову табелу се од стране Одсека за јавне набавке евидентирају и подаци о јавним набавкама релевантним за ове објекте. Ова ексел евиденција је шерована између ова два одсека, и оба је ажурирају у складу са својим делокругом послова.

Регистар адреса (учесника у поступку и евидентираних уговора о промету непокретности) [В.2]

Саставни део уноса података о лицу јесте и евидентирања податка о његовом пребивалишту, односно седишту уколико је реч о правном лицу. Овај податак је значајан из више разлога. Он првенствено представља начин идентификације конкретног лица (нпр. тужени је Петар Петровић из Београда, улица Немањина 22, или је у стечају привредно друштво Предузеће А.Д. из Београда, улица Главна 115). Уједно, овај податак представља и адресу на коју ће се лицу вршити достављање писмена (одлука, позива итд.). Уједно, у неким судовима је овај податак значајан и у поступку спровођења извршења од стране судског извршитеља, будући да се према адреси дужника врши делегирање предмета судским извршитељима.

Међутим, питање адресе је вероватно најзначајније у поступку евидентирања уговора о промету непокретности. Наиме, Министарство правде је у јануару 2010. године успоставило Централни регистар уговора о промету непокретности. Сви предмети овере уговора о промету непокретности (купопродаја, поклон итд.) закључени након 01.01.2010. су евидентирани путем ове апликације. Принцип функционисања апликације је такав да корисник уноси податак о предметној непокретности и проверава да ли је ова непокретност већ била предмет неког раније закљученог уговора о промету.

Међутим, као и код евидентирања података о лицу, и код евидентирања података о непокретности у пракси долази до грешака у уносу, првенствено у погледу назива улица.

Као пример можемо узети улицу Булевар Краља Александра, чији се назив може унети на више начина: „Булевар Краља Александра“, „Бул.Краља Александра“, „Булевар К.Александра“ итд.

Потребно је извршити миграцију података у Централни регистар из садашње апликације. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром

Регистри пројеката

Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама [А.14]

Закон о јавним набавкама предвиђа обавезу наручиоца да „прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о

јавним набавкама⁵⁶. Сходно овим одредбама, и Сектор за материјално-финансијске послове Министарства правде, Одсек за јавне набавке и имовинско-правне односе, води евиденцију закључених уговора о јавним набавкама, путем ексел табеле.

Ова евиденција садржи основне податке о закљученим уговорима, односно број набавке (уговора), вредност, податке о изабраном понуђачу, датум закључења уговора. Извештаји о закљученим јавним набавкама се, на основу ове евиденције, на тромесечном нивоу достављају Управи за јавне набавке.

(А.14) Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде, Сектор за материјално-финансијске послове, Одсек за јавне набавке и имовинско-правне односе
Правни основ
Чл. 132 ст. 1 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
Подаци у регистру
основни подаци о закљученим уговорима: 1) број набавке (уговора), 2) вредност, 3) податке о изабраном понуђачу, 4) датум закључења уговора
Одржавање регистра
За одржавање регистра се користи евидентирање фаза у процесу спровођења јавне набавке, која се може добити из дела апликације портала јавних набавки или из апликације о процесу спровођења јавне набавке, ако се апликација буде развијала
Софтверска подршка
Ехсел табела
Напомене
До дефинисања процеса спровођења јавне набавке, евидентирање се обавља преко Ехсел табела и поставља се на сајт Министарства правде. Евиденција је јавна.

Евиденција међународних пројеката [Б.1]

Сектор за европске интеграције и међународне пројекте Министарства правде, Одсек за пројекте, надлежан је, између осталог, за планирање, припрему и координацију припреме пројектне документације и друге документације потребне за припрему и спровођење пројеката финансираних из фондова ЕУ и других извора донаторских средстава из делокруга Министарства; предлагање пројеката; припрему тендерске документације и учешће у поступцима јавних набавки за ангажовање извођача пројеката; организацију и координацију спровођења пројеката итд.

⁵⁶ Чл. 132 ст. 1 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Наведене надлежности изискују успостављање евиденције пројеката, и то како текућих пројеката, тако и пројеката у припреми и реализованих пројеката. У периоду 2013/2014 је било покушаја да се оваква евиденција успостави кроз апликацију која је рађена у Access-у, међутим ово није до краја реализовано. У овом тренутку оваква евиденција постоји у виду ексел табеле, која није ажурирана извесно време.

Евиденција прописа Евиденција закона и подзаконских аката из надлежности Министарства (у припреми и усвојених) [Б.2]

Постоји потреба за успостављањем евиденције прописа који су у надлежности Министарства правде и који су, пре свега у фази припреме, у мањој мери и оних који су усвојени.

У Кабинету министра успостаљена је ексел табела која прати статус у фази припреме, и свака организациона јединица има обавезу да из своје надлежности попуњавају податке у тој табели. Табела има следећа поља:

- редни број записа
- обрађивач и контакт телефон
- назив и број акта
- органи којима је предмет упућен на мишљење
- органи чија мишљења недостају
- статус/напомена

Наиме, текуће нормативне активности Министарства правде врло често имају реперкусије и на организационе јединице које нису директно укључене у ове активности, односно израду појединих нормативних аката. У том смислу постоји потреба да све текуће нормативне активности буду лако доступне свим запосленима у Министарству.

Регистри институција Регистар цркава и верских заједница [А.7]

У саставу Министарства правде је и Управа за сарадњу са црквама и верским заједницама. Сходно томе, Министарство правде је надлежно и за вођење Регистра цркава, у складу са Законом⁵⁷.

Садржина регистра је дефинисана Законом о црквама и верским заједницама⁵⁸. Министарство правде овај регистар води у електронском облику, у форми ексел табеле, при чему је један део података из регистра доступан и на интернет презентацији Министарства⁵⁹.

(А.7) Регистар цркава и верских заједница
Организациона јединица надлежна за податке у регистру
Министарство правде

⁵⁷ Чл. 17 Закона о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“, број 36/2006)

⁵⁸ Чл. 21 Закона о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“, број 36/2006)

⁵⁹ <http://mpravde.gov.rs/registar.php?id=1138>

Правни основ
• Чл. 17 Закона о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“, број 36/2006)
Подаци у регистру
1) назив цркве, верске заједнице или верске организације; 2) седиште и адреса; 3) организациони облици и територијална организација; 4) име и презиме, адреса и својство лица овлашћеног да представља и заступа цркву, верску заједницу или верску организацију; 5) број и датум решења о упису; 6) број и датум решења о брисању из претходног регистра правних лица, као и све промене уписаних података.
У Регистар се уносе и подаци о верским школама, културним установама и удружењима, хуманитарним, добротворним и здравственим организацијама чији је оснивач црква, верска заједница или верска организација, као и подаци о привредној или другој делатности коју обавља црква, верска заједница или верска организација.
Одржавање регистра
На основу решења о упису се уноси у регистар, на иницијативу цркве или верске заједнице, а у року од 30 дана од промене података који се воде у регистру а на основу решења о брисању, брише се из регистра.
Софтверска подршка
Excel табела
Напомене
Подаци су делимично доступни јавности на интернет страници Министарства без могућности претраге; у закону се не дефинише подкуп јавних података, већ се каже да је регистар јаван.

Судски регистар [А.20]

Привредни суд у првом степену води поступак за упис у судски регистар правних лица и других субјеката, ако за то није надлежан други орган⁶⁰. Почетком примене Закона о Агенцији за привредне регистре⁶¹ као и Закона о регистрацији привредних субјеката⁶², значај овог регистра је значајно смањен, будући на преузимање дела надлежности привредних (тада трговинских) судова од стране Агенције за привредне регистре, те је привредни суд остао надлежан само за регистрацију установа и за регистрацију обављања привредних делатности друштвених организација и удружења.

По основу Судског пословника, пријаве за упис у судски регистар привредних судова се заводе у уписник „Фи“⁶³. Судским пословником⁶⁴ је предвиђено да

⁶⁰ Чл. 25 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009 и 101/2010)

⁶¹ Закон о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/2004, 111/2009 и 99/2011)

⁶² Закон о регистрацији привредних субјеката ("Сл.гласник РС", бр. 55/2004, 61/2005 и 111/2009-др. закони)

⁶³ Чл. 327 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

се уписи у судски регистар и поступак око вођења судског регистра, воде по посебним прописима.

Сходно томе, Уредбом о упису у судски регистар⁶⁵ је предвиђено да се у овај регистар уписује оснивање, организовање, повезивање и престанак субјекта уписа, као и статусне промене и промене облика организовања тог субјекта⁶⁶, при чему се у њега уписују подаци од значаја за правни промет, и то: фирма и скраћена ознака фирме, матични број, седиште, делатност, односно послови, облик субјекта уписа, оснивачки улози и основни капитал (уписани и уплаћени), овлашћења у правном промету и одговорност за обавезе субјекта уписа, одговорност субјекта уписа за обавезе других субјеката уписа у правном промету, имена лица овлашћених за заступање и границе њихових овлашћења, назив и место пословања делова субјекта уписа, фирма односно назив и седиште са ознаком регистра и бројем регистарског уписа оснивача, односно име и адреса са личним бројем и бројем личне карте оснивача, број и датум акта о оснивању, као и други подаци одређени законом, те и промене наведених података⁶⁷.

Судски пословник омогућује да се судски регистар учини доступним и путем интернет презентације суда⁶⁸. Ово је случај са нпр. Привредним судом у Београду, на чијој су интернет презентацији⁶⁹ доступни подаци из овог регистра за уписе учињене у периоду 2005-2007. година, као и на интернет презентацији Привредног суда у Зрењанину⁷⁰, где је поред упутства за упис у регистар омогућена и претрага регистра. Потребно је извршити миграцију из разнородних система (АВП, ХТМЛ, ЕКСЕЛ) у Централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром

Регистар држава Регистар држава [В.13]

Приликом завода одређених категорија предмета у пословним апликацијама у употреби у правосудју, значајан податак јесте податак о страној држави. Ово је случај нпр. код евидентирања предмета међународне правне помоћи у ЛУРИС апликацији у употреби у Министарству правде, али и код евидентирања ових предмета у судовима (уписници „Пом“).

У овим случајевима је значајан податак о томе на коју државу се односи излазна односно улазна замолница.

⁶⁴ Чл. 378 ст. 1 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

⁶⁵ Будући да је Законом о регистрацији привредних субјеката („Сл. гласник РС“ бр. 55/2004) укинут Закон о поступку за упис у судски регистар („Сл. лист СРЈ“ бр. 80/94, 55/04), који је детаљно уређивао питање функционисања и садржаја овог регистра.

⁶⁶ Чл. 2 ст.1 Уредбе о упису у судски регистар („Сл. лист СРЈ“ бр. 1/97, 5/97 – испр. и 13/2002 и „Сл. гласник РС“ бр. 55/2004 – др.закон)

⁶⁷ Чл. 2 ст.2 и 3 Уредбе о упису у судски регистар („Сл. лист СРЈ“ бр. 1/97, 5/97 – испр. и 13/2002 и „Сл. гласник РС“ бр. 55/2004 – др.закон)

⁶⁸ Чл. 378 ст. 1 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

⁶⁹ <http://www.bg.pr.sud.rs/index.php?prf=con&id=10>

⁷⁰ http://www.zr.pr.sud.rs/upis_u_registar.php

Овај податак се евидентира избором из шифарника који је саставни део апликације. Као и код шифарника државних органа, поставља се питање могућности успоставе и употребе одговарајућег регистра као основног извора података. Надлежност за вођење евиденције држава са којима Република Србија има успостављене дипломатске односе припада Министарству спољних послова који преко Секретаријате Владе Републике Србије дописом обавештава Министарство правде. Потребно је урадити миграцију података из система Лурис у централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром

Регистри из процеса правосудних органа Шифарници [В.3, В.5, В.7, В.8, В.9, В.10, В.11, В.12, В.14...]

Унос података у пословне апликације у правосуђу се једним делом заснива на слободном уносу текста, али је већим делом заснован на евидентирању података путем шифарника (drop down менија) доступних у овим апликацијама.

Реч је о великом броју различитих шифарника, између осталог: шифарник уписника, шифарник основа спора, шифарник облика међународне правне помоћи, шифарник кривичних дела, шифарник поднесака, шифарник дописа и процесних одлука, шифарник коначних одлука, шифарник правних лекова и одлука по правним лековима, шифарник такси, шифарник језика националних мањина итд.

Када је реч о АВП апликацији у употреби у вишим, основним и привредним судовима, ови шифарници су присутни у апликацији сваког појединачног суда, будући да је у питању локална, децентрализована апликација, која је међутим унифицирана (у односу на судове исте инстанце). У погледу САПС и САПО апликације, ови шифарници су централизовани (будући да је реч о централизованим апликацијама) и у том смислу се могу сматрати основним извором података. Потребно је урадити миграцију ових шифарника из САПС-а, САПО-а, САПА и АВП-а у централни регистар. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојеће апликације са новим регистром.

Евиденције у вези са кривичним поступком [В.6]

У погледу кривичног поступка, значајно је вођење евиденције о истражним и кривичним предметима који су у току, као и вођење евиденције о правноснажним кривичним пресудама (казнена евиденција).

Ове евиденције произилазе из самог вођења кривичног поступка, тачније евидентирања података о кривичном поступку, путем пословних информационих система у правосуђу. На овај начин се електронским путем воде подаци о томе да је против одређеног лица за одређено кривично дело покренут истражни, а евентуално и кривични поступак, као и да је против њега коначно донета правноснажна кривична пресуда којом је осуђен на одређену казну.

Ове евиденције су значајне не само због могућности израде одговарајуће аналитике, већ првенствено због тога што су оне предмет издавања уверења. Наиме, судови су надлежни за издавање уверења о томе да се против одређеног лица (не)води кривични поступак „на подручју за које је суд надлежан”⁷¹. Оваква уверења судови тренутно издају на основу својих електронских евиденција.

Међутим, у пракси ово значи да ће одређено лице тражити уверење да се против њега не води кривични поступак од суда надлежног према месту његовог пребивалишта, иако је могуће да се против овог лица води кривични поступак на територији другог суда (будући да се надлежност суда у кривичним предметима утврђује преваходно према месту извршења кривичног дела). Оваква ситуација позива на разматрање могућности успоставе централног регистра који би представљао основни извор података за издавање уверења о (не)вођењу кривичног поступка.

Иако је вођење казнене евиденције и издавање уверења из казнене евиденције⁷² дефинисано законом, ова евиденција није наведена у групи регистара који се воде на основу закона, будући да његово вођење није у надлежности правосуђа већ Полицијске управе према месту пребивалишта лица које тражи ово уверење. Међутим, будући да су судови ти који доносе правноснажну кривичну пресуду, те да су они у том смислу власници података, требало би размотрити могућност да се надлежност за вођење ове евиденције пренесе са Министарства унутрашњих послова на Министарство правде.

Евиденција судских такси (В.15)

Потребно је формирати евиденцију, на основу података из пословних апликација које се користе у судовима, а које се односе на:

- разрезане судске таксе,
- добровољно плаћене судске таксе,
- судске таксе које су упућене јавном извршитељу ради извршења,
- судске таксе које је јавни извршитељ наплатио у поступку извршења,
- судске таксе које се не могу наплатити услед застарелости.

Уколико буде потребе, Наручилац ће, са своје стране, извршити неопходне корекције у пословним софтверима које се користе у судовима. Наручилац ће обезбедити интеграцију постојећих апликација са новим регистром.

Адресар - евиденција Списак међународних организација и контакт особа [Б.9]

Ради вршења послова из своје надлежности, у оквиру Кабинета министра се воде подаци о међународним организацијама од значаја за сектор правосуђа,

⁷¹ Чл. 100 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012)

⁷² издавање уверења да против одређеног лица није донета правноснажна кривична пресуда

као и контакт подацима представника ових организација. Ови подаци се воде у виду ексел табеле.

Потребно је обезбедити евиденцију особа са којима Министарство правде комуницира у вршењу својих надлежности, при чему би овакав списак садржао контакт податке ових особа, као и информације о установама које представљају. Оваква евиденција би била у надлежности Кабинета министра, уз могућност да се ажурирање података врши од стране других организационих јединица Министарства. Потребно је урадили миграцију из ексел табеле у централни регистар.

Евиденција правосудних органа [Б.7]

Подаци о свим судовима (њихов списак) са основним подацима везаним за седиште, контакт телефон и сл. су доступни на интернет презентацији Портала судова Србије⁷³. Међутим, оваква детаљна евиденција не постоји за јавна тужилаштва.

Регистар (државних) органа [В.4]

Као учесник у поступку (пре свега парничном и извршном, али и кривичном итд.) може се јавити и одређени државни орган. Пример за ово јесу тужбе војних пензионера против Фонда за Социјално осигурање војних пензија за погрешно обрачунате и неисплаћене пензије. У том случају се државни органи заводе као учесници у поступку.

Пословне апликације у употребу у правосудним органима садрже шифарник државних органа путем којег се одговарајући државни орган заводи као учесник у поступку.

Заједничке карактеристике регистара

А) Регистри лица који су од значаја за обављање правосудне професије

Ова групу представљају регистри који су значајнији као извор података, а њихово вођење предвиђено одређеним нормативним актом. У основи ових регистара се налазе физичка и правна лица која су стекла квалификације да обављају правосудну професију. За физичка лица, то су особе које су стекле квалификације (полагањем испита или стеченим квалификацијама и способностима). Правна лица су даваоци услуга (нпр. обуке) или имају стручне квалификације да овабљају правосудну професију. У табели су приказани регистри из ове групе.

Регистри правосудних професија (физичка и правна лица)	
А.1	Именик извршитеља и заменика извршитеља

⁷³ www.portal.sud.rs

A.2	Именик ортачких друштава извршитеља
A.4	Регистар судских вештака
A.5	Регистар правних лица које обављају послове вештачења
A.6	Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица
A.8	Списак јавнобележничких канцеларија
A.9	Евиденција лица која су положила јавнобележнички испит
A.11	Регистар посредника
A.12	Евиденција државних органа, организација и правних лица којима је издата дозвола за спровођење обуке за посреднике
A.13	Евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника
A.18	Евиденција лица која су полагала правосудни испит

Б) Регистри лица проистекли из судских поступака

Ову групу регистара, представљају физичка и правна лица, чије евидентирање настаје кроз вођење судског поступка. Вођење већине регистара представља законску обавезу и они се воде кроз апликације у судовима. Успостављање ових регистара од стране Министарства правде, а реализација би се сводила на стварање централизованих база података, и обавезе Министарства правде да обезбеди техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, које су потребни да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврди обавезу лица која су запослена на обради да чувају тајност података.

Начин успостављања регистара из ове групе се своди на размену података са судовима у централну базу, чиме би се обезбедила евиденција захтеваних регистара.

У табели су приказани регистри из ове групе.

Регистри лица из судских поступака	
A.3	Регистар извршних дужника
A.10	Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица
A.15	Регистар санкција
A.16	Регистар неплаћених казни и других новчаних износа
B.1	Регистар лица (правних и физичких) која су учесници у поступку

В) Регистри лица запослених у Министарству правде или у правосуђу

Основу ових регистара чине подаци везани за запослене у Министарству правде и правосудним органима, и представљају вид апликације - *Кадровска*

евиденција. На тај начин формирање ових регистара би представљали извештаје из апликације који су потребни за друге радне процесе у Министарству правде.

Регистри запосланих лица (кадровска евиденција)	
Б.4	Евиденција ИКТ особља правосудних органа
Б.5	Кадровска евиденција Министарства правде
Б.8	Кадровска евиденција запослених у правосудним органима

Г) Регистри опреме

Ова евиденција је потпуно различита по природи у односу на све друге регистре, јер у основи треба да прикупи све релевантне податке о опреми која се налази у правосудним органима. Како је констатовано у поглављу 3.1.2, евидентна је потреба успостављања овакве врсте евиденције на нивоу Одсека за ИКТ, ради потребе праћења стања ИКТ опреме као и потребе планирања буџета у погледу обнављања дотрајале ИКТ опреме. Пружаоц услуге сматра, да је најбоље да се ова евиденција обезбеди кроз апликацију *Управљање инвентаром* (Inventory management), било да унос обавља ИКТ особље из провосуђа или да се подаци о ИКТ опреми уносе у Министарству правде (из ексел табела или директним уносом).

Евиденција опреме	
Б.3	Евиденција ИКТ опреме правосудних органа

Д) Регистри који се односе на објекте и адресе објеката

Главна карактеристика ове групе регистара представља евидентирање објеката, адресе и намене. Поред евидентирања адресе објекта (непокретности) потребни су и подаци о праву својине.

Основа Регистра права својине страних држављана на непокретностима се може реализовати на основу на основу дописа из Катастра непокретности који се достаља Министарству правде.

Регистар непокретности правосудних органа, представља само иницијални скуп података који су потребни Одсеку за инвестиције, па је предлог Пружаоца услуге да се направи апликација која би обухватила све потребе за процес рада Сектора за материјално-финансијске послове, Одсека за јавне набавке и имовинско-правне послове и Одсека за инвестиције

Регистар адреса учесника у поступку је већ описан у горњем тексту, али овде Пружалац услуге констатује, да тачност уноса адресе се може реализовати само кроз размену података са релевантним спољним регистром као извором података (било да се ради о РГЗ или нпр. Поштанским системом).

Регистри објеката	
A.17	Регистар права својине страних држављана на непокретностима
A.19	Евиденција уговора о промету непокретности
Б.6	Регистар непокретности правосудних органа
В.2	Регистар адреса (учесника у поступку и евидентираних уговора о промету непокретности)

Ђ) Регистри који се односе на пројекте везане за реализацију у правосуђу

Регистри из ове групе су врло значајни, што због законске обавезе у поступку јавне набавке, то и због синхронизације пројеката страних донатора. Оба регистра би могла да буду „прости“ регистри, који евидентирају пројекте.

Пружалац услуге сматра, да је сврсисходније да се реализује апликација за праћење поступка ЈН и праћење уговора, као и апликација за потребе Сектора за европске интеграције и међународне пројекте, где би апликација представљала део пословног информационог система Министарства правде и омогућио планирање и праћење свих пројеката. Евиденција о пројектима би била Извештај из горе поменутих апликација.

Регистри пројеката	
A.14	Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама
Б.1	Евиденција међународних пројеката (у припреми, у току, реализованих)

Е) Регистри закона

Ова евиденција има значај, јер сваки закон у нацрту или донет може да има реперкусије и на организационе јединице које нису директно укључене у ове активности, односно израду појединих нормативних аката. У том смислу постоји потреба да све текуће нормативне активности буду лако доступне свим запосленима у Министарству.

Евиденција закона	
Б.2	Евиденција закона и подзаконских аката из надлежности Министарства (у припреми и усвојених)

Ж) Регистар институција

Ови регистри представљају законску обавезу, и односе се на субјекте за које није надлежан други орган. За евидентирање цркава и верских заједница се користи табела у Министарству правде, а остали субјекти се евидентирају у "Фи" уписник привредних судова.

Регистар инситуција	
A.7	Регистар цркава и верских заједница
A.20	Судски регистар

З) Регистар држава

Овај регистар се користи у апликацијама, евидентирања предмета међународне правне помоћи у ЛУРИС апликацији у употреби у Министарству правде, али и код евидентирања ових предмета у судовима - податак о томе на коју државу се односи излазна односно улазна замолница.

Регистар држава	
B.13	Регистар држава

И) Регистри проистекли из правосудних органа

Значај ових шифарника је у стандардизацији апликација који се воде у правосудним органима. Код апликација које су централизоване, ти шифарници су јединствени, а код дистрибуираних апликација (основни и виши судови опште надлежности) се измена у шифарнику или шифарницима своди на промену предметног шифарника у свакој апликацији. Алтернатива томе је, да постоји централни шифарник и да се апликације обрађају централној локацији, али би то захтевало велике измене у апликацијама и значајне комуникационе ресурсе.

Регистри из процеса правосудних органа	
B.3	Шифарник уписника
B.4	Шифарник (државних) органа
B.5	Шифарник кривичних дела
B.6	Евиденција у вези са кривичним поступком
B.7	Шифарник основа спора
B.8	Шифарник поднесака
B.9	Шифарник дописа и радњи у поступку
B.10	Шифарник коначних одлука

V.11	Шифарник правних лекова и одлука по правним лековима
V.12	Шифарник такси
V.14	Шифарник језика националних мањина

Ј) Регистар – адресар

У основи ових евиденција се налази апликација "Пословни адресар" који би требало да садржи све податке о институцији и подацима везаних за ту институцију, (адреса, контакт особа, телефон и друго).

Адресар - евиденција	
Б.9	Списак међународних организација и контакт особа
Б.7	Евиденција правосудних органа

Обухват имплементације

Имплементација Централног регистра треба да обухвати:

1. Детаљно и прецизно дефинисање модела података којим би били обухваћени сви регистри. Карактеристике модела података:
 - треба да обухвати све прописане податке регистра који су прописани законом или подзаконским актом, а који су сви наведени у овом документу
 - треба да обухвати проширен скуп података регистра прописаних законом или подзаконским актом, ако се идентификују потребе за проширеним скупом података и уколико законска регулатива то дозвољава, што ће извршилац и наручилац детаљно дефинисати у фази анализе пројекта.
 - треба да узме у обзир корелацију између регистра,
 - треба да узме у обзир примену принципа нормализације података (нпр. адресне податке, тј. округе, општине, насеља, адресе, треба водити кроз засебне шифарнике),
 - треба да обезбеди праћење историје ентитета регистра (укључујући информације ко је и када извршио промену у подацима),
 - треба да буде проширив и одржив.
2. Инсталација и примена новог модела података кроз имплементацију релационе базе података
3. Похрањивање (*импортовање*) података у нови Централизоване регистар из постојећих релационих база података као и из других електронских форми и других софтверских система (типа .xls, .xlsx и

.csv), (Наручилац је обавези да обезбеди експорт података у захтеваној форми)

4. Дефинисање форми регистара који у овом тренутку нису у електронском облику, а чије податке би сам корисник накнадно уносио кроз нову апликацију
5. Имплементација нове апликације преко које би се вршио унос података у регистар са формама прилагођеним захтевима сваког типа регистра
6. Прављење извештаја из регистра према унапред дефинисаној форми
7. Имплементација нове апликације преко које би се вршио унос података у регистар, која мора бити организована као „веб оријентисана“, а којој се може приступити унутар правосудне мреже и мреже републичких органа.
8. Представљање нових извештаја, који ће настати као резултат примене нових регистара, кроз јавно доступну страну <http://www.mpravde.gov.rs/> и будући портал правосуђа (тренутно <http://www.portal.sud.rs>) у виду статичких извештаја (excel, pdf).

Функционални захтеви за успостављање основних регистара података

Табела садржи опште функционалне захтеве за успостављање основних регистара података.

Општи функционални захтеви	Напомена
Ф(ор)1: Пријављивање корисника у Систем у складу са правима приступа и овлашћењима	
Ф(ор)2: Унос података	
Ф(ор)3: Обезбеђивање чувања референци на документа/доказе	
Ф(ор)4: Претрага података	
Ф(ор)5: Преглед података	
Ф(ор)6: Ажурирање података	
Ф(ор)7: Промена статуса/пасивизација ентитета регистра	
Ф(ор)8: Праћење историје изабраног ентитета	
Ф(ор)9: Конфигурисање скупа јавних података	

Ф(ор)10: Основни извештаји	
Ф(ор)11: Администраторске функционалности (администрација корисника и група корисника)	

У наставку су прецизирани општи функционални захтеви.

Ф(ор)1: Пријављивање корисника у Систем у складу са правима приступа

Корисник се пријављује у Систем својим корисничким именом и лозинком, искључиво преко једне од две дефинисане рачунарске мреже (мрежа републичких органа или правосудна мрежа). После пријаве, кориснику су доступни регистри и функционалности над којим има специфична овлашћења (нпр. претрага и преглед регистра, унос и/или ажурирање, праћење историје ентитета регистра итд.).

Ф(ор)2: Унос података

Корисник са овлашћењима за унос података (упис) у регистар/евиденцију, уноси неопходне податке у регистар на основу електронских или папирних доказа (документи и друго). Систем онемогућава дупли унос истог ентитета.

Ф(ор)3: Обезбеђивање чувања референци на документа/доказе

Потребно је обезбедити чување референци на документа/доказе који се чувају у папирној форми на основу којих се врши упис у регистар

Ф(ор)4: Претрага података

Корисник са овлашћењима за претрагу података одређеног регистра врши претрагу података према дефинисаним и/или конфигурабилним критеријумима. Потребно је преиспитати потребу реализације претраге по свим писмима, за случај да се у регистрима (који су углавном ћирилични) налазе и латинични подаци (нпр. за правна лица чије називе није могуће транскрибовати на ћирилично писмо, неконзистентност у подацима, и сл.). Претрага по свим писмима омогућила би да за критеријум задат било којим писмом буду пронађени сви подаци који

одговарају критеријуму претраге без обзира на писмо у којем се воде (ћирилица, латиница, „ошишана“ латиница).

Ф(ор)5: Преглед података

Корисник са овлашћењима за преглед података ентитета одређеног регистра, прегледа податке, односно врши увид у регистар.

Ф(ор)6: Ажурирање података

Корисник са овлашћењима за ажурирање података у регистру, ажурира податке на основу електронских или папирних доказа (документи и друго). Систем онемогућава брисање ентитета.

Ф(ор)7: Промена статуса/пасивизација ентитета

Корисник са овлашћењима за промену статуса/пасивизацију ентитета одређеног регистра, врши промену статуса на основу електронских или папирних доказа које није потребно заводити у систему (документа и друго).

Ф(ор)8: Праћење историје изабраног ентитета

Корисник са овлашћењима за праћење историје одређеног ентитета регистра, врши увид, не само у актуелне податке, већ и у историјске податке и читав животни циклус ентитета (историју промена статуса, и у случају лица правосудних професија, историју промена улога/професија).

На пример, корисник са овлашћењима за праћење историје извршитеља, мора имати могућност увида у историју промена у виду табеле или сличној форми за изабраног извршитеља (упис у регистар, промене података, извршени надзори над радом, изречене дисциплинске мере, итд.). Међутим, корисник са овлашћењима за праћење историје припадника правосудне професије, мора имати могућност увида у целокупну историју изабраног физичког лица што укључује историју промена улога, односно правосудних професија и детаље везане за одређену улогу/професију.

Ф(ор)9: Конфигурисање скупа јавних података

Корисник са овлашћењима за конфигурисање јавних података регистра, конфигурише скуп јавних података. На овај начин се омогућава једноставно проширење/сужење скупа јавних података регистра, у

случају да закон, подзаконски акт или интерна одлука захтевају овакву измену.

Ф(ор)11: Основни извештаји

Систем мора да обезбеди основне извештаје над обухваћеним регистрима као што су: број уписа у регистар/по регистру у задатом периоду, број деактивација/промена статуса у регистру у задатом периоду и сл. уз могућност штампања и експортовања извештаја у Excel и HTML.

Ф(ор)12: Администраторске функционалности (администрација корисника и група корисника)

Систем мора да омогући администрацију корисника и група корисника, односно додавање нових корисника и група, активирање и пасивизацију корисника, додељивање улога и овлашћења над одређеним регистрима, и сл.

Нефункционални захтеви

Док функционални захтеви дефинишу специфична понашања и функционалности, нефункционални захтеви се односе на карактеристике функционисања система.

Нефункционални захтеви од посебног интереса за успостављање основних регистара података, успостављање централне статистике и омогућавање размене података су:

- конфигурабилност, могућност подршке и одржавања
- коректност, поузданост, доступност
- толеранција грешака
- сигурност
- приватност
- скалабилност
- проширивост
- миграција података, као специфичан нефункционалан захтев за успостављање основних регистара података, уз обавезу наручиоца да обезбеди експорт података у захтеваној форми

У наставку текста, прецизирани су нефункционални захтеви са специфичним импликацијама на основне регистре података.

НФ(ор)1: Конфигурабилност, могућност подршке и одржавања

- Систем мора бити праћен неким од стандардних видова подршке (који укључује „Help desk“ радним данима, пратећу документацију, мониторинг система, надоградњу софтвера – „*upgrade*“, и сл.).
- Систем мора бити праћен неким од стандардних видова одржавања и имати могућност једноставног одржавања (изоловање дефеката и/или њихових узрока, корекција дефеката и/или њихових узрока, поправка или замена неисправних или угрожених компоненти, спречавање непредвиђених кварова, максимизација животног циклуса система, итд.).

НФ(ор)2: Коректност, поузданост, доступност

- Систем мора да функционише коректно, у складу са функционалном спецификацијом, односно да обезбеђује коректне одзиве на све врсте улаза и извршава своје функције и операције за прихватљиво време.
- Систем мора да задовољи висок ниво поузданости, односно да извршава своје функције и операције у системском окружењу без пада система.
- Систем мора да задовољи висок ниво доступности, односно мора бити високо доступан корисницима.

НФ(ор)3: Толеранција грешака

- Систем мора да задовољи захтев толеранције грешака, односно да настави да буде оперативан у случају системских или хардверских грешака.

НФ(ор)4: Сигурност

- Систем мора да спречи неауторизован приступ подацима, евентуалним електронским документима и функционалностима реализацијом одговарајућег модела корисник/улога.
- Неопходно је применити комбинован систем заштите који подразумева примену механизма криптозаштите на:
 - апликативном нивоу, и
 - транспортном нивоу коришћењем сигурног (SSL или TLS) протокола за заштиту података успостављањем безбедног комуникационог канала. Наручилац је у обавези да обезбеди сертификате

- Систем мора да спречи да евентуални пријем екстерних података путем размене података (уколико се реализује) угрози постојеће податке.
- Систем за управљање базама података мора да осигура интегритет података.
- Системско окружење мора бити сигурно са минималним ризиком од намерне штете учињене од неауторизованих корисника.

НФ(ор)5: Приватност

- Систем мора да поседовати механизме за заштиту личних оподатака, у складу са Законом о заштити података о личности. Имплементација сигурносних мера ће бити накнадно усаглашена између наручиоца и извођача у фази анализе пројекта.

НФ(ор)6: Скалабилност

- Систем мора бити скалабилан, односно у стању да испрати повећање оптерећења уз адекватно повећање ресурса (типично хардверских).

НФ(ор)7: Проширивост

- Систем мора бити проширив тако да обухвати нове функционалности или да омогући измене појединих постојећих функционалности уз минималан утицај или без утицаја на интерну структуру система и ток података.
- Систем мора бити проширив тако да обухвати нове регистре/евиденције уз минималан утицај или без утицаја на интерну структуру система и ток података.
- Систем мора бити проширив тако да може обухватити размену података са системима партнерских институција или организација када се за то створе услови.

НФ(ор)9: Миграција података

- Потребно је да структурирани електронски подаци буду мигрирани у структуру базе података новог система без губитка података и без угрожавања квалитета података. Миграцију података из постојећих апликација није потребно радити у оквиру овог пројекта већ ће се миграција података обавити у склопу пројекта интеграције апликација.

Технички захтеви

Потребно је да се Систем организује у трослојну архитектуру.

Апликацији треба да се приступа путем „веб“ корисничког окружења (*Internet Explorer, FireFox, Chrome*). Физички, подаци треба да буду смештени у бек-енд слоју, тј. у релационој бази података.

Детаљни захтеви компоненти система дати су у наставку.

Осим регистра посредника који се води уз помоћ софтверских апликација OSA HR и OSA UniDocs, већина регистара са софтверском подршком у Министарству правде, води се у *Microsoft Excel*-у.

Опис техничких захтева база података

- Предложени систем за управљање базама података треба да буде сертификован за рад на оперативним системима Windows, Unix i Linux
- Предложени систем за управљање базама података треба да има укључену Јава Виртуелну машину JVM (Java Virtual Machine) на нивоу кернела да би подржао Јаву и да не користи екстерне производе.
- Предложени систем за управљање базама података треба да садржи систем за управљање волуменом диска који аутоматски и динамички балансира податке и И/О након додавања или уклањања чврстих дискова (*хард дискова*) са система без прекида нормалног рада апликација
- Предложени систем за управљање базама података треба да има могућност складиштења и оперативног рада са сликама/фотографијама, текстом и осталим мултимедијалним садржајима (нпр. видео и аудио записима) и да поседује напредне функције као што су „кроповање“/скалирање слика, конверзију формата, индексирање слободног текста и поновно враћање са коришћењем *SQL*-а у комбинацији са алфанумеричким подацима
- Предложени систем за управљање базама података треба да укључује функцију да са подацима изводи И/О енкрипцију и декрипцију у реалном времену без икаквих промена над апликацијама и да такође има могућност активног одабира („селектовања“) на нивоу колона, табеле, „*tablespace*“-а и „*датафајл*“ нивоима
- Предложени систем за управљање базама података треба да има подршку за опоравак од људских грешака са могућношћу „онлајн“ опоравка табеле која је постала недоступна у неком моменту у прошлости без упоредног коришћења архивирања („*backup*“-а)
- Предложени систем за управљање базама података треба да има могућност брзог опоравка од људске грешке тако што ће имати могућност да добије податке из табеле из неког другог тренутка времена у прошлости
- Предложени систем за управљање базама података мора имати омогућено дељење табела у логичке целине (партиције) по одређеном

кључу или по опсезима у циљу лакше манипулације подацима као и због повећања перформанси претраге великог броја података.

- Предложени систем за управљање базама података мора имати омогућено компресовање табела и бекапа базе података различитим нивоима компресије у циљу оптималног складиштења података.
- Предложени систем за управљање базама података мора да укључује кластер технологију која омогућава минимум актив пасив режим рада, са могућношћу унапрђења ове функционалности у актив актив режим рада (више инстанци исте базе активно у истом тренутку на различитим серверима) у циљу омогућавања скалабилности и *load balancing*-а и високе доступности и да такође заштити сервисе базе података од хардверских кварова. Такође, кластер технологија мора да подржава контролисано пребацивање активне инстанце базе са једног сервера на други сервер без прекида у раду саме базе.
- Предложени систем за управљање базама података мора да поседује функционалност маскирања или уклањања осетљивих података при креирању копија базе или при креирању експорта података тако да осетљиви подаци никада не напуштају базу. Неопходно је да процес маскирања буде лако подесив и измењив од стране корисника кроз графичко окружење, без познавања било ког програмског језика.
- Предложени систем за управљање базама података треба да поседује могућност надгледања („*audit*“) целокупне корисничке активности, такође треба да је у могућности да примени процедуре надгледања у колонама апликативних табела уз све потребне предуслове за генерисање записа надгледања
- Предложени систем за управљање базама података мора да поседује функционалности анализе извршавања „*SQL*“ упита, као и генерисање препорука за оптимизацију истих.
- Предложени систем за управљање базама података мора да поседује функционалност анализе коришћења индекса базе података као и генерисање препорука за креирање истих.
- Предложени систем за управљање базама података треба да поседује механизам за праћење и контролу животног циклуса базе података и то:
 - Олакшано и убрзано креирање нових база
 - Управљање процедуром печовања и инсталације нових верзија базе
 - Праћење промена у конфигурацији

Средњи слој – Опис техничких захтева апликативног сервера

- Предложени апликативни сервер треба да задовољава „SPECjEnterprise 2010 Benchmark“ тест.
- Предложени апликативни систем треба да обезбеди аутоматизовано „рутирање“ радних упита ка инстанцама „кластера“ које нуде најбоље перформансе, без потреба да се реалоцира радни процес.
- Предложени апликативни систем треба да обезбеди тренутну детекцију падова „кластер нодова“, побољшавајући доступност система.
- Предложени апликативни систем треба да подржи излагање базних пакета, „stored процедура“, функција „Enterprise Java Beans“, као стандардних веб сервиса без додатног кодирања.
- Предложени апликативни систем треба да подржи „Java Messaging Servis“, као и напредне функције као што су “Unit of Order”, “Unit of Work”, “Store and Forward Messaging“, „Distributed Destinations
- Предложени апликативни систем треба да има подршку за напредне функционалности за побољшавање серверских и апликативних перформанси кроз „Management packs“: аутоматско детектовање опадања перформанси, брза дијагностика проблема са перформансама, идентификацију узрока кроз јединствену менаџмент конзолу.
- Предложени апликативни систем треба да подржи управљање већим бројем апликативних фарми, са централног места.
- Треба да подржи контролу и мониторинг сервиса од стране крајњег корисника коришћењем различитих тестова или синтетичких трансакција који могу да се покрећу и са удаљених локација.

„Фронт-енд“ - изглед Апликације

Апликација мора бити Веб оријентисана, и развијана тако да мора користити средњи слој и релациони модел базе како је горе описано. Развој апликације мора бити у „Јава“ програмском језику, због отворености стандарда и независности од платформе.

Апликација за унос података у регистре мора бити интуитивна, визуелно прихватљива и једноставна за употребу. Корисници ће приступати апликацији унутар једне од двеју наведених мрежа, а одређени садржаји апликације биће презентовани и на јавним страницама Министарства правде, правосуђа и Портала е-управе.

Понуђач је у обавези да сходно предлогу регистара који су описани у тексту, направи процену модела апликације која ће се користити за унос података, поштујући горе наведена правила. Понуђач је у обавези да сам процени број човек дана који ће се користити за развој апликације, њено тестирање и пуштање у продукцију. За време развоја, интерни тим који ће бити формиран од стране Министарства правде, биће укључен у развој у делу дефинисања пословних захтева и визуелног изгледа апликације. Након одабира најбоље понуде, биће оформљен интерни тим из Министарства правде који ће, заједно са изабраним понуђачем, радити на детаљном дефинисању захтева у смислу

изгледа и функционалности апликације. Због важности које регистри имају, неопходно је направити детаљну анализу потреба регистара и изглед апликације, која ће бити урађена у првој фази пројекта.

Извештавање

Важан сегмент у оквиру примене нових Регистара јесте извештавање.

У оквиру апликације треба предвидети могућност за генерисање извештаја. У оквиру овог захтева, потребно је предвидети формирање статичких извештаја на основу унетих података који ће се наћи у новом моделу података Регистра. Извештаји морају бити доступни у оквиру „веб“ апликације, која ће се користити и за унос података у регистар.

Додатно, треба омогућити једноставан извоз извештаја у формате *xls*, *xlsx*, *pdf*. Потребно је урадити 5 типских извештаја који се односе на области које ће Наручилац и Понуђач накнадно дефинисати. Ови извештаји ће искључиво бити генерисани на основу података који ће бити похрањени у новоформираним регистрима.

Од понуђача се очекује да понуди целокупну БИ (Business Intelligence) платформу за генерисање извештаја.

У оквиру овог пројекта, треба да се омогући формирање статичких извештаја док у некој од наредних фаза које нису обухваћене овом набавком треба развити напредне динамичке извештаје засноване на будућем „data warehouse“ моделу (DWH). У том смислу важно је да понуђена *Business Intelligence* платформа задовољи следеће критеријуме:

- Систем за извештавање мора да буде реализован на апликативном серверу који је већ описан у техничкој документацији;
- Могућност једноставног креирања упита за опције визуелног приказивања;
- Управљање упитима;
- Флексибилност упита;
- Систем крајњим корисницима мора омогућавати приказ података из више извора у оквиру једног истог објекта (нпр. табеле или графа) на извештају;
- Могућност удруживања конекција на базе података (*database connection pooling*) што осигурава поновно коришћење једне конекције за више упита;
- Могућност интеграције с порталима који подржавају стандард *JSR 168*;
- Јединствени, интегрисани семантички слој мета-података за све БИ компоненте у пакету, тј. сви БИ алати (алати за извештавање и *ad hoc* анализе, навигацију, интерактивне анализе, *dashboard*) користе исти семантички, „словни“ модел података креиран у оквиру јединственог алата за администрацију метаподатака, а не коришћењем више серверских компоненти;

- Подршка за интеграцију путем *URL* параметара, *JSR-168 Portlet-a*, *RSS Report Feed*-ова, *Logical SQL* и *BI Server ODBC*, те екстерну аутентификацију користећи „*custom*” аутентификаторе;
- Свим извештајима (*dashboards*) односно планским *web* формама / обрасцима мора се моћи приступити кроз јединствено корисничко веб окружење;
- Приступ на основу додељених улога (приступ ауторизованих корисника) за потребе дефинисања/модификовања правила сегментације корисничких права;
- Постојање група корисника са истим привилегијама;
- Перформансе система – систем треба да омогући корисницима да брзо, без кашњења и чекања, креирају извештај;
- Проширивост система – систем треба да поседује могућност проширења на основу повећања броја корисника, количине података, степена сложености извештаја.

Приступ Апликацији и Регистрима – Сигурност Решења

Понуђач је у обавези да понуди сигурно решење, којем ће у интерној мрежи право приступа имати само аутентификовани и ауторизовани корисници. Решење мора да подржи повезивање са постојећим *LDAP* системима (Нпр. *Active Directory*), како би се омогућило да се корисници аутентификују уз помоћ постојећих доменских налога. У овој фази, потребно је обезбедити логовање на основу улога и права у систему. Решење мора да буде високо доступно од нивоа физичких сервера, преко релационе базе, до апликативних и веб сервера.

Хардверска Платформа/ Опис технолошких захтева

Опис хардверских захтева

Потребно је понудити 2 (два) сервера следећих техничких карактеристика:

- Сервер мора имати минимум активних 12 језгара, са следећом расподелом процесорских ресурса:
 - Минимум 4 језгра за базу по серверу, минимум актив пасив кластер конфигурација
 - Минимум 2 језгра за апликативни сервер по серверу у „*актив актив кластер*“ конфигурацији
 - Минимум 2 језгра за систем за извештавање по серверу, у минимум „*актив пасив кластер*“ конфигурацији

- Минимум 2 језгра за презентациони слој (*web* сервер) по серверу, у минимум „*актив пасив кластер*“ конфигурацији
- Процесор сервера мора имати такт на минимум 3.2 GHz
- Процесор мора бити заснован на RISC/UNIX технологији
- Понуђени оперативни систем мора бити најновије генерације
- Уколико се функционалности оперативног система лиценцирају потребно је понудити и укључити све функционалности оперативног система
- Мора да подржава виртуализацију на нивоу сервера и да је могуће инсталирати до 32 виртуелне машине
- Уколико се виртуализација посебно лиценцира, потребно је укључити лиценце за тражене виртуализационе технологије (на нивоу сервера и/или на нивоу оперативног система) до максималног искоришћења система, без ограничења функционалности
- Да има минимум 128GB RAM и да је има подршку за 1TB
- Да има минимум три *PCIe Gen3* слота
- Да има минимум два интерна диска од минимум 900GB SAS и да је могуће проширити интерни диск простор до осам интерних дискова
- Интерни диск контролер мора да подржава минимум RAID 1 и 0
- Сервер мора да има минимум четири 1/10Gbps Base-T порта
- Сервер мора да има минимум два 16Gbps FC порта
- Сервер мора имати редундантна напајања
- Сервер мора имати најмање један 1 мрежни порт за потребе удаљене администрације

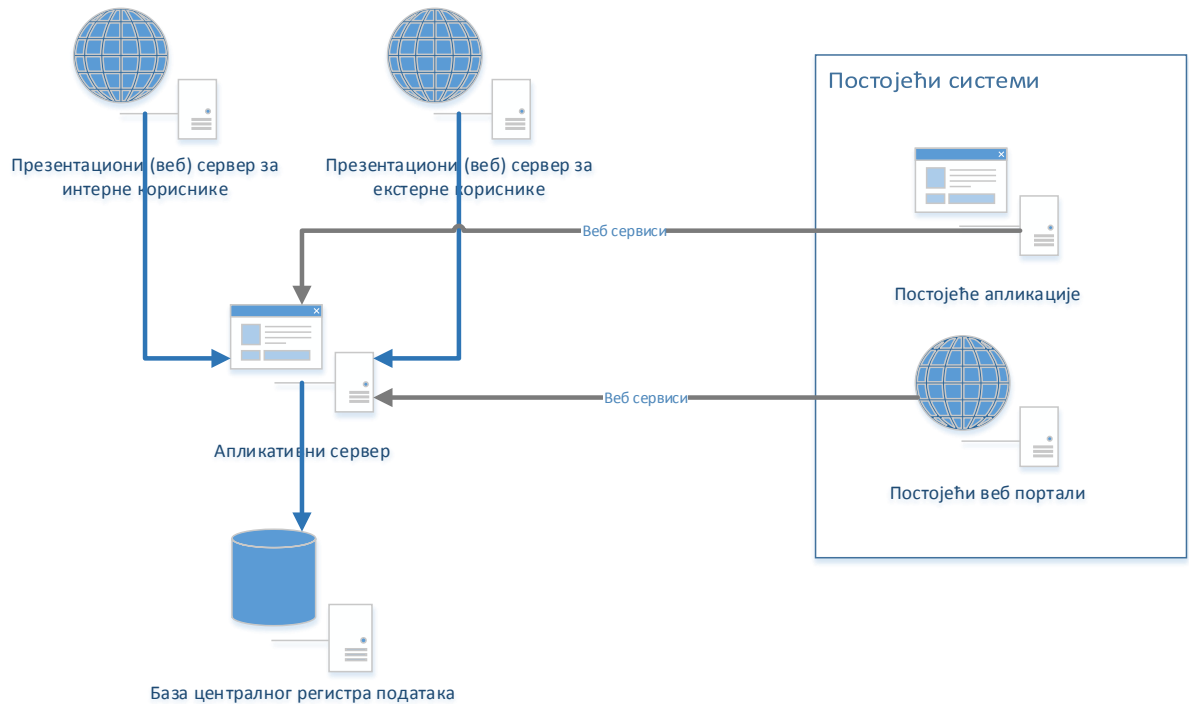
Потребно је понудити 1 (један) сториц следећих техничких карактеристика:

- Минимално два контролера
- Минимално 12 x 600GB 10k дискова
- Минимално 8 GB кеш меморије
- Да буде проширив до минимум 120 дискова
- Минимално 4 x 16Gb FC портова са SFP модулима
- Подршка за RAID нивое 0,1,5 и 10
- Подршка за FC и iSCSI протоколе
- Лиценце са подржане особине система морају бити понуђене до максималне проширивости система

Сва понуђена опрема мора да подржава инсталацију у стандардни 19“ индустријски орман. Понуђена опрема мора имати укључену минимум једногодишњу техничку подршку на све хардверске и софтверске компоненте, као и обезбеђену замену резервних делова и опоравак система до нивоа оперативног система.

АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА

Систем треба да буде организован у вишеслојној архитектури као на приказаној шеми.



Сви слојеви система морају бити високо расположиви. Висока расположивост је потребно реализовати механизмима софтверских кластера за потребе базе података и апликативних сервера.

Потребно је обезбедити могућност интеграције са постојећим апликацијама путем веб сервиса, ЕСБ-а или еквивалентне технологије. Интеграција и измена постојећих апликација не улази у оквире ове јавне набавке.

Корисницима је потребно омогућити приступ апликацији путем веб корисничког интерфејса користећи интернет претраживаче (Explorer, Firefox, Chrome).

Подаци се морају налазити обједињени, на једном месту, у централној релационој бази података. Потребно је имплементирати пословна правила која ће обезбедити исправан и једнообразан формат података, као и исправне релационе везе између релевантних података.

Систем за генерисање извештаје се мора налазити на апликативном серверу.

Подршка и одржавање

Гарантни рок је најмање 1 година (12 месеци) за имплементирано решење, рачунајући од дана примопредаје целог пројекта.

У том периоду Испоручилац је у обавези да одржава функционисање система, као и да отклања евентуалне дефекте/грешке.

Понуђач је дужан да обезбеди изоловање дефеката и/или њихових узрока, корекцију дефеката и/или њихових узрока, поправку или замену неисправних

или угрожених компоненти, спречавање непредвиђених кварова, као и максимизирање животног циклуса система.

У случају настанка прекида или дефеката у периоду одржавања понуђач је дужан да одговори на пријаву квара и започне решавање проблема у року од:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад система)
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад система)

Понуђач обезбеђује подршку, односно „Help desk“ радним данима, 8-16ч. За потребе подршке, Понуђач је дужан да обезбеди минимум 1 (један) телефонски број, као и систем за пријаву грешака у систему (bug/issue management system). Понуђач такође обезбеђује пратећу документацију, надгледање система, као и неопходну надоградњу системског софтвера – „upgrade“.

Испорука система и обука

Испоручилац и Наручилац пројекта ће заједно дефинисати протокол о примопредаји сваке фазе пројекта.

Примопредаја система подразумева:

- испоруку документације;
- испоруку и инсталацију софтвера;
- миграција података из старих информационих система и *excell* табела
- обуку администратора система;
- тестирање и
- пуштање у рад.

Испорука и инсталација реализованог система мора бити најдуже **60** радних дана од дана примопредаје документације.

Испоручилац софтвера је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у трајању од минимално **20** часова за највише **3** администратора.

Испоручилац је обавезан да преда детаљан план обуке и тренинга у штампаној и у електронској форми на CD медију, на српском језику..

Корисничку документацију (за администраторе), испоручилац је дужан да преда у штампаној и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога Испоручилац треба да преда техничку документацију која укључује опис у електронској форми на CD медију, на српском језику.

Корисници

Систем треба да омогући рад истовремени рад више корисника. Корисници ће ограничено приступати регистрима и користити одређене функционалности у

складу са својим овлашћењима. Овлашћења ће бити дефинисана кроз модел корисник/улога, односно група-корисника/улога.

У зависности од улоге, корисници ће моћи да:

- претражују и врше увид у актуелне податке одређеног регистра или регистара (најнижи ниво овлашћења над регистром)
- прате историју ентитета одређеног регистра или регистара
- уносе, и мењају податке у одређеном регистру или регистрима (највиши ниво овлашћења над регистром)
- користе извештаје
- врше администрацију система, односно подешавају систем, додељују овлашћења осталим корисницима, врше техничко надгледање система (за администраторе)

Потребно је обезбедити да се једном кориснику истовремено може доделити више улога над више регистара.

Време реализације система

Систем мора бити реализован (у раду) за највише 180 радних дана од тренутка дефинисања и усаглашавања функционалних захтева између наручиоца и корисника.

По реализацији система, биће организовано формално функционално тестирање и прихватање система од стране Наручиоца.

Опис техничког решења

Чланом 3, став 1, тач. 32.) Закона о јавној набавци прописано је да је одговарајућа она понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да уз понуду доставе детаљан ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА које понуђач нуди, а који мора да садржи концепт решења система и детаљан план радова са роковима који су потребни за реализацију предмета набавке.

Понуђач је дужан да за сваки од наведених захтева из Спецификације техничких услова опише захтевану функционалност у понуђеном решењу. Сви захтеви наведени у овој Спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора на њих да одговори. Понуђач треба да се референцира на тачку документације где је захтевана функционалност детаљно описана (на начин да је недвосмислено показано да понуђено решење испуњава наведени захтев).

Сва документација мора бити на српском језику.

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

3.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона

Понуђач мора доказати да:

1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

4) је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

3.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона

Понуђач мора доказати да:

5) има важећи сертификат ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System), за област имплементације, подршке, одржавања и пружања консултантских услуга на пољу пројектовања и развоја софтверских решења;

6) је у 2015. години остварио приходе од продаје у износу од најмање 35.000.000 динара;

7) је ауторизован за продају понуђеног софтверског решења;

8) има радно ангажовано двадесет лица која ће као кључно особље бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга.

3.3 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) – 3), док услове наведене под 4) – 8) понуђач мора да испуњава самостално.

3.4 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) – 4), док услове наведене под 5) – 8) група понуђача испуњава заједно.

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

3.5.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

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

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

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

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

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

**Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 12. августа 2016. године;*

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

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

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

**Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 12. августа 2016. године;*

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

5) Важећег сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) за област имплементације, подршке, одржавања и пружања консултантских услуга на пољу пројектовања и развоја софтверских решења;

6) Извештаја о бонитету – БОН-ЈН обрасца за 2015. годину, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Ауторизације произвођача којом произвођач гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђеног софтверског решења;

8) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) и одговарајуће доказе о томе да су лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

3.5.2 Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

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

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

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 12. августа 2016. године;*

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

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

3.2) Уверења надлежне управе 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 12. августа 2016. године;*

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

5) Важећег сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) за област имплементације, подршке, одржавања и пружања консултантских услуга на пољу пројектовања и развоја софтверских решења;

6) Извештаја о бонитету – БОН-ЈН обрасца за 2015. годину, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Ауторизације произвођача којом произвођач гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђеног софтверског решења;

8) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) **и** одговарајуће доказе о томе да су лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

3.5.3 Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) *Није применљиво;*

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

2.1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)

**Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 12. августа 2016. године;*

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

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

3.2) Уверења надлежне управе 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 12. августа 2016. године;*

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

5) Важећег сертификата ISO 9001 (систем менаџмента квалитетом – Quality Management System) за област имплементације, подршке, одржавања и пружања консултантских услуга на пољу пројектовања и развоја софтверских решења;

6) Извештаја о бонитету – БОН-ЈН обрасца за 2015. годину, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Ауторизације произвођача којом произвођач гарантује да је понуђач ауторизован за продају понуђеног софтверског решења;

8) Изјаве о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга (образац 5.5) **и** одговарајуће доказе о томе да су лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).

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.

Докази о испуњености услова се могу доставити у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од

понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

5. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

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

ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**- УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ РЕГИСТАРА,
ЕВИДЕНЦИЈА И ШИФАРНИКА -**

РЕДНИ БРОЈ 29/2016

НАРУЧИЛАЦ:

**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
УЛ. НЕМАЊИНА БР. 22-26
11000 БЕОГРАД**

ПОНУЂАЧ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број _____ од _____ 2016. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистра, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

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

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ динара без ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

Напомена: Уз Образац понуде достављам детаљан ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА које нудим.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

5.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

1	2	3	4	5	6
врста услуге/добра	кол.	јединична цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	јединична цена са ПДВ	укупна цена са ПДВ
сервер	2				
сториџ	1				
лиценца за базу података	1				
лиценца за апликативни систем	1				
лиценца за систем извештавања	1				
испорука система	1				
обука	1				
подршка	1				
одржавање	1				
УКУПНО					

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, печатом овери и потпише, чиме потврђује да су подаци наведени у Обрасцу тачни.

Упутство како да се попуни Образац структуре цене:

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 3 понуђач уписује цену одговарајуће услуге/добра без обрачунатог ПДВ по јединици мере.

У колону 4 понуђач уписује цену одговарајуће услуге/добра без обрачунатог ПДВ за укупну количину.

У колону 5 понуђач уписује цену одговарајуће услуге/добра са обрачунатим ПДВ по јединици мере.

У колону 6 понуђач уписује цену одговарајуће услуге/добра са обрачунатим ПДВ за укупну количину.

У ред УКУПНО понуђач уписује збир сваке појединачне колоне.

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

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

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

5.5 ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ОСОБЉУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

име и презиме	послови које ће обављати	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и сл.)

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву прилажем одговарајући доказ о томе да су наведена лица пријављена на обавезно социјално осигурање (М образац, М-А образац и слично).**

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

5.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

врста трошка	износ трошка у динарима
прибављање писма о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла	
прибављање писма о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року	
УКУПНО	

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

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.

5.7 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016

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

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

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

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

**6. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА
УСПОСТАВЉАЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ РЕГИСТАРА,
ЕВИДЕНЦИЈА И ШИФАРНИКА**

закључен између:

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

и

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

- са члановима групе понуђача:

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

- односно са подизвођачима:

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

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

са седиштем у _____, ул.
_____, ПИБ: _____, МБ: _____, бр. _____, 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 успостављање електронских регистара, евиденција и шифарника, редни број 29/2016;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2016. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2016. 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 економски најповољнија понуда, донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-87/2016-12//// од //////////////// 2016. године, којом је уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са продајом хардвера и софтвера и пружањем услуга успостављања електронских регистара, евиденција и шифарника, у свему према Понуди и Техничким спецификацијама Наручиоца које су у прилогу Уговора и чине његов саставни део (Прилог 3).

Пружалац услуга се обавезује да испоручи добра и пружи услуге из става 1. овог члана, а Наручилац се обавезује да испоручена добра и пружене услуге прими и плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

Уговорена цена

Члан 3.

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

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

Јединичне цене одређене су у Обрасцу структуре цене који је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 4).

Начин плаћања

Члан 4.

Наручилац плаћања врши на следећи начин:

- _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ у року од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и записника о испоруци добара (хардвера), који сачињава Пружалац услуга, а оверава Наручилац;
- _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ у року од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и записника о испоруци добара (софтвера), који сачињава Пружалац услуга, а оверава Наручилац;
- _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ у року од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и записника о пруженим услугама имплементације система, који сачињава Пружалац услуга, а оверава Наручилац.

Плаћања се врше на рачун Пружаоца услуга 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 Пружаоца услуга Члан 5.

Пружалац услуга се обавезује да:

- предметне услуге изврши у свему према Понуди, Обрасцу структуре цене и Техничким спецификацијама Наручиоца;
- предметне услуге изврши у складу са важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области;
- заједно са предрачуном за испоручена добра и пружене услуге испостави и записник о испорученим добрима и пруженим услугама на које се предрачун односи.

Обавезе Наручиоца Члан 6.

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- оверава (потврђује) записнике о испорученим добрима и пруженим услугама;
- плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

Уговорени рок Члан 7.

Рок извршења предмета Уговора износи 180 радних дана од дана ступања на снагу Уговора, а све у складу са детаљном динамиком садржаном у Техничким спецификацијама Наручиоца.

Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза Члан 8.

Пружалац услуга је дужан да у року од 10 дана од дана закључења Уговора Наручиоцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла са клаузулама неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором или уколико приликом примопредаје предметних добара не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

Пружалац услуга је дужан да у тренутку потписивања записника о примопредаји добара која су предмет Уговора, Наручиоцу преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року 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 гарантног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Записници о испорученим добрима и пруженим услугама

Члан 9.

Пружалац услуга је дужан да о испорученим добрима и пруженим услугама из члана 2. Уговора Наручиоцу доставља потписане и оверене записнике у складу са начином обраде тикета описаним у Техничким спецификацијама и понуди Пружаоца услуга.

Пружалац услуга је дужан да обезбеди да се путем online система за пријављивање грешака и захтева (у даљем тексту: тикетинг система), коришћењем посебне опције за одржавање, постављају сви захтеви које ће Корисници верификовати након пружених услуга. Представницима Наручиоца треба да буде омогућен приступ свим захтевима за одржавање на тикетинг систему, ради провере извршених верификација од стране Корисника. Уколико Пружалац услуга није у могућности да обезбеди овакав начин рада путем тикетинг система, потребно је да записници буду потписани и оверени од стране представника Корисника.

Раскид Уговора

Члан 10.

Наручилац задржава право да једностраном изјавом раскине Уговор уколико Пружалац услуга не испуњава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Завршне одредбе

Члан 11.

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 и других прописа који регулишу ову област.

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

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

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

Члан 12.

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, број 103/15). Плаћање обавеза које доспевају у 2016. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2017. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2017. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

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 се потврђује своју сагласност са његовом садржином.

7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена

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

7.2 Начин подношења понуде

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

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

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку услуга, редни број 29/2016. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

7.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

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

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

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

7.6 Заједничка понуда

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

Носилац посла дужан је да:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача у три фазе, у року од 15 дана од дана службеног пријема уредне фактуре Пружаоца услуга, а након што Наручилац потврди испоруку добара и извршење услуга по прибављеном записнику који Пружалац услуга испоставља заједно са фактуром.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних добара 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.

7.9 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.

7.9.1 Банкарска гаранција за добро извршење посла

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

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

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

7.9.2 Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће у корист Наручиоца издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у

гарантном року, у висини од 10% од цене предметних добара без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од гарантног рока.

Добављач је дужан да у тренутку потписивања записника о извршењу уговора наручиоцу преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

7.10 Додатне информације и 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, ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 29/2016.

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

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

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

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

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

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

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

7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

7.13 Захтев 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; повреди 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 29/2016 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 29/2016;
- 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.