



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

Број: 404-02-66/2018-12/6  
Датум: 11. јул 2018. 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: 404-02-66/2018-12/1 од 6. јула 2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-66/2018-12/2 од 6. јула 2018. године, припремљена је:

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

**- УВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ**  
**СИСТЕМА У ПРИВРЕДНЕ СУДОВЕ -**

**РЕДНИ БРОЈ 30/2018**

**- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -**

# І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1.1 Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

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

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

## 1.2 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге увођења централизованог информационог система у привредне судове.

Назив и ознака из општег речника набавке:

51000000 – Услуге инсталирања (осим програмске подршке)

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

72211000 – Услуге програмирања системског и корисничког софтвера

72212311 – Услуге израде софтвера за управљање документима

72221000 – Услуге саветовања у области пословних анализа

30200000 – Рачунарска опрема и материјал

80500000 – Услуге обуке

80521000 – Услуге израде програма обуке

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 описана у делу 2. Техничка спецификација.

## II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

### I Увод

Јавном набавком број 35/2016 „Унапређење рада привредних судова“, израђена је апликација за вођење предмета у привредним судовима и Привредном апелационом суду СИСТЕМ ПРИВРЕДНИХ СУДОВА, у даљем тексту СИПРИС.

СИПРИС је јединствено софтверско решење за вођење предмета за привредне судове и Привредни апелациони суд, који је програмиран тако да подржи законску надлежност и све пословне процесе привредних судова и Привредног апелационог суда. Законом о седиштима и подручјима судова успостављено је укупно 16 привредних судова и Привредни апелациони суд.

Привредни судови су:

- 1) Привредни суд у Београду, за територију града Београда,
- 2) Привредни суд у Ваљевоу, за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Лајковац, Љиг, Љубовија, Мали Зворник, Мионица, Осечина и Уб и за градове Ваљево, Лозница и Шабац, са судском јединицом у Лозници за територију општина Крупањ, Љубовија и Мали Зворник и за град Лозницу и судском јединицом у Шапцу за територију општина Богатић, Владимирци и Коцељева и за град Шабац,
- 3) Привредни суд у Зајечару, за територију општина Бољевац, Бор, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања и за град Зајечар,
- 4) Привредни суд у Зрењанину, за територију општина Житиште, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока и за град Зрењанин,
- 5) Привредни суд у Краљеву, за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Рашка, Сјеница, Трстеник, Тутин и Ћићевац и за градове Краљево, Крушевац и Нови Пазар, са судском јединицом у Крушевцу за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Трстеник и Ћићевац и за град Крушевац и судском јединицом у Новом Пазару за територију општина Сјеница и Тутин и за град Нови Пазар,
- 6) Привредни суд у Крагујевцу, за територију општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола и Ћуприја и за градове Јагодину и Крагујевац, са судском јединицом у Јагодини, за територију општина Деспотовац, Параћин, Рековац, Свилајнац и Ћуприја и за град Јагодину,
- 7) Привредни суд у Лесковцу, за територију општина Бојник, Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Власотинце, Лебане, Медвеђа, Прешево, Сурдулица, Трговиште и Црна Трава и за градове Врање и Лесковац, са судском јединицом у Врању, за

територију општина Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Прешево, Сурдулица и Трговиште и за град Врање,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Привредни судови су надлежни:

1. у споровима између домаћих и страних привредних друштава, предузећа, задруга и предузетника и њихових асоцијација (привредни субјекти), у споровима који настану између привредних субјеката и других правних лица у обављању делатности

привредних субјеката, као и кад је у наведеним споровима једна од странака физичко лице ако је са странком у односу материјалног супарничарства;

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

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

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

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

## II Технологија

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

Провера права приступа је заснована на сервисима *Windows Active Domain* (У даљем тексту *AD*) односно доменски налози се користе за аутентификацију корисника, а за

даље процесирање ауторизације надлежна је сама апликација. Након успешног логовања на апликацију јасно је истакнуто име логованог корисника, као и локација са које ради односно која је заведена у систему као његово радно место.

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

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

Архитектура система је таква да обезбеђује примену било ког од стандардних механизма *High Availability*. Примењена је оптимална конфигурација на нивоу апликативних компоненти (веб сервер – *Network Load Balancing*) и перманентних складишта података.

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

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

*Enterprise Content Management*(у даљем тексту *ECM*) платформа треба да поседује следеће функционалности:

- *check-in* и *check-out* докумената,
- верзионирање документата,

- управљање садржајем из *Microsoft Office-a*, *Windows Explorera* или веб претраживача
- претрага садржаја или метаподатака,
- висока расположивост и могућност дистрибуције на више сервера - *ЕСМ* платформа подржава једноставно унапређивање у актив-актив кластер у циљу повећања расположивости и расподеле оптерећења на више сервера,
- чување метаподатака и самог садржаја (докумената) у релационој бази података:
  - унифицирано и једноставније управљање садржајем и метаподацима,
  - једноставније бекап и ресторе процедуре,
  - примена истих сигурносних механизма на нивоу базе на метаподатке и на документа.

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

- мора бити скалабилна и подржавати рад са великом количином података - стотине терабајта,
- мора имати свој механизам управљања простором на дисковима (*File System* и *Volume Manager*) који подржава додавање и одузимање дискова без прекида у раду базе уз равномерну редистрибуцију података преко свих дискова,
- мора имати механизме високе расположивости - минимум актив - пасив кластер који се може надоградити у актив - актив кластер у коме више инстанци исте базе истовремено ради на више сервера у моду у коме је омогућено и писање и читање података уз пуну доступност свих података на сваком серверу,
- мора имати механизам за консолидацију база података тако да је могуће у оквиру једне инстанце која ради на серверу креирати више засебних целина које се понашају као потпуно самосталне базе, али које немају своје системске процесе и меморије, већ користе инфраструктуру основне инстанце базе,
- мора имати механизам за партиционисање података у табелама различитим методатама (по опсезима вредности, по предефинисаним вредностима, композитно партиционисање користећи више метода - субпартиционисање, аутоматско одређивање интервала)
- мора подржавати дефинисање сигурносних правила, тј. контролу приступа на нивоу реда у табели како би се на ефикасан начин ограничио приступ подацима ауторизованим корисницима и када приступају директно бази, не користећи апликацију, што је један од круцијалних предуслова за прелазак на централизовану архитектуру овог решења

- мора подржавати смештање података о ентитетима и њиховим везама у форми графова и то *property* и *Resource Description Framework (RDF)* графова. Поред смештања мора имати функције за обраду оваквих података у оквиру саме базе користећи *SQL* упите и *SQL* процедуре. Ова функционалност је неопходна за унапређење постојећих механизма претраге повезаних лица и повезаних предмета према захтевима релевантне регулатива (нпр. „Закон о парничном поступку“)
- мора имати функције за надгледање рада саме базе, перформанси, упита који се извршавају и генерисање извештаја са целокупном статистиком рада базе у одређеном периоду
- мора имати могућност анализе рада *SQL* упита у реалном времену, аутоматске оптимизације упита и анализе приступа подацима и предлагање оптималног начина креирања индекса и партиција

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

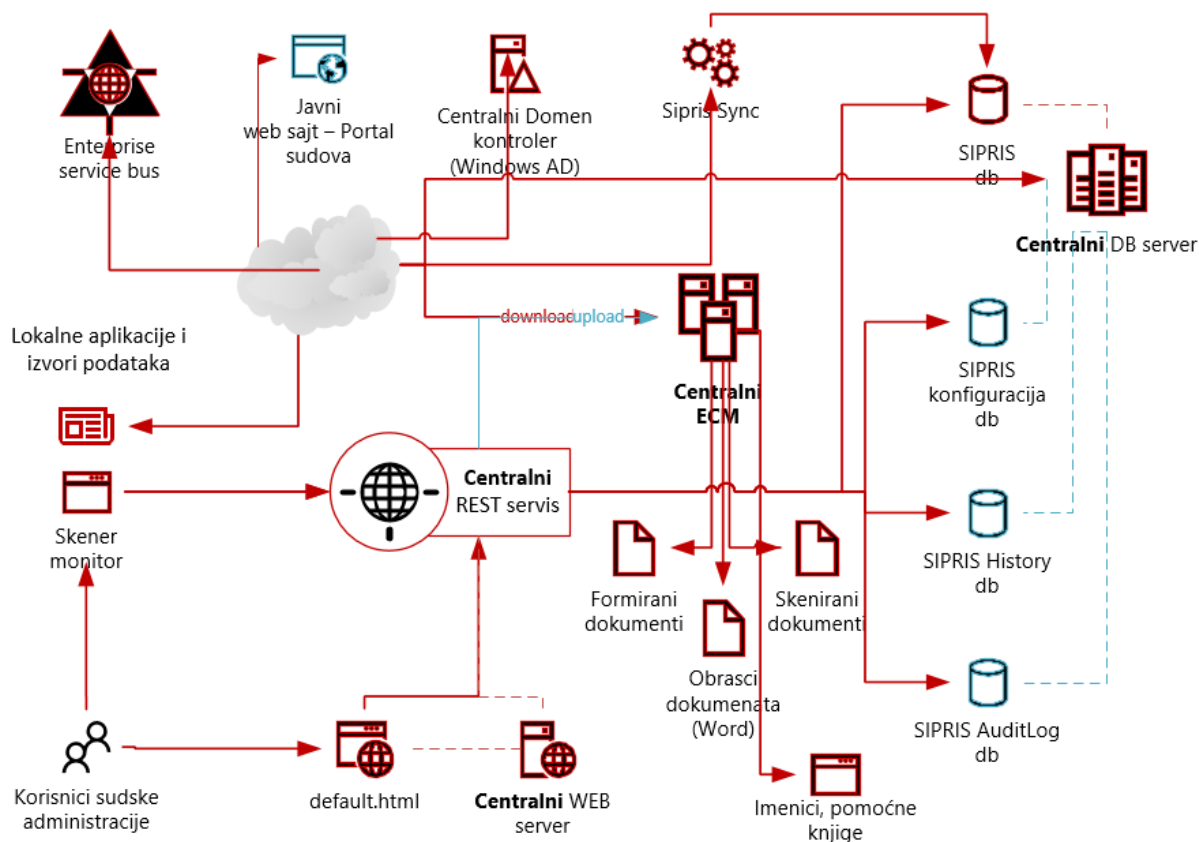
Клијентска апликација за мониторинг скенирање, препознавање и управљање скенираним документима реализована је у *WPF* технологији. Минимално очекује инсталирани *.net 4.0* односно може да ради на оперативном систему *Win XP SP2*. Апликација не захтева додатну инсталацију драјвера за подршку уређајима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

Инфраструктура СИПРИС-а се састоји из:

1. Централног система у Немањиној 9 у Правосудном дата центру, кога чине централне базе података и докумената. Осим база података и докумената, на овој локацији се налазе и:
  - a. Централна база података
  - b. *AD* (срце *active directory* инфраструктуре)
  - c. *SIPRIS-ECM*, document management репозиторијум за централизовану обраду и чување дигиталних докумената и чување дигитализованих документа у форми непроменљивих записа (рекорда)
  - d. *SIPRIS-CONF* апликација за конфигурацију СИПРИС система
  - e. *SIPRIS*, апликације која покрива оперативни рад суда према захтевима судског пословника и пратеће законске регулативе
  - f. *SIPRIS Sync*, који служи за синхронизацију са локалним апликацијама у привредним судовима (нпр. *ПТТ ЕПК*)
2. Веза према *Enterprise service bus*-у од кога се добијају подаци из регистара:



- a. Регистра физичких лица – извор података МУП;
- b. Регистар правних лица – извор података АПР;
- c. Регистар државних установа – извор података РЗС;
- d. Регистар банака – извор података НБС;
- e. Регистар адвоката – извор података Адвокатска комора;
- f. Регистар јавних извршитеља – извор података Министарство правде;
- g. Регистар јавних бележника – извор података Комора јавних бележника;
- h. Регистар стечајних управника – извор података Министарство правде;
- i. Регистар пословних рачуна – извор података НБС
- j. Регистар јавних бележника – извор података Комора јавних бележника;
- k. Судски регистар установа – извор података РЗС / привредни судови
- l. Адресни регистар – Извор података ПТТ



### Испорука неопходне хардверске инфраструктуре

Р.бр.	Назив добра	Минималне техничке карактеристике	Јед. мере	Кол.
1.	Радне станице	<b>Рачунар:</b> - Кућиште рачунара <i>SFF</i> или <i>Desktop</i> (хоризонтална оријентација) - Напајање мин. 280W, 91% ефикасности на 100% оптерећења, - Процесор <i>Celeron G3930</i> или одговарајући <i>AMD</i> приближно истих перформанси (cca 5%) - Чипсет <i>Intel® H110</i> или одговарајући <i>AMD</i> приближно истих перформанси (cca 5%) - Меморија 4 GB <i>DDR4</i> , 2400 MHz, мин. 2 <i>DIMM slots</i> - Хард диск 500GB, <i>SATA III</i> , 7200 rpm	Кол.	200

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерни <i>Gigabit Ethernet</i></li> <li>- мин. <i>3xPCI express</i> слотова</li> <li>- Прикључци: <i>USB 2.0</i> портови 4 на кућишту (минимум) <i>USB 3.0</i> портови 2 напред, 2 позади (минимум)</li> <li>- Латинична тастатура са српским карактерима, оптички миш (истог произвођача као и <i>PC</i>)</li> <li>- Конектори: <i>1xDisplay Port, 1xDVI-D</i></li> <li>- Оперативни систем <i>Win 10Pro</i>, са одговарајућим <i>RecoveryDVD</i></li> <li>- <i>Energy Star</i> (минимум 6.1) сертификован</li> <li>- (минимум) <i>EPEAT Gold</i> сертификован</li> <li>- <i>WEEE; RoHS</i></li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима и радом сервисера.</li> <li><b>Монитор:</b></li> <li>- Радна станица је јединствена техничка и функционална целина: рачунар и монитор морају бити од истог произвођача.</li> <li>- Извор за напајање монитора из кућишта рачунара без смањивања енергетске ефикасности напојне јединице комплетног рачунара.</li> <li>- Дијагонала: Мин. 21.5“-инча</li> <li>- Постоље: Тилт, <math>-5^{\circ} / + 22^{\circ}</math></li> <li>- Панел: <i>IPS</i></li> <li>- Позадинско осветљење <i>LED</i></li> <li>- Резолуција: 1920x1080</li> <li>- Време одзива: 5 мс</li> <li>- Угао видљивости: <math>178^{\circ} / 178^{\circ}</math></li> <li>- Контраст: 1000:1</li> <li>- Повезивање: компатибилан са најмање једним видео конектором на рачунару, логички каблови за повезивање са рачунаром</li> <li>- Звучници: Интегрисани</li> <li>- <i>Energy Star</i> 6.0 (мин.) сертификован</li> <li>- <i>EPEAT Gold</i> (мин.) сертификован</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима, радом сервисера и преузимањем / враћањем на локацију корисника.</li> </ul>		
2.	Бар код читачи	<p>Физичке карактеристике: Напајање напона: 5V DC +/- 5%</p>	Кол.	200

		<p><i>Operating Power: 700mW; 140 mA (typical) @ 5V</i>  <i>Standby Power: 425mw; 82 mA (typical) @ 5V</i>  Опција повезивања: RS232 (TTL +5V, 4 Signals) / KBW / USB  Услови рада:  Радна температура: 0°C to 40°C</p> <p>Температура складиштења: -20°C to 60°C  Влажност : 5% to 95%  Пад: 30 пута са висине од 1,5м на бетон  ИП: <i>IP41</i>  Осветљивост: 0 to 75,000 lux  Карактеристике скенера:  Скенер: Једнолинијски ласер  Брзина скенирања: 100 scan/sec  Угао скенирања: Хоризонтални 30°  Контраст: 20% минимум  Pitch, Skew : 60°, 60°  Могућности скенирања: <i>standard 1D i GS1 Databar Simbologija</i>  Гаранција: 5 година</p>		
3.	Бар-код налепнице	Папирне бар-код налепнице 5цм x 2,5цм	Кол	600000
4.	Smart Card читачи	Тип: Читач паметних картица Приступ (Интерфејс) за паметне картице: подржава <i>ISO7816 Class A, B and C (5V, 3V, 1.8V)</i> и све <i>ISO7816 TA1</i> параметре (брзина преноса до <i>826 Kbps</i> ) Конекција: преко <i>USB</i> Остало: Чита са и пише на све <i>ISO 7816 – 1, 2, 3, 4</i> микропроцесорске картице, <i>T=0 i T=1</i> протоколи; Детекција кратког споја	Кол	300
5.	Проширење постојеће инфраструктуре – Дискови	<i>HD SAS 12G 2TB 7.2 rpm 512n Hot PL 2,5"</i> диск	Ком	12
6.	Проширење постојеће инфраструктуре – меморија тип 1	<i>RAM меморија 32GB (1x32) DDR4-2400 R ECC</i>	Ком	12
7.	Сервер	Кућиште типа <i>rack</i> , максималне висине <i>2U</i> CPU: <i>2 x Intel Xeon Silver 4110 8C/16T 2.1GHz</i> Хард диск: <i>2x HD SAS 12G 300GB 15K HOT PL 2.5' EP</i> Радна меморија <i>64GB (2x32)</i> , технологија <i>DDR4-2666</i> , подржано мин. 24 меморијских слотова	Ком	2

		<p><i>DVD-RW supermulti ultraslim SATA</i>  Мин 4x1GBit Етхернет портова  Посебан ЛАН порт (<i>PJ45</i>) за <i>remote management</i> сервера са напредним софтвером за удаљено управљање, графичка редирекција и дељење <i>USB</i> и <i>DVD</i> медија  <i>PRAID CP400i</i> контролер  Диск кућиште са могућим проширењем до 8 мин. <i>hot-plug SAS/SATA</i> дискова величине 2,5инча  Мин 7 <i>PCI express 3.0</i> слотова  Мин 4 <i>USB 3.0</i>  Мин 1 <i>RS232 serial</i>  Редундантно напајање: мин. 2 x 800W  платинум ефикасност не мања од 94% (<i>Platinum</i>), <i>hot-plug</i>  Опрема за монтажу у рек са пратећим струјним кабловима  Гаранција:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трајање: минимум 3 године</li> <li>• тип гаранције: произвођачка гаранција са изласком овлашћеног сервисера на локацију корисника, дијагностиком и заменом делова по систему реакције следећи радни рад и роком замене дела предвиђена законом или расположивости дела на лагеру понуђача</li> <li>• трајање, тип и посебни услови произвођачке гаранције морају бити везани за све серијске бројеве свих испоручених сервера и проверљиви на веб странама произвођача намењеним подршци корисницима.</li> </ul>		
8.	Проширење постојеће инфраструктуре – меморија тип 2	<i>RAM</i> меморија 32GB (1x32) <i>DDR4-2666 R ECC</i> . Мора бити компатибилан са ставком 7.	Ком	4
9.	<i>FC</i> Картица	Двоканални 16GB <i>FC</i> оптички адаптер са пратећим <i>LC LC MMF</i> кабловима минималне дужине 5м ( <i>PFC EP QLE2690 1x16Gb LP</i> или еквивалент). Мора бити компатибилан са ставком 7.	Ком	2

*\*Набавка Smart картица није обухваћена овом набавком.*

Функционалности система СИПРИС које је овим пројектом потребно унапредити и имплементирати у пословне системе привредних судова обухватају:

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

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

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

Апликација обезбеђује следеће функционалности:

- Учитавање скенираног документа са налепљеном бар-код налепницом са задате локације (фолдер са скенираним документима),
- Компримовање документа у току читавања али тако да се не наруши читљивост документа и бар-код налепнице,
- Идентификација бар-кода са прве странице документа,
- Издвајање и смештање на нову локацију неидентификованих докумената са бар-код налепницама
- Аутоматско придруживање идентификованог дигитализованог документа унетим метаподацима у вези са предметом,
- Подршка за мануелно придруживање неидентификованих дигитализованих документа и унетих метаподатака,

## 2. Почетна страница и календари

Почетна страна апликације обезбеђује четири типа календара:

- Дневни календар који представља роковник на којем корисник види значајне догађаје у вези са пословним процесима у којима лично учествује. У зависности од улоге у систему, на овом календару се приказују:

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

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

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

Систем у овом сегменту омогућава следеће функционалности:

#### 3.1. Унос новог предмета

У складу са Судским пословником и скупом уписника привредних судова у оквиру којих се заводе предмети и поднесци, систем обезбеђује унос тачно одређеног скупа података који су предефинисани за одређени уписник и динамички приказује форме за унос у зависности од изабраног уписника и претходно изабраних података. На овај начин се смањује могућност уписа погрешних података који нису у вези са

карактеристичним уписником. Са друге стране систем препознаје већ унете податке односно референце према лицима и предметима и обезбеђује преузимање релевантних података.

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

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



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

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

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

### 3.1.1. Алгоритам за аутоматску доделу судија

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

### 3.2. Функционалност уноса новог поднеска

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

Функционалности завођења поднеска обухватају и:

- Унос датума пријема, бар-кода писмена и података о начину доставе идентично као и у случају завођења иницијалног акта новог предмета
- Опције за унос подносиоца су следеће:
  - Заступник – бира се из листе заступника који су евидентирани на предмету. За изабраног заступника могуће је ажурирати податке о адреси.
  - Учесник у поступку – бира се из листе учесника у поступку, може се изабрати један или више учесника. За изабране учеснике могуће је ажурирати податке о адреси.
  - Државна институција - бира се из листе државних институција.
  - Из другог суда – бира се из листе привредних судова

- Треће лице – слободно се уноси име и презиме или назив трећег лица уколико је исти подносилац акта
  - Врста поднеска се бира из падајуће листе вредности, дефинисане на сваком уписнику
  - У случају да је уписником предвиђено, формира се излазни документ упозорење/налог опомена за плаћање судске таксе
- 3.3. **Функционалност уноса предмета судске управе и службене кореспонденције**

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

#### 4. Обрада предмета

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

До података о предмету се долази када се:

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

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

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

Након проналаска предмета, на располагању су функционалности унутар којих се наведени подаци уносе и ажурирају у зависности од права оператера, а према

званичним прописима и Судском пословнику. Тиме је процес евиденције компактнији и у складу са начином манипулације папирним предметима, па самим тим и ефикаснији. У случају да нека од радњи аутоматски следи другу радњу, она је обухваћена истом трансакцијом, тако да корисник овај података не мора мануелно да евидентира у систему (нпр. унос податка и кретање предмета у једном кораку).

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

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

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

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

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

Скуп функционалности обраде обухвата:

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

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

- 4.5. Приказ/додавање/промена поднесака странака. Поднесци странака се прихватају као папирни и касније дигитализовани документи или као електронски документи. У сваком случају чувају се на *ЕСМ* као електронски записи. Из листе поднесака може се директно преко хиперлинка отворити сваки од ових докумената и добити увид у исти. Податак о лицу које је приступило документу у сврху прегледа података, чува се у аудит логу система и може се користити за касније извештавање.
- 4.6. Приказ/додавање/промена експедиција –приказују се поднесци који су експедовани са списком странака којима је експедован конкретни документ, датумом експедиције, статусом пријема и датумом статуса пријема. Кроз ову функционалност, уколико је изведена интеграција са ЕПК ПТТ, се може пратити статус експедованог пошиљке.
- 4.7. Приказ/додавање/промена радње у поступку
- 4.8. Приказ/завођење/развијање рочишта.
- 4.9. Обрасци – Посебна секција која представља скуп образаца везаних за одговарајући уписник/врсту предмета. Формирање образаца и завођење у систему је омогућено администраторима система. Обрасци се аутоматски попуњавају подацима евидентираним до момента формирања и чувају се уз одређене активности заштићени електронским потписом, чиме се избегава њихово непотребно скенирање.
- 4.10. Приказ/додавање/промена такси. Израчунавање такси се врши у односу на податке са предмета (висина дуга и сл. у складу са релеватним прописима). Упозорење/налог за опомену се штампа на одговарајућим обрасцима, заједно са одговарајућим позивом на број по моделу 97 који ће омогућава касније аутоматско раскњижавање уплата.
- 4.11. Приказ/Развођење/промена одлуке –приказују се подаци о разведеној одлуци, укључујући и додељене дескрипторе судске праксе и елементе квалитета рада
- 4.12. Приказ/додавање/промена редовних правних лекова. Кроз ову функционалност је могуће извршити отварање новог предмета, по одлуци о укидању и аутоматско додељивање предмета истом судији (алтернативни начин доделе је по случајном и равномерном избору)
- 4.13. Приказ/додавање/промена ванредних правних лекова. Идентичне функционалности као и за редовне правне лекове.
- 4.14. Приказ/пресигнација судија –приказује се листа са свим спроведеним доделама судија (иницијална и пресигнације) и критеријумима доделе. У случају пресигнације може се мануелно изабрати судија на којег се предмет пресигнира или се пресигнација врши аутоматски коришћењем алгоритма за случајну и равномерну расподелу судија

- 4.15. Приказ записа о приступу подацима – на располагању су лог активности на датом предмету укључујући промене, додавања и приступ подцима
- 4.16. Приказ листе извештаја на којима се предмет појављује и статуса у којим се налазио у периоду извештавања
- 4.17. Приказ/здруживање/раздуживање веза са другим предметима - предмети који учествују у трансакцији здруживања/раздуживања, биће проверени у смислу да на њима тренутно не раде други оператери, како би био одржан контекст свих предмета у трансакцији. Здружени предмети имају јединствену листу лица и радњи на предмету у којој се виде сви до сада унети подаци. Контексти предмета ће бити задржани, тако да ће у случају грешке, бити могуће раздуживање предмета без губљења података. Осим здруживања предмета, између предмета је могуће успостављање и других веза.
- 4.18. Приказ/претрага лица и њихових веза са предметима коришћењем *RDF* графова
- 4.19. Приказ/додавање/промена докета. Унапред дефинисани оквир података из СИПРИС-а се реплицира на Ток предмета Портала судова, у делу привредних судова и Привредног апелационог суда, где се врши претрага по основу уписника и броја предмета. Докети се формирају аутоматски на основу правила конфигурисаних у систему, а приликом развођења радњи у поступку, одлука, рочишта, поднесака. Формирани докети се публикују периодично на посебно одређену локацију *web site-a* судова.
- 4.20. Приказ/повезивање са другим предметима. У овој секцији је обезбеђено повезивање предмета са другим предметима по којима се не одлучује у другом поступку. Ово повезивање служи само за бржи и лакши приступ подацима релевантним за ток самог предмета. За издвајања скупа повезаних предмета коришћена је технологија *RDF* графова

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

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

## 5. Групна обрада предмета

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

- 5.1. Евиденција групног кретања предмета - према различитим критеријумима избора бира се група предмета којима се додаје нова идентична локација. Предмети се у групу могу додавати и један-по-један.
- 5.2. Групна пресигнација предмета - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Изабрани предмети могу се мануелно доделити доделити судији или коришћењем алгорита за случајну и равномерну расподелу судија.
- 5.3. Групно развођење рочишта - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Сва изабрана рочишта се разводе са истим статусом.
- 5.4. Групно архивирање предмета - формирање групе предмета врши се према различитим критеријумима избора и мануелним додавањем један-по-један. Сви изабрани предмети ће имати промењени статус и локацију предмета у архивирани и архива.

## 6. Извештаји из рада суда

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

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

Скуп извештаја у систему минимално обухвата:

- Извештаји За МПРС/ВКС/ПАС
- Извештај о пријему предмета на дан
- Извештај о архивираним предметима
- Извештаји за МПРС/ВКС/ПАС по свим уписницима
- Извештаји за судију
- Извештај о раду судијских помоћника
- Извештај о извршним предметима
- Извештај у вези да поступком

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

## 7. Судска пракса

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

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

Уз одлуке се чувају и сентенце које се касније могу користити за лакше претраживање. Сви подаци се аутоматски синхронизују са подацима и базом ВКС-а преко Правосудне магистрале за размену података.

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

## 8. Преглед детаља о предмету

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

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

## 9. Претраге базе предмета по задатим критеријумима

### 9.1. Брза претрага по бар-коду

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

### 9.2. Основна претрага

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



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

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

### 9.3. Напредна претрага

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

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

## 10. Регистри

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

### 10.1. Регистар државних органа

Регистар судова и државних органа се преузима преко Правосудне магистрале за размену података (*ESB-a*) од Републичког завода за статистику. Аутоматски се формира локална копија која се асинхроно ажурира на дневном нивоу.

### 10.2. Регистар привредних судова

Одржавање регистра привредних судова је у надлежности администратора система СИПРИС.

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

### 10.3. Регистар установа

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

### 10.4. Регистар физичких лица

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

### 10.5. Регистар правних лица

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

#### 10.6. Регистар банака

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

#### 10.7. Регистар адвоката

Извор података је Адвокатска комора. Подаци се преузимају преко Правосудне магистрале за размену података (*Enterprise Service Bus – ESB-a*), а на захтев корисника система СИПРИС за потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са Адвокатском комором.

#### 10.8. Регистар јавних извршитеља

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

#### 10.9. Регистар стечајних управника

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

#### 10.10. Регистар пословних рачуна

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

#### 10.11. Адресни регистар ПТТ-а и локални регистар адреса

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

## 11. Администрација корисника и подешавање конфигурације система

Администрација и подешавање система изводи на два нивоа:

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

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

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

Администратори имају могућност да:

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

11.2. Унос података о корисницима унутар сваког суда укључујући и ПАС  
Администрација се води од стране овлашћеног ИТ особља за запослене само тог суда

Овлашћено особље има могућност да:

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

## 12. Модул за пријаву тикета

У оквиру овог модула, на располагању су следеће функционалности:

### 12.1. Пријава новог тикета

Корисник се приликом пријаве тикета евидентира под својим налогом. На располагању су следећа поља за унос података:

- Дан и потенцијално време када се грешка десила
- Функционалност апликације за коју је грешка везана
- Опис инцидента/нежељеног понашања
- Опис корака који су довели до нежељеног понашања
- Додавање прилога у виду *print screen-a* и сл.
- Хитност
- Веза са претходним тикетима (уколико постоји)

### 12.2. Прегледи тикета у раду и преглед затворених тикета

Листе за преглед тикета, осим горе наведених података које је унео корисник, садрже и:

- Датум преузимања у рад
- Статус решавања
- Начин решавања
- Датум затварања

## 13. Одрживи развој са услугама одржавања успостављене СИПРИС апликације

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања СИПРИС апликације, од тренутка пуштања у рад:

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

Б. Измене имплементираних решења услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса корисника, као и измене у складу са законским променама;

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ**

### **1.1. Нивои подршке**

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

#### **1.1.1. Подршка првог нивоа**

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

Основне обавезе прве линије подршке су:

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

- j. Прослеђивање коментара добављача крајњим корисницима путем emailа и телефона (нпр. могућа заобилажења итд.).

### **1.1.2. Подршка другог нивоа**

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

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

### **1.1.3. Контакт особе**

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

## **1.2. Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема**

Проблеми се прослеђују другом нивоу подршке искључиво применом Захтева за измену и/или пријављивање проблема. Наручилац овакав захтев може поставити и директно кроз апликацију користећи Модул за пријаву тикета унутар саме апликације. На основу захтева наручиоца добављач креира Анализу захтева за промену/пријаву проблема или директно на тикетинг систему добављача.

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

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

## **Управљање изменама**

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

## **Фазе обраде Захтева**

### **Пријем Захтева**

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

### **Сортирање**

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

### **Анализа захтева за пријаву проблема**

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

### **Одобрење**

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

### **Реализација**

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



## Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу тестирања захтеване измене на централној локацији.

Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама из Министарства правде и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања СИПРИС апликације једном месечно, а по потреби и чешће и доставља га Пројект менаџеру наручиоца.

## 14. Имплементација решења СИПРИС у Привредне судове

Решење са претходно описаним функционалностима је потребно имплементирати у укупно 16 привредних судова и Привредни апелациони суд у три фазе уз одређене континуиране активности које трају док траје цео пројекат. Мимо одређених фаза понуђач ће континуирано током трајања све четири фазе спроводити следеће активности:

- Подршку корисницима на терену приликом имплементације софтвера у сваки суд понаособ минимум 15 дана по суду;
- Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног решења и њихово отклањање;
- Анализа захтева корисника за измену софтвера због потребе радних процеса, бржег и лакшег рада, дефинисање тикета за измену софтвера и правна анализа захтева корисника које понуђач подноси наручиоцу на сагласност након чега се врши измена софтвера;
- Вршити измену имплементираног решења услед континуираних побољшања и иновација;

- Вршити измену имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса корисника, као и измене у складу са законским променама;
- 250 човек/дана за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци.

Предвиђене фазе:

1. **Пуштање у рад софтвера у Привредни суд у Панчеву и Привредном апелационом суду и правно-функционална анализа евентуалних неопходних измена или дорада софтвера ради усклађивања са процесом рада;**
2. **Додатна унапређење софтвера у складу са потребама наручиоца**
3. **Миграција предмета из старих апликација за вођење предмета и пуштање апликације у рад све остале привредне судове**

Фазе имплементације:

1. **фаза – Пуштање у рад софтвера у Привредни суд у Панчеву и Привредном апелационом суду и правно-функционална анализа евентуалних неопходних измена или дорада софтвера ради усклађивања са процесом рада**

Ова фаза подразумева више подфаза:

- 1.1. **Израда иницијалне верзије пословно/техничких процедура.** Сврха реализације ове подфазе је да обезбеди заједничку базу процедура рада пошто ће сада сви судови морати да поступају на исти начин, односно локална прилагођавања више неће бити могућа нити подржана. На основу до сада прикупљене документације и израђене апликације, требало би изградити почетне верзије процедура, које ће се усагласити са ПАС. У процедурама би била експлицитно наглашена и описана места коришћења апликације (која функционалност се користи и на који начин). Ови документи би били напреднија верзија корисничких упутстава зато што не објашњавају само како се користи апликација него и зашто се одређена функција апликације користи и шта она производи у ширем пословном контексту.
- 1.2. **Припрема инфраструктурног окружења на централној локацији.**
- 1.3. **Анализа података, мапирање за нове моделе, упаривање са подацима из регистара (АПР, Регистар установа, адвоката, извршитеља).** Податке који сада постоје у АВП треба анализирати и прочистити, у смислу да је потребно све у току година створене евиденције и приручне

регистре упарити са подацима које ће добављач добити из АПР и свести именик странака у поступку само на проверени скуп по коме претрага има смисла. Постојеће таксономије је потребно прочистити, усагласити са Судским пословником, податке који постоје у архивама пребацити деломично у пословне архиве, обезбедити повезивање старих и нових таксономија у циљу једнозначног претраживања и извештавања. Мапирање и миграција конфигурација система, налога под којим раде корисници (прелази се са локалне аутентификације на AD)

**1.4. Припрема алата и процедура за миграцију скенираних/електронских докумената.**

**1.5. Развој скрипт пакета за миграцију података из постојећег модела у нови и пробна миграција.**

**1.6. Валидација мигрираних података из периода пре 2010, између 2010 и 2015, после 2015, активних предмета, предмета које миграција затиче у ПАС, предмета које миграција затиче непосредно по повратку из ПАС**

**1.7. Модул за обезбеђење паралелног рада у ПАС.** У току *roll-out-a* апликације СИПРИС, с обзиром на садашњи начин рада судова и комуникације са ПАС, информациони систем ПАС ће морати да обезбеди непромењени интерфејс комуникације са судовима који нису мигрирани и то у оба смера: приликом преузимања предмета од судова и приликом слања (враћања) судовима обрађених предмета. Овај интерфејс ће у случају мигрираних судова изгледати потпуно другачије (ради се о предметима унутар исте базе података) са много софистициранијим механизмима увида у податке и обраде истих. Постојећи механизми уписа података у базу АВП у ПАС из база АВП судова који нису мигрирани остаће онакви какви су сада, а у новом систему ће бити формиран адекватни прихватни end-point-и који ће пристигле податке евидентирати у помоћним табелама и пребацити у оперативне по извршеној валидацији корисника. На сличан начин ће се обрађене структуре из ПАС трансформисати тако да одговарају АВП и механизмима који и сада постоје преузимати од стране апликација у судовима. У поступку миграције све мање судова ће користити ове конекторе, тако да ће по миграцији свих судова, овај конектор бити уклоњен из система.

**1.8. Модул за публикацију докета (тока предмета) у периоду транзиције.** Овај модул, треба да обезбеди формирање јединственог уписа у базу података о докетима из постојећег АВП и новог СИПРИС система. По завршетку периода миграције, модул ће наставити да импорт докета на портал судова врши искључиво из базе СИПРИС.

**1.9. Обука запослених у Привредном суду у Панчеву и Привредном апелационом суду за рад по новим пословним процедурама у складу са новим пословно-техничким упутством.** Обука би се водила према распореду рада (радном месту) и материји. Укупно 8 група (пријем, скенер, експедиција, статистика, референти, записничари, судије, сарадници) и 3 групе материја (парница, ванпарница, стечај) = 24 сесије обуке по 9ч (3x3ч), додатно 9ч за судску управу (3x3ч) и за ИТ одељење (3x4ч). Укупно 2 x ((24x9ч)+9ч+12ч). У току обуке би била валидизирана и права приступа за сваког корисника, његова рола, како је мигриран у нови систем и каква права треба да има у новом систему.

**1.10. Финално тестирање комплетног скупа пословних сценарија укључујући комуникацију са ПАС.**

**1.11. Миграција на нову апликацију – пуштање скриптова, *regression test*.**

**1.12. Валидација миграције – Решавање инцидената везаних за фина подешавања радног окружења корисника (клијентске станице), подршке у раду по пуштању апликације у рад, доконфигурација до успешног извршења свих пословних сценарија.**

**1.13. Правно-функционална анализа евентуалних неопходних измена или дорада софтвера ради усклађивања са процесом рада.**

У овој подфази пописују се ствари које доводе до потребних измена софтвера, тако да одражавају потребу корисника на терену, а задовољавајући законске прописе и тенденцију за убрзањем процеса рада.

Усаглашавање иницијалне верзије пословно/техничких процедура и дорада механизма аутоматске обраде. Сада постоји читав низ пословних активности који се обавља мануелно уз „прекуцавање“ или „преузимање“ при чему је тачност унесених података веома изложена људској грешци. Ово се пре свега односи на регулативом јасно дефинисане поступке отварања предмета на основу постојећих, аутоматске евиденције, поновно завођење предмета по укинутим одлукама или ревизији и сл. Сада ови аутоматизми готово да не постоје у АВП (имплементирани су само за ПК), а реализација ових активности је у великом броју подложна грешкама и нетачном уносу, а касније и нетачном извештавању (у бази постоји више од 60% предмета по укинутој одлуци који су заведени са даном

иницијалног акта који није исти као дан иницијалног акта оригиналног предмета, највероватније грешком).

Аутоматизме отварања нових предмета на основу постојећих би требало тачно дефинисати на састанцима радних група и према заједнички усвојеним одлукама направити модификације на апликацији (сводиле би се, као што и сада постоји на ПК, на команде - „дугмиће“ које би аутоматски заводиле предмет уз пребацивање свих потребних података на нови). Посебно значајан механизам аутоматског повезивања који сада не постоји везан је за Р4 уписнике, суђење у разумном року и надзор над предметима на којима је уложен приговор. Сада ове информације нису повезане, тако да се не могу извући подаци о предметима који се прате из информационог система, већ се извлаче мануелно или чувају у напоменама, што успорава извештавање и одлучивање у овом случају.

Мимо ових захтева у овој фази је потребно урадили следеће активности:

- **Предлог нових уписника односно података у постојећих уписницима;**
- **Предлог Правилника о начину вођења електронске евиденције у оквиру СИПРИС софтвера;**
- **Предлога Правилника о начину вођења електронске евиденције у оквиру СИПРИС-а односно измене Судског пословника.** Поступање корисника мора бити и правно обавезујуће за кориснике те је потребно да се израде предлози подзаконских аката који ће омогућити правилно и конзистентно коришћење софтвера.

Почетак прве фазе је одмах по потписивању записника о увођењу у посао.

Завршетак прве фазе је пуштање у рад апликације у Привредном суду у Панчеву/Привредном апелационом суду и детаљна функционална спецификација која је предуслов за фазу 2 као и предлог осталих предвиђених докумената овом фазом. Завршетак фазе се констатује заједничким записником наручиоца и понуђача.

## **2. Фаза - Усклађивање софтвера са потребама из Правно-функционалне анализе урађене у фази 1.**

- ### **2.1. Имплементација директне размене предмета између институција привредног судства (привредни судови и ПАС) – Имплементација овог механизма већ постоји у АВП, али с обзиром на дистрибуирану архитектуру, подаци су се копирани и пребацивали из једног система у други што је најчешће водило ка непотребним модификацијама података у тренуцима копирања, као и неконзистентним вредностима у извештајним**

базама којима се тешко улазило у траг. Сада се подаци везани за предмете деле унутар исте базе података и само међусобно референцирају, тако да не постоји начин да се исти предмет у ПС и ПАС појави са различитим даном иницијалног акта. Осим размене предмета између судова и ПАС, била би направљена и електронска размена предмета између ПС међусобно. На тај начин би животни век једног предмета могао да се прати од датума доласка у привредно судство у електронској форми.

- 2.2. Имплементација извештавања других државних институција према прописаним статистичким обрасцима (пример РЗС) – У** судовима постоје одељења статистике која углавном аутономно раде у односу на постојећи АВП, односно формирају своје документе према одговарајућим институцијама према обрасцима који су им достављени из тих институција. Попуњавање образаца – извештаја најчешће се обавља прекуцавањем података из АВП или појединачних мануелних евиденција. У ПС Београд и парнично и одељење привредних престапа воде ручне статистичке евиденције предмета који стижу у суд углавном у excel-у, а Пк један од контролника и даље води у картицама. Комплетна база мапа регистра установа је у папирној форми укључујући и именик установа (свеска). Из оваквих евиденција је извештавање наравно немогуће и судови најчешће на упите за статистичким извештајима негативно одговарају. Потребно је да се статистичка обрада предмета која се сада своди на поновну евиденцију предмета у неком од спољних алата (excel) трансформише у евиденцију статистичких класификатора уз сваки предмет од стране запослених у одељењу статистике.
- 2.3. Аутоматизам пребацивања докумената (закључака, решења, објава и сл.) из информационог система на сајт корисника.** Сада већ постоје публикације на јавном сајту, али је потребно да се исте аутоматизују, у смислу да се исте пребацују на сајт суда без додатних мануелних радњи.
- 2.4. Имплементирање пропорука из 1. фазе у вези евентуалног увођења нових уписника односно увођења нових података у постојеће уписнике.**
- 2.5. Дорада софтвера у вези са судском праксом.**
- 2.6. Дораде за потребе извештавања.**

Завршетак фазе се констатује заједничким записником наручиоца и понуђача.

**3. фаза – Миграција предмета из старих апликација за вођење предмета и пуштање апликације у рад све остале привредне судове.**

**3.1.   Анализа података, мапирање за нове моделе, упаривање са подацима из регистра за остале судове осим суда у Панчеву и ПАС.**

**3.2.   Мигрирање података из других система и ручних евиденција.**

**3.3.   Валидација мигрираних података.**

**3.4.   Оперативно пуштање целокупног система у рад и обука запослених**

Обука би се водила према распореду рада (радном месту) и материји. Укупно 8 група (пријем, скенер, експедиција, статистика, референти, записничари, судије, сарадници) и 3 групе материја (парница, ванпарница, стечај) = 24 сесије обуке по 9ч (3x3ч), додатно 9ч за судску управу (3x3ч) и за ИТ одељење (3x4ч). Укупно сати обуке  $15 \times ((24 \times 9ч) + 9ч + 12ч)$ . У току обуке би била валидизирана и права приступа за сваког корисника, његова рола, како је мигриран у нови систем и каква права треба да има у новом систему.

Завршетак фазе се констатује заједничким записником наручиоца и понуђача.

Крај ове фазе је завршетак уговорних обавеза.

### **III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН 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**

##### **5) ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ**

Понуђач мора да располаже неопходним финансијским капацитетом за предметну јавну набавку. Под неопходним финансијским капацитетом Наручилац подразумева да:

5.1) Понуђач нема дане великвидности за период од 1. јануара 2016. године до 6. јула 2018. године;

5.2) Понуђач је остварио пословни приход од минимално 200.000.000 динара без пдв у 2017. години.



## 6) ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

6.1) Да је понуђач од стране произвођача понуђене опреме (радних станица и компоненти за проширење серверске инфраструктуре) овлашћен за продају на територији Републике Србије;

6.2) Да у периоду последње три године, рачунајући од дана отварања понуда (период од 23. јула 2015. године до 23. јула 2018.) није имао неуспешан уговор у области која је предмет ове јавне набавке, у смислу неиспуњења уговорних обавеза и услед тога раскида уговора од стране наручиоца.

## 7) ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

Да је процес рада (пословања) понуђача усаглашен са одговарајућим стандардима и то:

- a. ISO 9001 - Quality management systems – Систем управљања квалитетом,
- b. ISO 20000 - Information technology -- Service management – Систем управљања пружањем услуга,
- c. ISO 27001 - Information security management – Систем безбедности података.

## 8) КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Понуђач мора да располаже довољним кадровским капацитетом, и то да располаже са најмање пет лица која ће као кључно особље бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга и који заједно испуњавају следеће услове:

8.1) најмање једно запослено или ангажовано лице са високом стручном спремом техничких или организационих наука, са 5 година радног искуства у области информационих технологија са искуством у руковођењу ИТ пројектима, и важећим РМР сертификатом;

8.2) најмање једно запослено или ангажовано лице које поседује важећи Certified Information Systems Security Professional - CISSP сертификат;

8.3) најмање једно запослено или ангажовано лице које поседује важећи Security Essentials Certification – GSEC сертификат;

8.4) најмање једно запослено или ангажовано лице које поседује важећи Comp TIA Security + сертификат;

8.5) најмање једно запослено или ангажовано лице које поседује важећи Microsoft Certified Solution Expert Server Infrastructure сертификат.

### **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), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7) и 8) понуђач 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), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7) и 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) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН);

2) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

3) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

4) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 2. ЗЈН);

5) за финасијски капацитет:

5.1) Потврде о броју дана великвидности издате од стране Народне банке Србије за период од 1. јануара 2016. године до 6. јула 2018. године или изјаве са интернет линком где се наведена тврдња може проверити;

5.2) Извештај о бонитету издат од стране Агенције за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. година);

б) за пословни капацитет:

6.1) Потврде, ауторизације или другог документа издатог од стране произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме, при чему документ мора бити насловљен на Наручиоца и предметну јавну набавку;

6.2) Изјаве понуђача дате под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да у периоду последње три године, рачунајући од дана отварања понуда није имао неуспешан уговор у области која је предмет ове јавне набавке, у смислу неиспуњења уговорних обавеза и услед тога раскида уговора од стране наручиоца (образац 5.).

7) за технички капацитет:

Фотокопије тражених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера. Достављени сертификати морају да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току (достављени сертификати могу бити на енглеском језику).

8) за кадровски капацитет:

- фотокопије М образаца или уговора о раду, уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима за сваког запослено лице чији се сертификати достављају;

- Фотокопије тражених важећих сертификата за наведена лица која поседују тражене сертификате (достављени сертификати могу бити на енглеском језику);

- радна биографија (само за лице под 8.1) из које се јасно и недвосмислено види стручна спрема, број година радног искуства и број и опис пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало. Радна биографија треба да садржи најмање следеће податке: преглед свих радних места на којима је лице било ангажовано, назив свих послодаваца код којих је лице било ангажовано, краћи описи послова које је лице обављало, период ангажовања (у форми од месец-година до месец-година, почев од тренутног радног места па уназад до почетка каријере) и преглед свих пројеката релевантних за ову јавну набавку, сагласно траженим подацима;

- Образац 6. - изјава о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга.

### **3.5.2 Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:**

1) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и

образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН);

2) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

3) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

4) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 2. ЗЈН);

5) за финасијски капацитет:

5.1) Потврде о броју дана великвидности издате од стране Народне банке Србије за период од 1. јануара 2016. године до 6. јула 2018. године или изјаве са интернет линком где се наведена тврдња може проверити;

5.2) Извештај о бонитету издат од стране Агенције за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. година);

6) за пословни капацитет:

6.1) Потврде, ауторизације или другог документа издатог од стране произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме, при чему документ мора бити насловљен на Наручиоца и предметну јавну набавку;

6.2) Изјаве понуђача дате под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да у периоду последње три године, рачунајући од дана отварања понуда није имао неуспешан уговор у области која је предмет ове јавне набавке, у смислу неиспуњења уговорних обавеза и услед тога раскида уговора од стране наручиоца (образац 5.);

7) за технички капацитет:

Фотокопије тражених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера. Достављени сертификати морају да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току (достављени сертификати могу бити на енглеском језику).

8) за кадровски капацитет:

- фотокопије М образаца или уговора о раду, уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима за сваког запослено лице чији се сертификати достављају;

- Фотокопије тражених важећих сертификата за наведена лица која поседују тражене сертификате (достављени сертификати могу бити на енглеском језику);

- радна биографија (само за лице под 8.1) из које се јасно и недвосмислено види стручна спрема, број година радног искуства и број и опис пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало. Радна биографија треба да садржи најмање следеће податке: преглед свих радних места на којима је лице било ангажовано, назив свих послодаваца код којих је лице било ангажовано, краћи описи послова које је лице обављало, период ангажовања (у форми од месец-година до месец-година, почев од тренутног радног места па уназад до почетка каријере) и преглед свих пројеката релевантних за ову јавну набавку, сагласно траженим подацима;

- Образац 6. - изјава о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга.

### **3.5.3 Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:**

1) *Није примењиво;*

2) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);

3) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН);

4) Изјава о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке (члан 75. став 2. ЗЈН);

5) за финасијски капацитет:

5.1) *Није примењиво;*

5.2) *Није примењиво;*

6) за пословни капацитет:

6.1) Потврде, ауторизације или другог документа издатог од стране произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме, при чему документ мора бити насловљен на Наручиоца и предметну јавну набавку;

6.2) Изјаве понуђача дате под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да у периоду последње три године, рачунајући од дана отварања понуда није имао

неуспешан уговор у области која је предмет ове јавне набавке, у смислу неиспуњења уговорних обавеза и услед тога раскида уговора од стране наручиоца (образац 5.).

7) за технички капацитет:

Фотокопије тражених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера. Достављени сертификати морају да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току (достављени сертификати могу бити на енглеском језику).

8) за кадровски капацитет:

- фотокопије М образаца или уговора о раду, уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима за сваког запослено лице чији се сертификати достављају;

- Фотокопије тражених важећих сертификата за наведена лица која поседују тражене сертификате (достављени сертификати могу бити на енглеском језику);

- радна биографија (само за лице под 8.1) из које се јасно и недвосмислено види стручна спрема, број година радног искуства и број и опис пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало. Радна биографија треба да садржи најмање следеће податке: преглед свих радних места на којима је лице било ангажовано, назив свих послодаваца код којих је лице било ангажовано, краћи описи послова које је лице обављало, период ангажовања (у форми од месец-година до месец-година, почев од тренутног радног места па уназад до почетка каријере) и преглед свих пројеката релевантних за ову јавну набавку, сагласно траженим подацима;

- Образац 6. - изјава о кључном особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет пружених услуга.

Испуњеност обавезних услова наведених под 1), 2), 3) и 4) понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН. Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6), 7) и 8) понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

Понуђач односно добављач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне

набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	<b>Правно лице и предузетник</b> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда <b>Физичко лице</b> Није применљиво

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



		<p>дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта). <i>Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 23. маја 2018. године.</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе <b>и</b></p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних Прихода. <i>Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 23. маја 2018. године.</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)</p>	<p><b>Правно лице, предузетник и физичко лице</b></p> <p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>

## **IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

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

## V ОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:  
(попуњава Писарница)

## ПОНУДА

### ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- УВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА У  
ПРИВРЕДНЕ СУДОВЕ -  
РЕДНИ БРОЈ 30/2018

## НЕ ОТВАРАТИ!

НАРУЧИЛАЦ:  
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ  
НЕМАЊИНА 22-26  
11000 БЕОГРАД

### ПОНУЂАЧ

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

### ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

### ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

### ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

број телефона: \_\_\_\_\_

број телефакса: \_\_\_\_\_

електронска адреса: \_\_\_\_\_

особа за контакт: \_\_\_\_\_

## 2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

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

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

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

**3) Понуђена цена:**

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) динара без ПДВ, односно  
\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) динара са ПДВ.

**4) Рок важења понуде:**

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

**5) Структура понуђене цене:**

Бр.	Опис	Кол.	Јединич на цена без ПДВ	Јединич на цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Радне станице	200				
2.	Бар-код читачи	200				
3.	Бар-код налепнице	600000				
4.	Читачи смарт картица	300				
5.	Дискови	12				
6.	Меморија тип 1	12				
7.	Сервер	2				
8.	Меморија тип 2	4				
9.	FC Картица	2				
10.	Услуге – Фаза 1	1				
11.	Услуге – Фаза 2	1				
12.	Услуге – Фаза 3	1				
13.	Цена човек/дана за услуге одрживог развоја СИПРИС	250				
<b>укупно:</b>						

*Упутство за попуњавање структуре понуђене цене:*

У колону 4 уписати јединичну цену по јединици мере без обрачунаог пореза на додату вредност за сваку ставку.

У колону 5 уписати јединичну цену по јединици мере са обрачунатим порезом на додату вредност за сваку ставку.

У колону 6 укупну цену за сву количину без обрачунаог пореза на додату вредност за сваку ставку.

У колону 7 уписати укупну цену за сву количину са обрачунатим порезом на додату вредност за сваку ставку.

У последњем реду табеле „**укупно**“, у колони 6 уписати укупну понуђену цену без ПДВ, а у колони 7 укупну понуђену цену са ПДВ, дакле за све ставке и све количине.

### **Напомена:**

Јединичне цене наведене у структури понуђене цене су фиксне.

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

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

### **б) Рок плаћања:**

Плаћање се врши у року од 45 дана од уредно потписног записника, и то:

Плаћање ставки од 1. до 9. (из структуре понуђене цене) врши се у року од 45 дана од испоруке и достављања рачуна са потписаном отпремницом и записнка о примопредаји.

Плаћање за ставке од 10. до 12. (из структуре понуђене цене) се врши у року од 45 дана од верификације завршене појединачне фазе и достављања рачуна са пратећим записником.

Плаћање за услуге под редним бројем 13. (из структуре понуђене цене) се врши на месечном нивоу, за услуге извршене у претходном месецу у року од 45 дана од достављања рачуна са пратећим записником.



**7) Рок извршења:**

Рок извршења услуга износи дванаест месеци од дана обостраног потписивања Уговора, док рок за испоруку добара предвиђених техничком спецификацијом износи шест месеци од истог дана.

**8) Место извршења:**

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

**9) Квалитет:**

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

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

#### **ИЗЈАВА**

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

М.П

Потпис овлашћеног лица

место

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018.

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

#### **ИЗЈАВА**

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

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

датум:

\_\_\_\_\_

М.П

Потпис овлашћеног лица

место

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## 5. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

На основу члана 77. 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

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да у периоду од 23. јула 2015. године до дана подношења понуде нисам имао неуспешан уговор у области која је предмет ове јавне набавке, у смислу неиспуњења уговорних обавеза и услед тога раскида уговора од стране наручиоца.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

**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.

**6. ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КВАЛИТЕТ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА**

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

подаци о кључном особљу		
име и презиме	назив сертификата	број и датум издавања сертификата

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву прилажем копије важећих сертификата и фотокопије М образаца или уговора о раду, уговора о делу или уговора о привременим и повременим пословима, као и биографију за лице под 8.1.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

## 7. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

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.

## 8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018

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.

**VI. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА  
- УВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА У  
ПРИВРЕДНЕ СУДОВЕ -**

закључен између:

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

и

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

- са члановима групе понуђача:

\_\_\_\_\_, са  
седиштем у \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, МБ: \_\_\_\_\_, које заступа  
\_\_\_\_\_, директор  
и \_\_\_\_\_, са  
седиштем у \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
ПИБ: \_\_\_\_\_, МБ: \_\_\_\_\_, које заступа  
\_\_\_\_\_, директор

који одговарају неограничено солидарно према  
Наручиоцу, сагласно Споразуму о заједничком  
наступању, број: \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_ године, који је у прилогу  
Уговора и чини његов саставни део (Прилог 1);



- односно са подизвођачима:

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

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

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

## Уводне одредбе

### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет увођење централизованог информационог система у привредне судове, редни број 30/2018;
- да је Пружалац услуга дана \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2018. године доставио Понуду број: \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) од \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2018. године, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, применом критеријума најнижа понуђена цена, донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-66/2018-12//// од //////////////// 2018. године, којом је уговор доделио Пружаоцу услуга.

**Предмет Уговора**  
**Члан 2.**

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са испоруком добара и пружањем услуга увођење централизованог информационог система у привредне судове, у свему према Понуди и Техничкој спецификацији, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

Пружалац услуга се обавезује да испоручи добра и пружи услуге које су предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да испоручена добра и пружене услуге прими и плати 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 је фиксна и у њу је урачуната цена предметних добара и услуга и сви остали трошкови који су потребни за извршење Уговора, и то:

Бр.	Опис	Кол.	Јединич на цена без ПДВ	Јединич на цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Радне станице	200				
2.	Бар-код читачи	200				
3.	Бар-код налепнице	600000				
4.	Читачи смарт картица	300				
5.	Дискови	12				
6.	Меморија тип 1	12				
7.	Сервер	2				
8.	Меморија тип 2	4				
9.	FC Картица	2				
10.	Услуге – Фаза 1	1				
11.	Услуге – Фаза 2	1				
12.	Услуге – Фаза 3	1				
13.	Цена човек/дана за услуге одрживог развоја СИПРИС	250				
<b>укупно:</b>						

Јединичне цене су фиксне и не могу се мењати услед повећања цене елемената на основу којих су одређене.

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, број 113/17). Плаћање обавеза које доспевају у 2018. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2018. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2019. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2019. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

### **Начин плаћања**

#### **Члан 4.**

Плаћање се врши у року од 45 дана од уредно потписног записника, и то:

Плаћање ставки од 1. до 9. из члана 3. Уговора врши се у року од 45 дана од испоруке и достављања рачуна са потписаном отпремницом и записнка о примопредаји.

Плаћање за ставке од 10. до 12. из члана 3. Уговора се врши у року од 45 дана од верификације завршене појединачне фазе и достављања рачуна са пратећим записником.

Плаћање за услуге под редним бројем 13. из члана 3. Уговора се врши на месечном нивоу, за услуге извршене у претходном месецу у року од 45 дана од достављања рачуна са пратећим записником.

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:

- испоручи захтевана добра и предметне услуге изврши у свему према Понуди и Техничкој спецификацији Наручиоца;
- предметне услуге изврши у складу са важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области;
- заједно са рачуном за испоручена добра и пружене услуге испостави и записник на потврду и оверу пре плаћања.

## **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, уколико су добра ипоручена, односно услуге извршене;
- потврди и овери месечне записнике о пруженим услугама;
- плати уговорену цену за испоручена добра и услуге пружене у складу са Понудом и важећим стандардима квалитета СРПС, ISO/IEC или еквивалентно из ове области.

## **Уговорени рок**

### **Члан 7.**

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

Рок за испоруку добара из члана 3. Уговора износи шест месеци од дана обостраног потписивања Уговора.

## **Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза**

### **Члан 8.**

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

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

Добављач је дужан да приликом испоруке предметних добара преда Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, са клаузулама неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од уговорене цене из члана 3. Уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 (словима: тридесет) дана дужим од гарантног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Добављач не извршава своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором. Уколико Добављач не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла.

**Чување пословне тајне**  
**Члан 9.**

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

**Уговорна казна**  
**Члан 10.**

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

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

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

**Виша сила**  
**Члан 11.**

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

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

**Раскид Уговора**  
**Члан 12.**

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

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

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

**Завршне одредбе**  
**Члан 13.**

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

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

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

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

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

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

Уговор се закључује даном потписивања овлашћених представника, а ступа на снагу достављањем банкарске гаранције из члана 8. Уговора.

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

**за Пружаоца услуга**

**за Наручиоца**

\_\_\_\_\_  
, директор

\_\_\_\_\_  
Нела Кубуровић, министар

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

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

### **7.1 Језик на којем понуда треба да буде састављена**

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

### **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 1.), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, електронској пошти и имену и презимену лица за контакт. Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 30/2018. 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 ће се вршити у складу са захтевима из Обрасца 2. - образац понуде и модела уговора - члан 4.

## **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 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 озбиљност понуде**

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 10% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења најмање колико износи рок важења понуде.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

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

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

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

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

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

### **7.9.3 Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

Добављач је дужан да приликом испоруке предметних добара Наручиоцу преда банкарску гаранцију за отклањање недостатака 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-а, са роком важења 30 дана дужим од гарантног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико добављач не извршава своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: [javnenabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs) са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 30/2018.

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 Начин и рок подношења захтева за заштиту права**

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

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

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 30/2018 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 30/2018;
- 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.