



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Број: 404-02-111/2019-12/3
Датум: 11. децембар 2019. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-111/2019-12/1 од 10. децембра 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-111/2019-12/2 од 10. децембра 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

УСПОСТАВЉАЊЕ СЕРВИСА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ
СУДОВА

ЈН БРОЈ 40/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3-4
II	Врста, техничке карактеристике (техничка спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења	5-64
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	65-70
IV	Критеријум за доделу уговора	71
V	Обрасци	72-85
VI	Модел уговора	86-93
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	94-100

Укупан број страна конкурсне документације: 100

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: www.mpravde.gov.rs

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге успостављање сервиса централизоване огласне табле судова“у Министарству правде, за период од 12 (дванаест) месеци и набавка предвиђених добара. Назив и ознака из општег речника набавки: 72212000 – Услуге програмирања апликацијског софтвера; 72261000 – Услуге софтверске подршке; 30211400-5 - Рачунарске конфигурације, 30231300-0 – Екрани.Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу II Техничка спецификација. Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге описане у делу II Техничка спецификација.

3. Врста поступка и циљ поступка

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

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

4. Контакт

Особа за контакт: Жељка Дрчелић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: javne.nabavke@mpravde.gov.rs

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

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

Уколико је документ из поступка јавне набавке достављен од стране понуђача изван радног времена наручиоца, сматраће се да је достављен првог наредног радног дана. Страна која је извршила достављање електронском поштом дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5. Начин преузимања конкурсне документације и Интернет адреса на којој је конкурсна документација доступна

Конкурсна документација се преузима бесплатно са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs или Интернет странице наручиоца www.mpravde.gov.rs.

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 26. децембра 2019. године до 14:00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

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

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

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 26. децембра 2019. године у 14:30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

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

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

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

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

1. Квалитет:

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

2. Начин спровођења контроле:

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

3. Количина и опис услуга и добара:

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

4. Начин, рок и место извршења услуге:

Испорука добара - једнократно.

Услуге под А,Б,В,Г,Д :сукцесивно-месечно

Рок извршења услуге: Услуге под А, Б, В, Г и Д годину дана од дана увођења у посао.

Рок за испоруку добра: 60 дана од дана увођења у посао

Место извршења услуге: Министарство правде Немањина 22, Правосудни дата центар Немањина 9, седишта привредних и основних судова.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

3.1. Техничка спецификација добара

Понуђач је у обавези да у својој понуди у потпуности испуни све захтеване минималне карактеристике и количине, за свако захтевано добро, сходно овој техничкој спецификацији.

Понуђену опрему је потребно испоручити на локацију и у просторију корисника, што укључује инсталацију и пуштање у рад опреме: - у канцеларијама правосудних органа. Локације привредних судова и основних судова можете преузети са сајта Министарства правде на следећој адреси:
https://mpravde.gov.rs/nova_mreza_sudova.php

На понуђену опрему је потребно извршити инсталацију и конфигурацију пратећих сервиса, потребних за неометан рад, односно инсталација и подешавања рачунара и то:

о Инсталација јединственог оперативног система на све рачунаре и додавање сваког рачунара на домен.

о Обука корисника за приступ и коришћење додељених ресурса.

о Подешавање апликација у складу са радним местом које корисник обавља.

о Решавање проблема на рачунарима уколико се појаве.

о Инсталација пратеће рачунарске опреме и потребних пословних апликација везаних за радно место корисника.

Описане техничке карактеристике су минималне, дозвољено је понудити боље перформансе од захтеваних.

Неопходна количина: 20 комада.

Рачунар	Минималне техничке карактеристике
Процесор	<i>Intel i5-9500 основна фреквенција 3.00GHz(4.4GHz турбо) 6C/6T, 9MB Cache, 14nm или еквивалент</i>
<i>Chipset</i>	<i>min. Intel H370</i>
Меморија	<i>min. 4GB DDR4 2666MHz, уз један слободан меморијски слот</i>
Хард диск	<i>min. 1TB 7200rpm 3.5" + 120GB SSD M.2</i>
Графичка карта	Интегрисана на процесору
Кућиште	<i>SFF</i>
Напајање	<i>min 200W, EPA bronze</i>
Оптички уређај	<i>DVD+-RW</i>
Тастатура	USB, истог произвођача као и рачунар
Миш	Оптички, USB, истог произвођача као и рачунар
Конектори и проширења	<i>min. 1 x M.2 конектор (Storage), 1 x M.2 конектор (wireless), 6 x USB портова од којих минимално 2x USB 3.1 (оба са предње стране), 4 x USB 2.0, 1 x VGA, 1 x HDMI, 1 x RJ-45, 1 x универзални аудио прикључак, 1 x Line-Out, 1 x Line-in, 1 x Mic port, SD читач картица</i>
Оперативни систем	<i>Windows 10 PRO, нова, нерефабрикована лиценца</i>
Сертификати/стандарди	<i>Energy star, EPEAT registered</i>

Гаранција	мин. 36 месеци произвођачке гаранције која се доказује потврдом произвођача опреме или локалне канцеларије произвођача опреме(за територију Републике Србије), којом се потврђује да је захтевани гарантни период подржан од произвођача опреме. Потврда мора бити насловљена на Наручиоца, са позивом на јавну набавку и мора се односити на територију Републике Србије и да садржи тачан назив понуђеног модела
-----------	--

Описане техничке карактеристике су минималне, дозвољено је понудити боље перформансе од захтеваних.

Неопходна количина: 20 комада.

Монитор	Минималне техничке карактеристике
Димензије екрана	min. 21.5"
Резолуција	min. 1.920 x 1.080
Однос страница	16:9
Тип панела	IPS
Одзив	мин. 5ms
Статички контраст (нативни)	мин. 1000:1
Осветљење	мин. 250 cd/m ²
Угао гледања	мин. 178/178(H/V)
Прикључци	мин. 1 x HDMI port 1 x VGA port
Сертификати/стандарди	Energy Star, CE
Гаранција	мин. 36 месеци произвођачке гаранције

3.2 Техничка спецификација услуга

2.1. Увод

У циљу остварења свеобухватне дигитализације предвиђене Стратегијом развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године, Смерницама развоја ИКТ система у Сектору правосуђа, Стратегијом развоја електронске управе и других релевантних стратегија дигитализације, Министарство правде у сарадњи са USAID Пројектом „Владавине права“ развило електронску централизовану огласну таблу судова – еТаблу, која повећава одговорност, транспарентност и ефикасност правосуђа и омогућава грађанима брз и модеран увид у садржаје огласних табли судова на једном месту, на Интернету. Такође, овим модерним решењем оствариће се значајни доприноси заштити људских права, с обзиром да ће путем еТабле свим странкама у поступцима

пред судовима Републике Србије, бити доступне информације релевантне за њихова права и обавезе у тим поступцима.

Огласна табла представља саставни део судских поступака и одређеним законима Републике Србије утврђен је правни оквир за постављање писмена и информација на огласним таблама, како у судовима, тако и на Интернет страницама судова и Комора јавних извршитеља, док Закон о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење и 54/2019) иде и корак даље те прописује да се достава у извршним поступцима врши путем електронске огласне табле суда чија примена почиње 01.01.2020. године када је планирано и пуштање у продукцију постојећег, развијеног решења еТабле у поступцима извршења и обезбеђења.

2.2. Предмет додатног развоја

Развој је планиран за следећу област:

Развој функционалности са регистрацију корисника на централизованом корисничког интерфејсу доступном путем Интернета са могућношћу слања смс и мејл обавештења о објављеном писмену везаном за регистрованог корисника, као и слање података Порталу електронске управе коришћењем технологије веб сервиса и технологије *Application Program Interface (API)*.

Унапређења постојеће апликације планирано је у складу са потребама корисника и електронске размене.

2.3. Функционалности постојећег решења еТабле

2.3.1. Опис тренутног стања

Постојећи системи и поступак истицања писмена и обавештења на огласну таблу суда:

Ради испуњења свих процесних услова за уредну доставу, писмена која не могу уредно да се доставе примаоцу, јавни извршитељи физички носе у суд ради истицања на огласну таблу суда. По предаји писмена у суд, јавни извршитељи добијају потврду о предатом писмену за огласну таблу, где ће писмено бити истакнуто наредних 8 дана, након чега неко од запослених из јавноизвршитељске канцеларије мора отићи у суд по писмено и потврду о скидању писмена са огласне табле.

Истицање писмена на огласну таблу суда потребно је разликовати од истицања писмена за које на основу закона постоји обавеза јавног објављивања. Наиме, на огласну таблу суда се истичу писмена из свих судских поступака (укључујући и поступке извршења које спроводе јавни извршитељи) која нису могла уредно да се уруче примаоцу. У том смислу, након истицања писмена на огласну таблу суда и протекла законског рока, постоји претпоставка уредности доставе тог писмена, ради могућности даљег вођења одређеног поступка. За разлику од претпоставке уредности доставе путем огласне табле,

писмена из извршних поступака која се односе на јавне продаје, као и решења суда о постављању привременог заступника се обавезно јавно објављују без обзира да ли су уредно достављена примаоцу. Тако се, у складу са Законом о парничном поступку, решење и оглас о постављању привременог заступника објављују на огласној табли суда, на Интернет страници суда, као и у Службеном гласнику РС, док се писмена јавних извршитеља донета у вези са продајама покретних ствари и непокретности, на основу Закона о извршењу и обезбеђењу, објављују на огласној табли Коморе јавних извршитеља и на други уобичајен начин.

Имајући наведено у виду, јавно објављивање судских и извршитељских писмена, у складу са процесним законима, не зависи од њихове уредности доставе, будући да је сврха таквог поступања јавно објављивање информација од значаја за ширу јавност, а не само за учеснике у поступку.

Тренутно у великом броју судова постоји проблем физичког простора на огласним таблама, будући да постојеће огласне табле у судовима нису довољно велике да би се на њих могла истаћи сва потребна писмена. Због тога се често писмена (посебно писмена достављена од стране јавних извршитеља) фактички ни не истичу на огласну табу, већ се налазе у бројним кутијама, чиме се отежава како рад судског особља, тако и доступност информација лицима којима су упућене.

2.3.1.1. Постојећи софтверски системи:

еЗИО - еЗИО апликација јесте интранет сервис коју је развио Пројекат „Владавине права“ Америчке агенције за међународни развој (USAID), уз подршку Министарства правде и Коморе јавних извршитеља, која јавним извршитељима омогућава олакшано испуњење законских обавеза прописаних чланом 22. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Службени гласник РС“, број 41), а у складу са чланом 8 став 3 Уредбе о начину достављања докумената у поступку уписа у катастар и начину издавања извода из катастра електронским путем („Службени гласник РС“, број 50). Наиме, Законом о поступку уписа у катастар непокретности и водова прописано је да су јавни извршитељи обвезници доставе, који служби Републичког геодетског завода електронским путем достављају извршне исправе које представљају подобан основ за упис у катастар непокретности. Поред тога, наведеном Уредбом ближе је уређен начин доставе, па је тако прописано да јавни извршитељи исправе достављају преко апликације коју обезбеђује министарство надлежно за послове правосуђа, која је путем веб сервиса повезана са апликацијом катастра.

Основна идеја апликације јесте да се јавним извршитељима, као обвезницима доставе по службеној дужности, омогући сигурна, неометана, уређена и једноставна комуникација са надлежном Службом, која ће гарантовати испуњење законске обавезе и омогућити лакше праћење поступања по њиховим захтевима, упућеним преко ове апликације.

Корисници ове апликације су јавни извршитељи и лица запослена у канцеларијама јавних извршитеља која они одреде као лица која могу имати приступ апликацији.

Апликација је израђена уз коришћење Bootstrap 4 front-end framework-а. Апликација користи SQL Server 2017 SP1 DBMS. Логика апликације је највећим делом реализована у store процедурама.

Серверска страна је имплементирана у ASP.NET Core 2.1 и развијен је REST Аpi, сем иницијалног логовања.

За клијентску страну је коришћен vue.js JavaScript framework. Сва остала комуникација са сервером се одвија путем JSON-а. Ради смањења протока података, све листе са опцијама се кеширају на клијенту у webstorage-y.

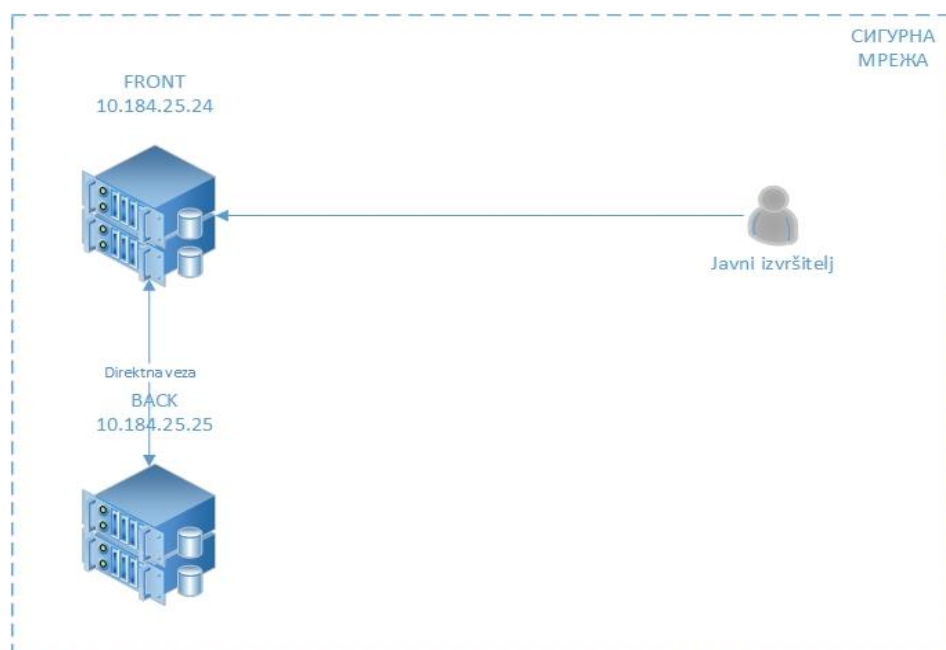
Саставни део апликације је сервер који врши комуникацију са сервисима РГЗ-а. За ту потребу развијен је јоб за слање као .Net конзолна апликација у верзији 4.7.2 као и веб сервис за пријем података у ASP.NET Core 2.1.

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

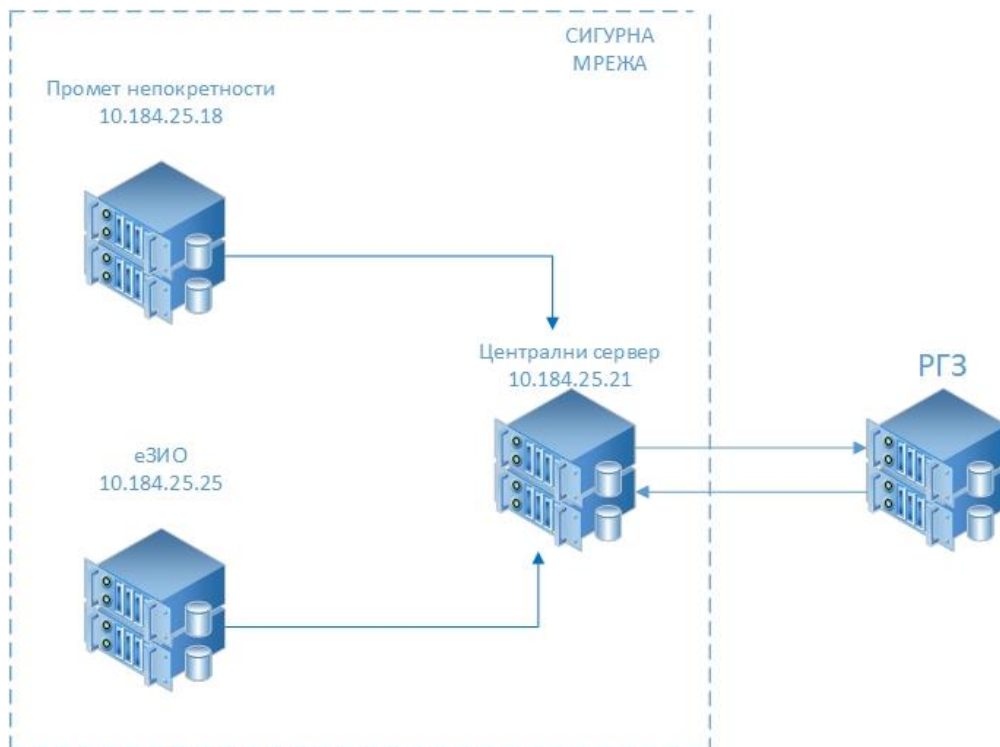
Front – Windows Server 2016, IIS 10 (на ИП адреси 10.184.25.24)

Back – Windows Server 2016, MS SQL 2017 (на ИП адреси 10.184.25.25)

Слика 1 – Архитектура система



Слика 2 – Шема комуникације са Републичким геодетским заводом



2.3.1.2. АВП (Аутоматско вођење предмета у основним, вишим и привредним судовима):

У судовима постоје физичке огласне табле на којима се каче сва писмена која нису могла бити уручена лично лицу којем су упућена, а у складу са законским одредбама. Међутим, у пракси огласна табла не испуњава своју сврху. Пре свега, у многим судовима, услед ограничености простора на огласној табли, посебно за писмена у извршном поступку, писмена се ни не каче на огласну таблу, већ се држе у великим кутијама, те грађани, чак и уколико се интересују за свој поступак, не могу да пронађу своје писмено на огласној табли. У већим судовима углавном двоје запослених је распоређено на послове качења и скидања писмена са огласне табле. С обзиром да не постоји никаква електронска евиденција о тим писменима, већ књига која се води ручно (у пар судова имају „Excel“ табеле), уколико лице дође у суд да тражи писмено, запосленом треба доста времена да писмено физички и пронађе, и уручи странци.

Међутим, АВП систем пружа одређене могућности у вези са огласном таблом за оглашавање јавних продаја. Наиме, фајлови се спремају за слање на огласну таблу, тако што се смештају у „Temp“ фолдеру на „media“ локацији. Систем такође омогућава да се фајлови преузму за огласну таблу, прави се *zip* садржај који је спреман за отпремање на огласну таблу суда. Такође, систем омогућава да се, када се попуне сви потребни подаци, на дну нађе датум постављања, односно скидања са огласне табле.

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

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

Алати коришћени приликом развоја ове апликације су:

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

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

2.4. Ефекат система

Систем повећава доступност информација и побољшава рад правосуђа и унапређује ефикасност, успостављањем централизоване електронске огласне табле омогућава ефикасније вођења судских и извршних поступака, повећава се како транспарентност правосуђа, тако и поверење грађана у правосудни систем Републике Србије. Самим тим, значајно је унапређена заштита основних људских права, пре свега право на правично суђење, будући да је постојећи став Европског суда за заштиту људских права да није довољна само претпоставка да је странка у поступку упозната са неком одлуком суда која се тиче њених права и интереса, већ је неопходно да странка заиста и има могућност да се упозна са током поступка. Електронска огласна табла у извршним поступцима уједно омогућава и унапређења механизма контроле у спровођењу антикорупцијске политике.

С тим у вези, кориснички интерфејс електронске огласне табле је доступан преко Интернета за све заинтересоване кориснике који желе да провере обавештења на њој. Претрага електронске огласне табле обухвата писмена и обавештења која се постављају од стране јавних извршитеља и судова у поступцима извршења и обезбеђења а која се тренутно истичу на огласним таблама судова.

2.5. Правни основ

Уредно достављање писмена је једна од основних процесних претпоставки за вођење сваког судског поступка. Достављање судских писмена није регулисано на јединствен

начин за све судске поступке, тако да различити процесни закони садрже одредбе које се односе на достављање у одређеном судском поступку. Иако постоје одређене разлике у прописима који регулишу доставу у грађанском, кривичном, прекршајном или извршном поступку, поступање у случају неуредне доставе, када је једини начин достављања истицање на огласну таблу суда, регулисано је на идентичан начин.

Достављање у извршном поступку регулисано је члановима 36 и 37 Закона о извршењу и обезбеђењу објављеном у "Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење и 54/2019 (у даљем тексту: ЗИО).

Надлежност за достављање аката суда и јавног извршитеља и писмена странака и других учесника прописана је чланом 37 ЗИО и поверена је јавном извршитељу, осим у случају искључиве надлежности суда за извршење, у ком случају достављање обавља суд. Дакле, већину писмена из извршних поступака доставља сам јавни извршитељ, без обзира на то да ли је суд или јавни извршитељ одређивао извршење и доносио решење о извршењу.

Одредбама члана 36 ЗИО прописан је начин достављања извршном дужнику, које се сходно примењују и на достављање извршном повериоцу и другим учесницима у поступку, па је тако ставом 1 наведеног члана прописано да се извршном дужнику који је правно лице или предузетник писмена достављају на адресу седишта или адресу за пријем поште које су уписане у регистру Агенције за привредне регистре или другом јавном регистру, а физичком лицу - на адресу пребивалишта или боравишта која је уписана код органа који води евиденцију о личним картама.

Имајући у виду да нису ретки случајеви када достављање на адреси правног или физичког лица нису могући, најчешће из разлога непријављивања промене адресе пребивалишта или седишта, ради успешног и ефикасног вођења поступка законом је регулисана и претпоставка уредне доставе у виду достављања истицањем на огласну таблу суда.

ЗИО разликује две врсте решења о извршењу, у зависности од тога да ли се извршење одређује на основу извршне или веродостојне исправе. Сходно томе, ставом 2 члана 36 ЗИО је и различито регулисано поступање јавног извршитеља приликом достављања у зависности од тога која врста решења о извршењу се доставља. Тако, уколико решење о извршењу донето на основу извршне исправе није могло да се достави на адресу пребивалишта или седишта извршног дужника, писмено се у року од три дана истиче на електронској огласној табли суда који је донео решење о извршењу на основу извршне или веродостојне исправе. Уколико се неуспела достава односи на решење о извршењу на основу веродостојне исправе, достављање се понавља још једном по истеку рока од осам дана од претходног достављања, а ако ни поновљено достављање не успе, решење се у року од три дана истиче на електронској огласној табли суда.

Приликом покушаја прве доставе, у случају решења о извршењу на основу извршне исправе, односно друге доставе у случају решења о извршењу на основу веродостојне исправе, достављач оставља у поштанском сандучету извршног дужника или на другом месту на адреси извршног дужника обавештење које садржи лично име извршног дужника, својство у поступку, назнаку да ће писмено у року од три дана бити истакнуто на електронској огласној табли суда, назив и адресу тог суда и упозорење да се по истеку

рока од осам дана од истицања писмена на електронској огласној табли суда сматра да је достављање извршено.

Протеком рока од осам дана од дана истицања писмена на огласној табли суда сматра се да је достављање извршено, односно ствара се претпоставка уредне доставе, будући да је истицањем писмена на огласној табли суда предметно писмено стављено на увид неодређеном броју лица, па тако и лицу којем је требало бити достављено.

Изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу објављеним у „Сл. гласнику РС“ број 54/2019 уместо до сада једино постојеће физичке огласне табле коју има сваки суд у својим просторијама уводи се јединствена електронска огласна табла суда за све поступке извршења.

За даље образлагање начина истицања писмена на електронској огласној табли суда потребно је најпре објаснити тренутно поступање и суда и јавних извршитеља приликом истицања писмена на постојећим огласним таблама у судовима.

Појам огласне табле и начин поступања суда приликом истицања на огласној табли регулисан је најпре Судским пословником ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019), који у ставу 3 члана 92 предвиђа да се у основном суду поставља огласна табла за доставу коју врше јавни извршитељи. Ставом 1 члана 93 Судског пословника предвиђено је лице надлежно за поступање са писменима која се истичу на огласној табли, тако да се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу стара управитељ писарнице. Начин поступања управитеља писарнице односно овлашћеног лица регулисан је ставом 2 члана 93 Судског пословника, тако да он ставља белешку о дану истицања и уклањања огласног примерка, потписује белешку, оверава је печатом и улаже у одговарајући спис. Узимајући у обзир да сам Судски пословник препознаје, поред управитеља писарнице, и друго лице овлашћено за поступање са писменима која се истичу на огласну таблу, изводи се закључак да председник суда сам може да одреди ком лицу ће поверити ова овлашћења.

Поред Судског пословника прецизније одредбе о достављању у извршном поступку садржи сам ЗИО који у ставу 3 члана 37 прописује да суд преко чије електронске огласне табле јавни извршитељ доставља акте и писмена води посебну евиденцију о томе када су акт или писмено истакнути на електронској огласној табли и када су скинути с ње и о томе доставља службену електронску потврду јавном извршитељу. Евиденција садржи пословни број судског предмета, односно предмета јавног извршитеља и име и презиме или пословно име, јединствени матични број грађана, матични број и порески идентификациони број странака у поступку. Ово конкретно значи да електронска огласна табла јесте јединствена, централизована платформа али да је евиденција писмена као и контрола (верификација) објављеног подељена према судовима а у складу са одредбама ЗИО.

До увођења појма електронске огласне табле суда јавни извршитељи су, по испуњењу наведених услова за истицање на огласну таблу, писмена физички односили у надлежни суд, који је, уколико је простор огласне табле то дозвољавао, истицао писмено на којем је стављао белешку о датуму истицања, а након истека рока од осам дана, по скидању са огласне табле је стављао датум скидања. По истеку наведеног рока јавни извршитељ је

физички долазио у суд по писмена, на којима је већ стављена белешка о датумима истицања и скидања са огласне табле, која му даље служи као службена потврда о истицању на огласну таблу и протеку законског рока.

Реални проблеми који су се јавили приликом оваквог начина истицања писмена јавних извршитеља уочени су у свим судовима, а односе се на велику количину писмена и мали капацитет постојећих огласних табли судова. Дакле, фактички, због великог броја писмена у судовима није постојала могућност да се сва истакну на огласну таблу, па су судови најчешће сва писмена јавних извршитеља стављали заједно на једно посебно место. Због такве организације је долазило до проблема у случају када грађани дођу да подигну писмено које им није уручено, пошто се трошило пуно времена у проналажењу конкретног писмена, док се често јављао проблем и несинхронизованог поступања. Наиме, иако је грађанин обавештен о дану када се писмено могло подићи у суду, време које је било потребно да суд писмено и истакне, односно евидентира као истакнуто, је често било дуже од оног које је закон предвиђао и које је било на самом обавештењу. Тако се дешавало да грађанин дође по писмено које суд још увек није примио, односно евидентирао као истакнуто, због чега се дешавало да грађани долазе у суд и више пута ради подизања писмена.

Сви наведени проблеми уочени у пракси би увођењем електронске огласне табле требали бити превазиђени, док би се истицањем писмена на електронску огласну таблу, која ће бити доступна свима без потребе да се физички одлази у суд, грађанима омогућио брз и лак начин добијања информација о извршни поступцима који се воде. Истовремено ће се и јавним извршитељима и судовима скратити време које је потребно за све радње у вези са истицањем на огласну таблу, тако да извршитељи неће више морати да иду до суда ради предаје и преузимања писмена, док овлашћена лица у суду неће више имати проблем са физичким простором, као ни са великим бројем писмена која се предају суду ради истицања.

Електронска огласна табла суда за поступке извршења је јединствена огласна табла за све судове. Јавни извршитељи ће електронским путем слати одабраном надлежном суду скенирано писмено које треба да се истакне на огласној табли, на које ће стављати свој електронски потпис. Стављањем електронског потписа избегава се могућност измене самог документа и потврђује се од стране кога је писмено послато. Како је суд, односно овлашћено лице, надлежан за вођење евиденције о истакнутим писменима, за само истицање неће бити довољно само слање писмена електронским путем суду, већ је неопходна верификација од стране суда, односно својеврсна дозвола за истицање на електронску огласну таблу. На овај начин се најпре испуњавају прописани законски услови предвиђени за огласну таблу и вођење евиденције, док се истовремено онемогућава евентуална злоупотреба од стране лица која на овај начин комуницирају са судом. Након што овлашћено лице електронски прими захтев за истицање на огласну таблу, са скенираним документом који треба да се истакне, проверава се садржина захтева и документа, те уколико су испуњени сви законски услови овлашћено лице суда верификује поднет захтев и јавно га истиче на електронску огласну таблу. Систем је сам подешен да по истеку рока од 8 дана од дана истицања, односно верификације, дозволи јавном извршитељу штампање потврде о истицању на огласну таблу. Иако ће јавни извршитељ на свом рачунару моћи да одштапа потврду о истицању, закон захтева да

та потврда има снагу службене потврде. Имајући у виду тренутну многобројност судских сервера још увек не постоји могућност аутоматског генерисања потписа сервера на потврдама, док би стављање електронског потписа на сваку потврду од стране овлашћеног лица суда било неекономично и неефикасно, из којих разлога ће бити неопходно да се на одштампаним потврдама и даље физички ставља потпис и печат суда. Дакле, сва комуникација између суда и јавног извршитеља у вези са истицањем и скидањем писмена на огласну таблу одвијаће се електронски, изузев оснаживања саме потврде о истицању писмена.

Истовремено са аутоматизацијом процеса доставе путем електронске огласне табле правна претпоставка уредне доставе добија већи смисао, будући да ће грађанима бити омогућено да са било ког места могу да добију информације које се односе на њих.

Поред функције истицања и скидања писмена на огласну таблу суда, електронска огласна табла ће служити и за вођење посебне евиденције о томе када су акт или писмено истакнути на електронској огласној табли и када су скинути с ње, у складу са ставом 3 члана 37 ЗИО. Имајући у виду да тренутно судови немају могућност да воде наведене свеобухватне и потпуне евиденције, ова функционалност ће представљати још једно унапређење рада судова, јер ће на једном месту, у електронском формату, бити доступни сви подаци који се односе на доставу путем огласне табле, чиме се директно утиче на ефикасности и економичност поступка, како пред судом, тако и пред јавним извршитељима.

Како писмена која се истичу на електронску огласну таблу садрже податке о личности који подлежу заштити на основу Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), неопходно је утврдити и законски основ обраде ових података.

Дакле, акти суда и писмена странака у извршном поступку, посебно предлог за извршење и решење о извршењу, садрже законом прописане податке, а то су: суд, извршни поверилац и извршни дужник с идентификационим подацима (члан 30), извршна исправа, потраживање извршног повериоца, средства и предмети извршења, упутство о праву на изјављивање правног лека и други подаци који су потребни за спровођење извршења.

Идентификациони подаци из члана 30 ЗИО су: за физичка лица - име и презиме и пребивалиште; датум рођења и јединствени матични број грађана; за правна лица - пословно име; матични број и порески идентификациони број; за предузетника или физичко лице које обавља делатност - пословно име или име и презиме; матични број и порески идентификациони број. Ови идентификациони подаци који се налазе у актима и писменима суда и јавних извршитеља садрже податке о личности, будући да Закон о заштити података о личности у члану 4 дефинише овај појам као сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

Закон о заштити података о личности се примењује од 22.08.2019. године. Тим законом је прописано када је обрада података о личности законита, те је чланом 12 тачком 5

предвиђено да је обрада законита када је неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоца. Имајући у виду да су Законом о извршењу и обезбеђењу јавним извршитељима поверена јавна овлашћења, закључује се да се подаци о личности који се налазе у њиховим актима приликом истицања на огласну таблу суда обрађују у свему у складу са Законом о заштити података о личности.

И поред постојања законског основа за обраду ових података, чињеница да подаци неће бити јавно доступни свима који приступе огласној табли, јер ће сваки грађанин путем својих идентификационих података, а посебно јединственог матичног броја, претраживати садржину огласне табле, представља још једну врсту заштите података о личности од евентуалне незаконите обраде од стране потенцијалних других обрађивача.

2.6. Технички и функционални захтеви

2.6.1. Технологије и развојни алати

Апликација електронска огласна табла је вишеслојна *web-based* апликација.

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

Серверска страна је имплементирана у *ASP.NET Core 2.1*, и развијен је *REST Api*, сем иницијалног логовања.

За клијентску страну је коришћен *VueJS* и *AngularJS JavaScript framework*. Сва остала комуникација са сервером ће се одвијати путем *JSON-a*. Ради смањења протока података, све листе са опцијама ће се кеширати на клијенту у *webstorage-y*.

Саставни део апликације је сервер који прима податке са дистрибуираних верзија АВП-а за основне и више судове.

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

2.6.2 Архитектура система

Апликација електронска огласна табла је систем који се извршава на 2 апликативна и 2 базна сервера, као и серверу који ће примати податке са дистрибуираних верзија АВП-а. Електронска огласна табла ће бити постављена на серверима у Дата центру Министарства правде у оквиру *VMVare* хипервизора као виртуелни сервери. Састоји се састојао од 4 виртуелна сервера:

2 x Front – Windows Server 2016/2019, IIS 10

2 x Back – Windows Server 2016/2019, MS SQL 2017

Свим функционалностима система приступа се путем веб интерфејса. Понуђено решење подржава вишејезичност (ћирилично и латинично писмо). Систем омогућава несметан рад више стотина тренутних корисника.

Електронска огласна табла (и еЗИО модул и електронска огласна табла суда) се састоји од 2 компоненте: корисничког интерфејса и базе. Ради додатне сигурности, база се хостује у *DMZ-у* (понаша се као *gateway*), док је кориснички интерфејс јавно доступан, путем Интернета. Кориснички интерфејс система је имплементиран као веб апликација.

За приступ систему кориснику је довољан само Интернет претраживач (последње верзије *Mozilla Firefox*, *Google Chrome*, *Apple Safari*, *Microsoft Edge* претраживача, као и *Internet Explorer 11*). Кориснички интерфејс система је имплементиран коришћењем модерних веб технологија *HTML5/CSS/JavaScript/Ajax*. Апликација може да се користи

са мобилних уређаја (таблети, паметни телефони) и да аутоматски прилагоди приказ корисничког интерфејса детектованом типу и величини екрана. Уведена је заштита од извршавања аутоматизованих упита, коришћењем сервиса као што је *reCAPTCHA*.

2.6.3 Опште техничке карактеристике апликације

2.6.3.1 Сигурност приступа апликацији електронске огласне табле

Пријава корисника се реализује преко *Active Directory-a*. *Active Directory* се ослања се на *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*, *Kerberos* безбедносни протокол, *DNS (Domain Name System)*, *File Replication* протокол (*FRS*). Апликација се хостује у правосудној мрежи, па је зато неопходан предуслов коришћење *Cisco VPN-a* за приступ правосудној мрежи. Налог за приступ апликацији отвара Министарство правде. Комплетна клијент/сервер комуникација се одвија преко *https* протокола. Ово се односи на јавне извршитеље, који ће приступати електронској огласној табли преко модула у оквиру апликације еЗИО, као и кориснике из судова, који ће приступати електронској огласној табли суда.

2.6.3.2 Интегритет података

Интегритет података је својство података које гарантује да подаци нису били мењани од тренутка настанка. Имплементирана је журнал база, која бележи све измене над подацима.

2.6.3.3 Бекап базе

Креиран је job који врши дневни бекап базе, што омогућава релативно брз restore базе, тј. disaster recovery.

2.6.3.4 Скалабилност решења

Апликација је скалабилна и могуће је повећавање хардверских ресурса у складу са потребама.

2.7 Функционална решења

2.7.1 Приступање апликацији

2.7.1.1 Предуслов

Овај део објашњава како лица приступају електронској огласној табли. За грађане и заинтересоване стране, приступ ће бити омогућен преко Интернет претраживача, корисници из канцеларија јавних извршитеља ће електронској огласној табли приступати кроз апликацију еЗИО, а корисници из судова кроз електронску огласну таблу суда.

Јавни извршитељи

Апликацији еЗИО се приступа кроз Интернет претраживач. Да би успешно приступили апликацији потребан је:

1. Рачунар са приступом Интернету
2. Систем за сигуран приступ правосудној мрежи
3. Налог за приступ

За приступ, потребно је да се корисник:

1. Повеже тј. конектује помоћу система за сигуран приступ на локалну мрежу помоћу Интернета, или других технологија за удаљени приступ а који обезбеђује Министарство правде;
2. Приступи Интернет страници на којој се налази апликација, тако што ће уписати одговарајућу адресу у Интернет претраживачу (*Google Chrome*);
3. Унесе лозинку за приступ заштићеној правосудној мрежи или се на други начин идентификује у зависности од система за удаљени приступ и управљање приступом који се у датом тренутку користи и који обезбеђује Министарство правде. Ово је потребно да би корисник могао да приступи било којој апликацији која се налази унутар правосудне мреже;
4. Приступи еЗИО апликацији тако што ће унети корисничко име и лозинку за приступ апликацији. Ово је потребно јер је након приступа заштићеној правосудној мрежи неопходно да се корисник пријави на еЗИО како би се идентификовао. Након успешног приступа апликацији, корисник ће моћи уласком на модул електронска огласна табла да приступи истој, врши претрагу или уноси податке.

2.7.1.2 Пријава (логовање) на апликацију

Када се корисник укључио сигурним приступом у заштићену правосудну мрежу, и унео одговарајућу адресу у Интернет претраживач, потребно је да се пријави на еЗИО како би приступио модулу електронска огласна табла (у даљем тексту: Апликација). Налог за еЗИО отвара Наручилац, у складу са поднетим захтевима.

2.7.1.3 Поступак регистрације

Потребно је да се корисник након приступа правосудној мрежи региструје, како би могао да приступи еЗИО, тј. електронској огласној табли у оквиру еЗИО. Да би се корисник регистровао потребно је да:

1. На почетној страни апликације кликне на стрелицу за отварање падајућег менија и из падајућег менија одабере **Регистрација**.
2. Након тога, отвориће се прозор за регистрацију где корисник може унети свој ЈМБГ. Када је ЈМБГ унет потребно је кликнути на дугме **Наставак**.

3. У прозору за регистрацију појавиће се подаци о организацији, имену и презимену за ЈМБГ који сте пријавили, као и корисничко име, док ће корисник сам креирати своју лозинку (која мора да садржи осам слова, од тога прво слово велико и један карактер).

Услови регистрације подложни су променама а све у складу са системом за управљање налозима у апликацијама који Министарство правде у датом тренутку користи.

2.7.1.4 Промена лозинке/одјава из апликације

Промена лозинке и одјава из апликације се обавља преко опције у управљачком менију који се налази са леве стране екрана. Уколико корисник апликације жели да промени лозинку потребно је унети стару лозинку, затим нову лозинку, кликом на **Сачувај** и лозинка ће се променити.

Корисници из судова

За разлику од јавних извршитеља, корисници из судова приступају електронској огласној табли суда из правосудне мреже. Довољно је унети корисничко име и лозинку за приступ апликацији.

2.7.2 Одговорност корисника

Кориснички налози се између осталог користе ради идентификације лица које је радило у апликацији.

Свака радња у апликацији везује се за посебан кориснички налог, због чега сваки корисник сноси одговорност за радње које су почињене коришћењем сопственог налога. Имајући у виду наведено, дужност је сваког корисника да своје корисничко име и лозинку не дели са другим лицима нити бележи на месту које је доступно другима.

2.7.3 Генералне напомене

Ћирилично писмо

Апликација еЗИО, као и опис поља у њој, урађени су на српском језику у ћириличном писму. Ови критеријуми важе и за модул електронска огласна табла. Претрага и унос података у Апликацији такође се врши на српском језику на ћирилици, изузев у посебним ситуацијама.

Падајући мени

Поједина поља за унос података у систему се налазе у облику падајућег менија (нпр. избор суда/уписника), без опције слободног уноса података. Приликом коришћења истих, корисник има могућност да изабере искључиво оне опције које се налазе у падајућем менију (одабир из падајућег менија са вредностима из шифарника).

Исправке и брисање

Податке је могуће изменити преко иконице за измену или обрисати одабиром иконице за брисање.

2.7.4 Логика апликације електронска огласна табла

Електронска огласна табла формирана је за поступак извршења и обезбеђења, уз могућност даљег проширења на остале судске поступке. Електронска огласна табла је осмишљена тако да користи како правосудним службеницима (јавним извршитељима и судовима), тако и грађанима. Дијаграм који следи, показује интеракције и релације свих компоненти и учесника у процесу коришћења е-Огласне табле.

2.7.4.1 еЗИО и Електронска огласна табла

Јавни извршитељи користе еЗИО као познато радно окружење и у оквиру еЗИО-а имају посебан модул за приступ електронској огласној табли, односно уношење података и докумената и слање на њу. Електронска огласна табла има развијену могућност аутоматског примања потребних података и пдф исправе путем веб сервиса. Ова функционалност је осмишљена како би јавни извршитељи могли да шаљу податке из својих апликација за вођење предмета које користе.

С друге стране, уколико се ради о предметима чији су подаци раније унети у еЗИО (предмети у којима је предмет и средство извршења непокретност), ти подаци се аутоматски повлаче и шаљу на електронску огласну таблу, а уколико се ради о предметима који нису унети у е-ЗИО (нпр. не односе се на непокретности), јавни извршитељи могу и мануелно уносити податке и документа и слати их на електронску огласну таблу. Из угла јавног извршитеља као корисника, електронска огласна табла изгледа као посебан модул на еЗИО апликацији.

Јавни извршитељ кроз еЗИО и коришћењем модула електронска огласна табла, могу да пошаље суду акте које је потребно објавити.

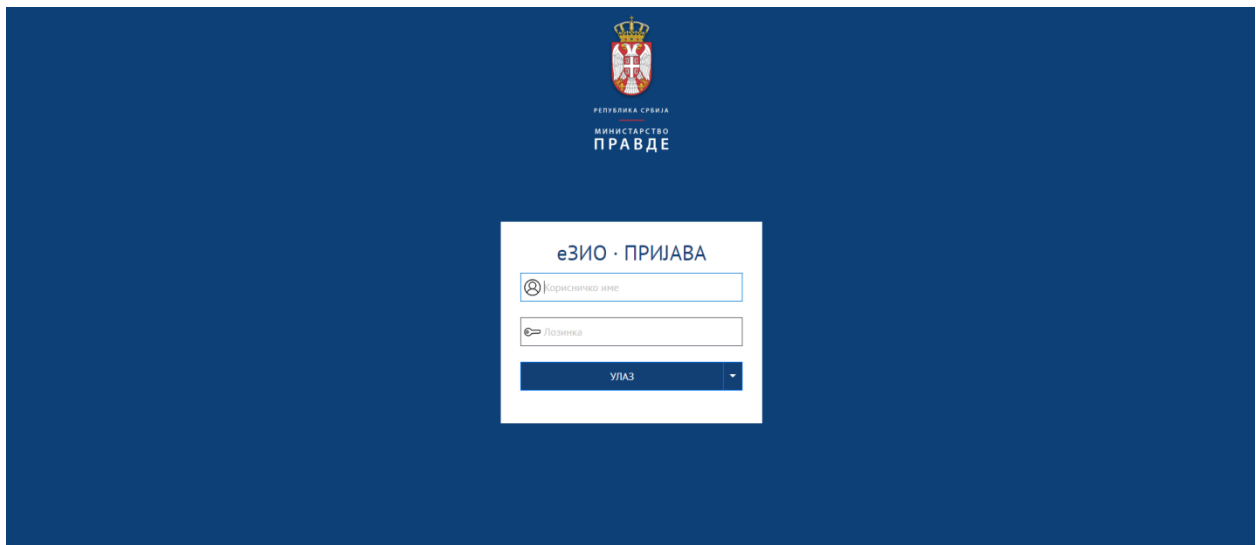
2.7.4.2 Пријава (логовање) на апликацију

Када је корисник прикачио на Правосудну мрежу, укуцао у Интернет претраживач адресу, регистровао се на заштићену правосудну мрежу, потребно је да се пријави (логује) на еЗИО апликацију.

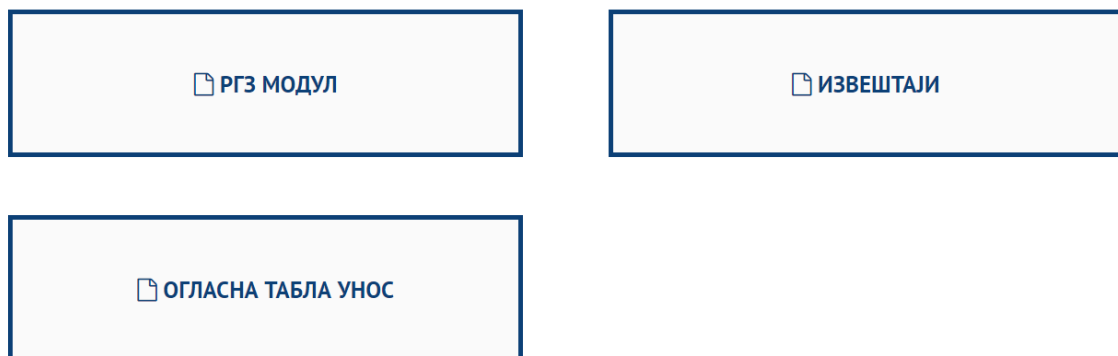
Налог за еЗИО апликацију отвара Министарство правде у складу са поднетим захтевима.

Уколико корисник еЗИО апликације има отворен налог за коришћење ПИС-а (Правосудно-информационог система) није потребно спроводити поступак поновне регистрације, већ ће корисничко име и лозинка за пријаву на еЗИО апликацију бити исти као и за ПИС.

С друге стране, ако корисник еЗИО апликације нема отворен налог за коришћење ПИС-а мора проћи кроз поступак регистрације ради отварања корисничког налога.

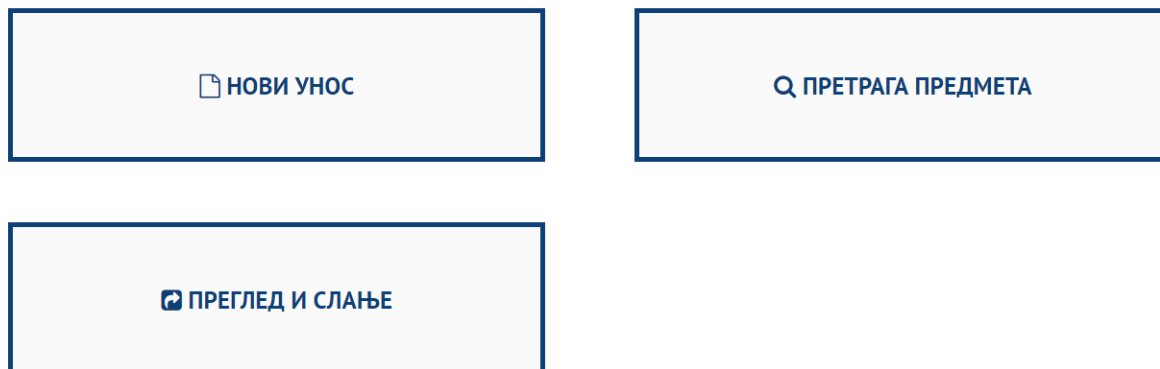


Након успешног приступа апликацији на почетној страници појавиће се форма за одабир модула и то: РГЗ МОДУЛ, ИЗВЕШТАЈИ И ОГЛАСНА ТАБЛА.

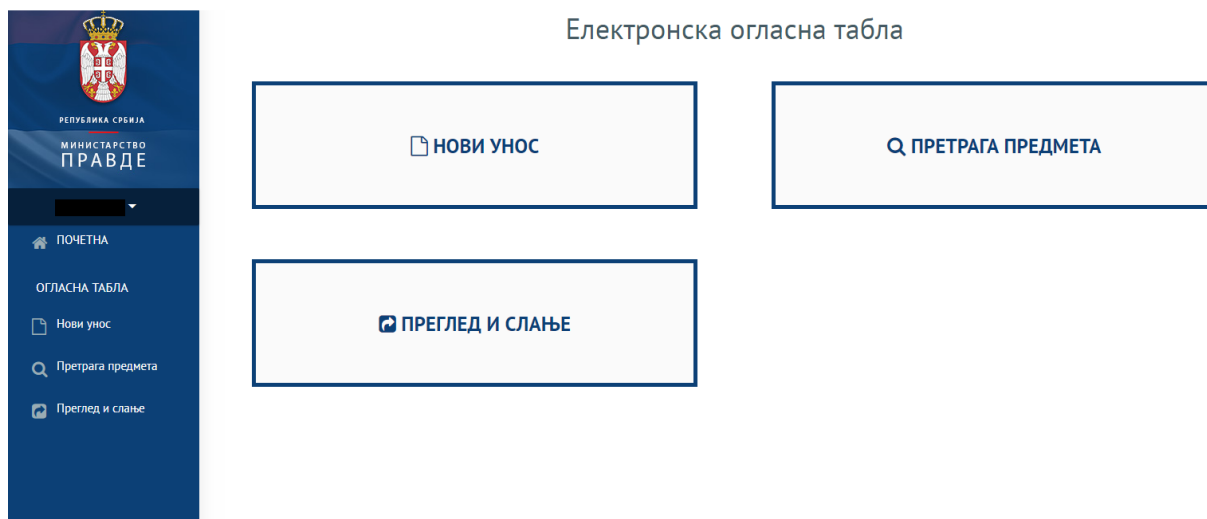


Кликом на модул **ОГЛАСНА ТАБЛА УНОС** отварају се страница Електронска огласна табла на чијој пречици можемо да изаберемо следеће: **НОВИ УНОС**, **ПРЕТРАГА ПРЕДМЕТА** И **ПРЕГЛЕД И СЛАЊЕ**.

Електронска огласна табла



Након што сте одабрали модул **Огласна табла унос**, са леве стране управљачког менија се приказати Нови унос, Претрага предмета и Преглед и слање.



2.7.4.3 Нови унос

Одабиром на **Нови унос**, у првом кораку добијамо могућност уноса Основних података и то: *Број, Година, Датум, Суд*. Такође и унос **Броја предмета из еЗИО**, што подразумева унос: *Уписника, Броја предмета и Године*.

Електронска огласна табла

ОГЛАСНА ТАБЛА УНОС

О Основни подаци —
 Л Лица —
 Н Предмет извршења —
 А Акти —
 Д Отпремање докумената —
 С Спреми за слање

Број
 Година *
 Датум * ×
 Суд *

* Број предмета из еЗИО

Уписник
 Број предмета
 Година

САЧУВАЈ

Након успешно сачуваних података прелази се на следећи корак, односно унос **Лица**.

Електронска огласна табла

О Основни подаци —
 Л Лица —
 Н Предмет извршења —
 А Акти —
 Д Отпремање докумената —
 С Спреми за слање

ДОДАЈ ЛИЦЕ 👤

Име и презиме/Назив	ЈМБГ / Матични број	Својство лица	Измени
██████████	██████████	██████████	<input type="text"/> <input type="text"/>
██████████	██████████	██████████	<input type="text"/> <input type="text"/>

Редова по страници: 10 ▾ 1-2 од 2

Унос лица врши се на основу уписа јединственог матичног броја лица након чега корисник може претражити да ли у бази постоји лице са тим јединственим матичним бројем.

Након уноса података могуће су две ситуације:

1. лице постоји у бази
2. лице не постоји у бази.

Ако лице не постоји у бази, потребно је додати лице у базу.

Кликом на дугме **Додај лице** потребно је одабрати **Физичко** или **Правно лице**.

Одабиром опције **Физичко лице** потребно је попунити поља: *Држава* - уколико смо као државу одабрали Србију морамо као друго обавезно поље попунити и *ЈМБГ*. Поља означена звездом су обавезна поља која је потребно попунити.

Физичко лице Правно лице

Држава

ЈМБГ *

ПРЕТРАГА БАЗЕ

Уколико смо у падајућем менију одабрали неку од страних држава отварају нам се поља: *Идентификациони број, Број личне карте и Број пасоша.*

Обавезан је унос једног од ова три поља.

Физичко лице Правно лице

Држава

Број личне карте

Идентификациони број

Број пасоша

ПРЕТРАГА БАЗЕ

Претрагу можемо извршити кликом на **Претрага базе**, где ћемо добити преглед података о траженом лицу уколико га већ има у бази.

Ако лице није претходно унето у базу можемо га унети кликом на **Додај лице** где ћемо попунити Основне информације: *Својство лица, ЈМБГ, Име, Презиме, Број личне карте, Број пасоша, Име оца, Име мајке, Датум рођења, Држава, Телефон, Е-пошта.*

Поља означена звездицом су обавезна поља која је потребно попунити.

У падајућем менију *Својство лица* потребно је изабрати једну од понуђених могућности: *Поверилац, Дужник или Друго лице.*

Након уноса свих потребних података сачувати податке кликом на дугме **Сачувај**.

Кликом на дугме **Правно лице** потребно је попунити поља: *Матични број* и *ПИБ*. Матични број је обавезно поље.

Ако лице постоји у бази, систем ће сам повући све податке о лицу које има, а корисник може сам да те податке допуни или промени. Након тога потребно је сачувати унете податке кликом на дугме **Сачувај**.

Уколико кликом на дугме **Претрага базе** немамо већ унето тражено правно лице потребно је преко дугмета **Додај лице** унети тражене податке.

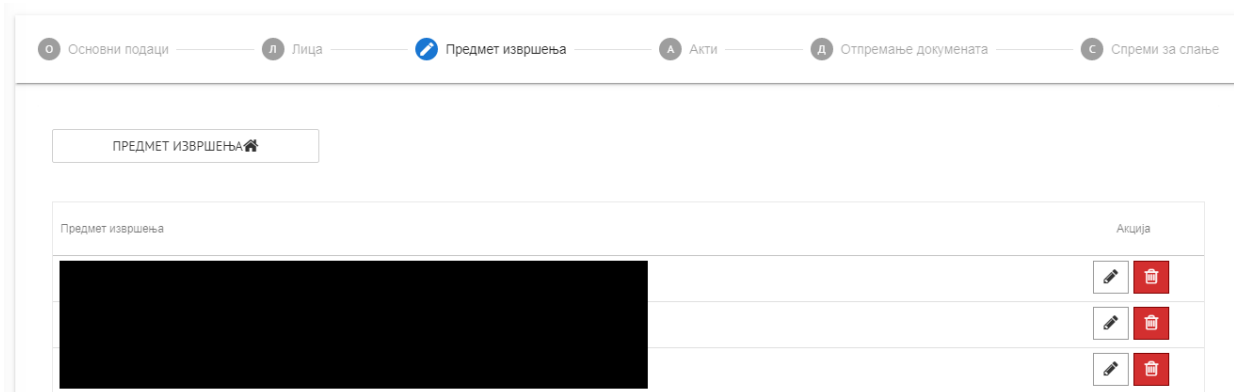
Да бисмо унели правно лице потребно је попунити следеће: *Својство лица, Име фирме, Матични број, ПИБ, Телефон и Е-пошта.*

Ако се учесник у поступку изјаснио да жели да добије решење електронским путем потребно је унети његову е-мејл адресу.

Кликом на поље **Својство лица** отвара се падајући мени где је потребно изабрати једну од три могућности: *Поверилац, Дужник или Друго лице.*

Потребно је затим кликнути на дугме **Сачувај** како би се успешно сачували подаци.

Трећи корак је **Предмет извршења**, где имамо увид у претрагу. У акцији имамо могућност одабира измене или брисања.




Кликом на **Измена**  добијамо могућност одабира *Категорије извршења*.

ДОДА/ИЗМЕНИ ПРЕДМЕТ ИЗВРШЕЊА x

Категорија извршења *

Одаберите категорију

Док одабиром на **Кантицу**  добијамо поруку о потврди брисања.

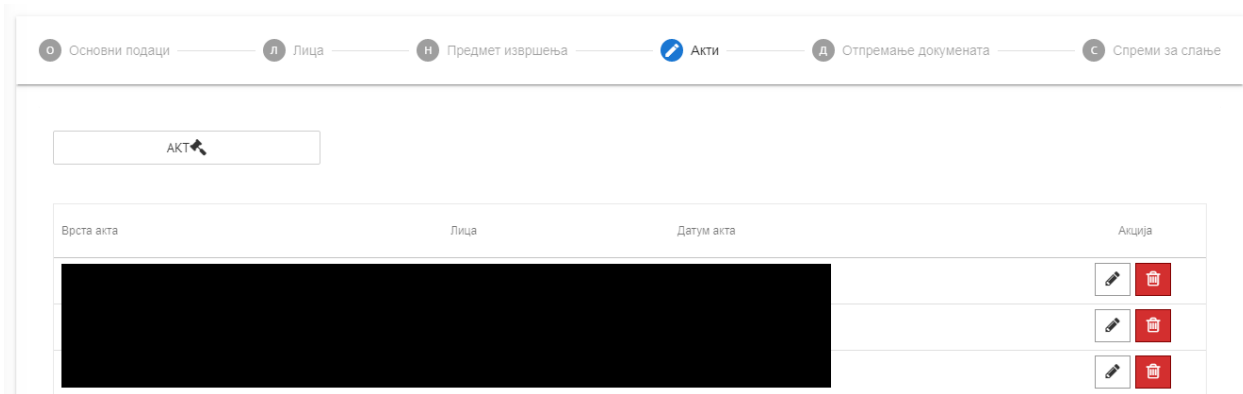
БРИСАЊЕ ПРЕДМЕТА ИЗВРШЕЊА x

Да ли сте сигурни да желите да обришете предмет извршења?

ОБРИШИ

ОДУСТАНИ

У четвртном кораку **Акти** добијамо увид, односно у преглед истих. Акција нам омогућава измену и брисање.



Кликом на **Измена**, попуњавамо следећа поља: *Лица*, *Врста акта* и *Датум акта*, након чега можемо потврдити чување или одустати од истог.

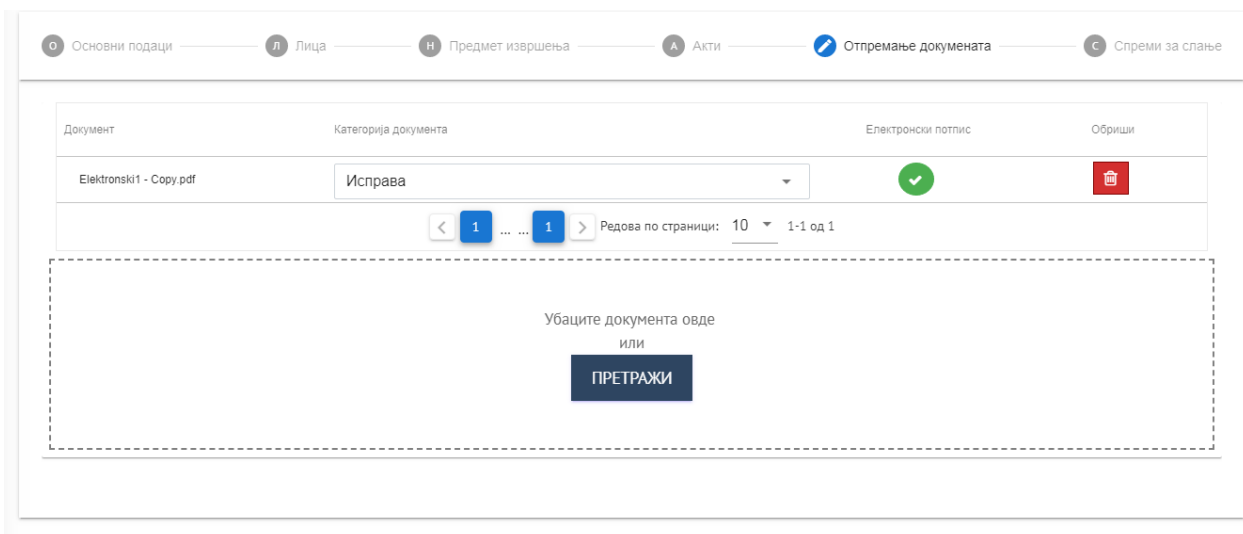
ДОДА/ИЗМЕНИ АКТ

Лица *

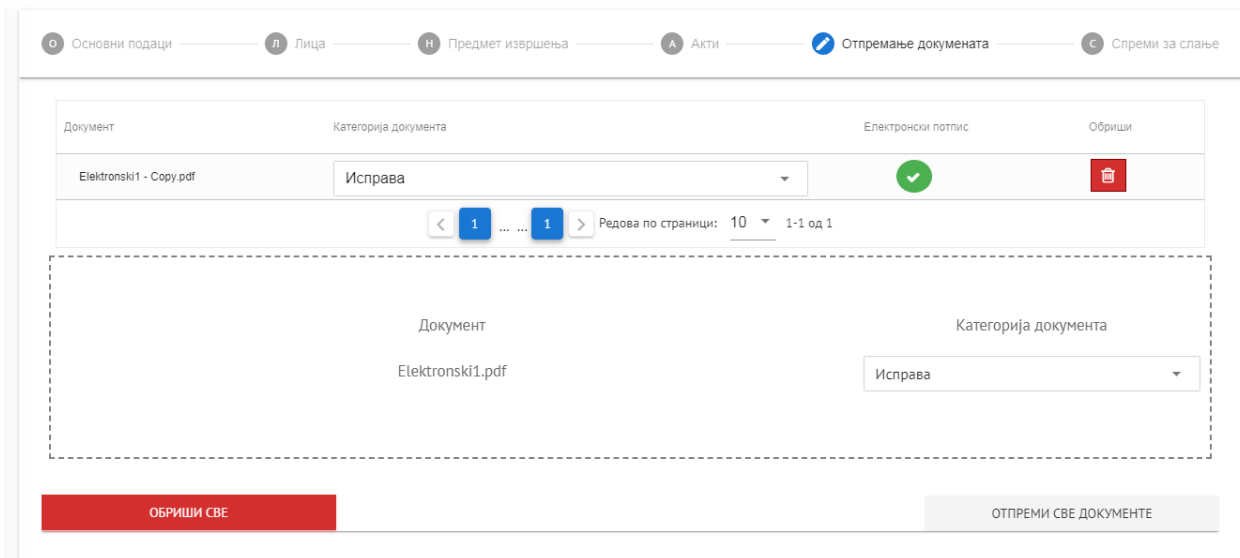
Врста акта *

Датум акта *

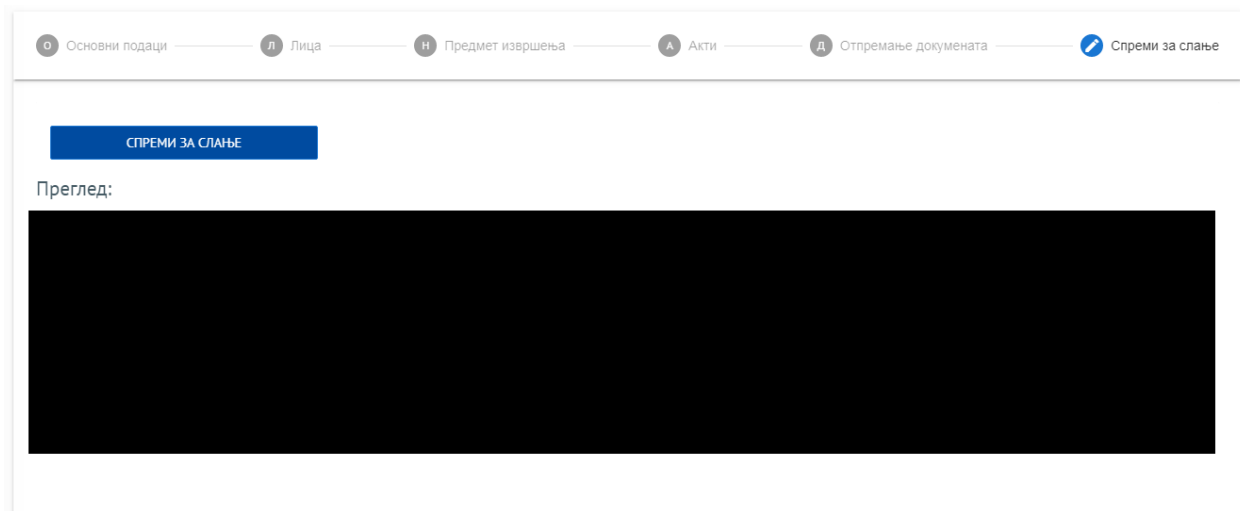
Следећи корак је **Отпремање докумената**. Након одабра **Претражи**, добија се могућност одабира документа, који мора бити електронски потписан.



Затим је потребно одабрати категорију документа, где мора барем једна бити исправа. Након тога потребно је кликнути на **Отпреми све документе**.



Последњи корак је **Спреми за слање**, где имамо увид у Преглед унетог.



Кликом на **Спреми** за слање добијамо увид ко је припремио.



Спремио за слање: [Redacted]

2.7.4.4 Претрага предмета

Са леве старне управљачког менија такође имамо могућност и **Претраге предмета**.

Електронска огласна табла

ПРЕТРАГА ПРЕДМЕТА

Уписник

Број предмета Број Оцсег

Година предмета

Име

Презиме

ЈМБГ

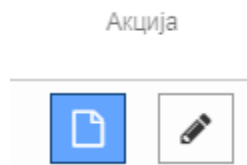
Име правног лица

Матични број

ПРЕТРАГА

Број предмета	Акција
[REDACTED]	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/>
[REDACTED]	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/>
[REDACTED]	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/>

Након добијања резултата претраге, у Акцији имамо могућност Прегледа предмета и Измене предмета.



Кликом на преглед предмета имамо увид у претходно унето.

Основни подаци

Канцеларија: [REDACTED]
 Број предмета: [REDACTED]
 Врста акта: [REDACTED]
 Назив суда: [REDACTED]
 Датум доношења акта: [REDACTED]

Лица

1 **ПОВЕРИЛАЦ**
 Назив: [REDACTED]
 Матични број: [REDACTED]

2 **ДУЖНИК**
 Име и презиме: [REDACTED]
 Средње име: [REDACTED]
 ЈМБГ: [REDACTED]
 Број личне карте: [REDACTED]
 Број пасоша: [REDACTED]

ЗАТВОРИ

Кликом на **Измену** можемо променити све погрешно унето и вратити се на све претходне кораке уноса.

2.7.4.5 Преглед и слање

Након одабира одговарајућих параметара претраге и добијених резултата претраге, добијамо могућност Прегледа предмета и Измене.

Након што штиклирамо бројеве предмета које желимо да пошаљемо на огласну таблу, добијамо могућност клика на дугме **ПОШАЉИ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ**.

Када само обележили предмете штиклирањем и кликнули на дугме **ПОШАЉИ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ**, можемо потврдити слање или одустати од истог.

Акција нам омогућава Преглед предмета као и враћање на измену.

Основни подаци

Канцеларија: [REDACTED]
Број предмета: [REDACTED]
Врста акта: [REDACTED]
Назив суда: [REDACTED]
Датум доношења акта: [REDACTED]

Лица

1 **ПОВЕРИЛАЦ**
Назив: [REDACTED]
Матични број: [REDACTED]
2 **ДУЖНИК**
Име и презиме: [REDACTED]
Средње име: [REDACTED]
ЈМБГ: [REDACTED]
Број личне карте: [REDACTED]
Број пасоша: [REDACTED]

Непокретности

1
Врста објекта: [REDACTED]
Општина: [REDACTED]
Катастарска општина: [REDACTED]
Број парцеле: [REDACTED]
Подброј парцеле: [REDACTED]
Број објекта: [REDACTED]
2
Врста објекта: [REDACTED]
Општина: [REDACTED]
Катастарска општина: [REDACTED]
Број парцеле: [REDACTED]
Подброј парцеле: [REDACTED]
Број објекта: [REDACTED]
Евиденцијски број посебног дела објекта: [REDACTED]

2.7.5 Судови и Електронска огласна табла

Иста функционалност која постоји за комуникацију система за вођење предмета јавних извршитеља и електронске огласне табле, омогућена и за будући развој комуникације других система за управљање предметима у судовим (СИПРЕС, САПС и др.) и електронске огласне табле.

Корисник суда еТабле суда има две могућности:

1. која се односи на верификацију аката примљених од стране јавних извршитеља, која су потписана електронским сертификатом, а ради постављања на електронску огласну таблу, и другу
2. која се односи на унос података и постављање скенираних докумената из суда који ће бити објављени.

У циљу објављивања докумената из суда на електронској огласној табли, овлашћено лице у суду мора да унесе број предмета суда на основу ког ће се повлачити остали подаци из АВП-а (уколико су поменути већ унети у систем), при чему ће му бити

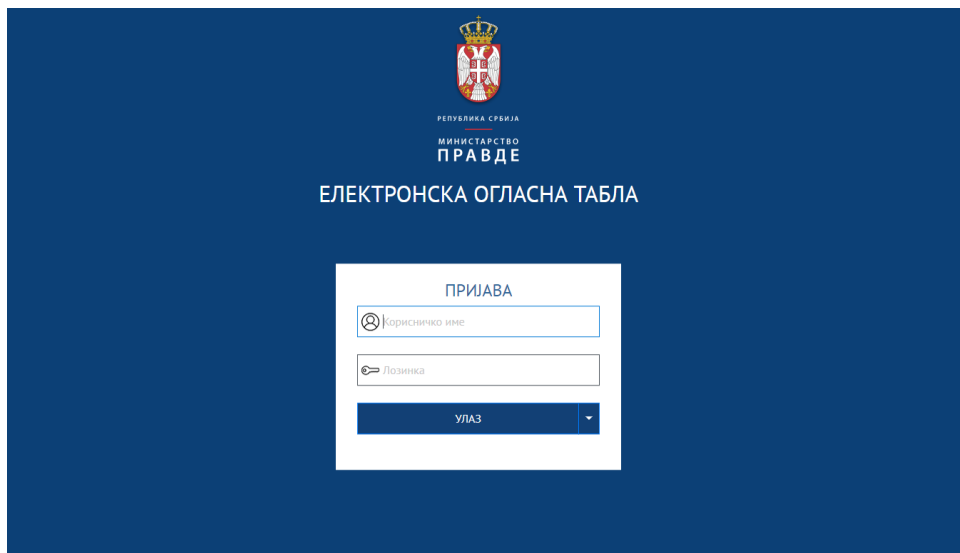
остављена могућност да неки податак измени или допуни. Како не постоји техничка могућност да се скенирани документи повлаче из апликације АВП, овлашћено лице у суду ће стога морати да скенира неопходне документе. У циљу повлачења података из АВП-а неопходно је да се подигне централни базни сервер, на којем ће се радити репликација података одређеног сета података из свих АВП система. Сет података који је неопходан и који ће се репликовати биће накнадно одређен.

Суд путем апликације издаје потврду јавним извршитељима да је неки акт био на електронској огласној табли, такође јавни извршитељи имају могућност штампања такве потврде, након истека законског рока објаве, тј. након скидања са огласне табле.

Овлашћени корисници у судовима кроз електронску огласну таблу могу да верификују акте који су им послати из јавноизвршитељских канцеларија ради објављивања, а такође ће моћи и сами да објављују документе суда који су предмет објављивања.

2.7.5.1 Пријава (логовање) на апликацију од стране суда

Након што сте у Интернет претраживачу приступили одговарајућем линку, потребно је да се пријавите (логујете) на апликацију.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ПРАВДЕ

ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА

ПРИЈАВА

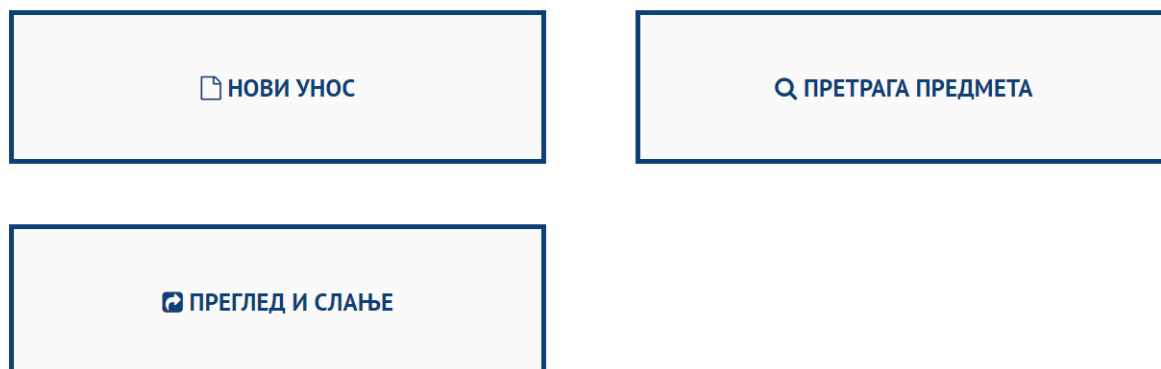
Корисничко име

Лозинка

УЛАЗ

Након успешног приступа апликацији на пречици можемо да изаберемо следеће:
НОВИ УНОС, ПРЕТРАГА ПРЕДМЕТА И ПРЕГЛЕД И СЛАЊЕ.

Електронска огласна табла



Са леве стране управљачког менија ће Вам се приказати Администрација објава, Нови унос, Претрага предмета и Преглед и слање.



2.7.5.2 Администрација објава

У Администрацији објава имамо увид у предмете, кликом на дугме Претрага.

АДМИНИСТРАЦИЈА ОБЈАВА

Уписник

Број предмета Број Опсег

Година предмета

Име

Презиме

ЈМБГ

Име правног лица

Матични број

ПИБ

Статус

Извршитељ


Претражи моје предмете

ПРЕТРАГА

Број	Канцеларија	Радња	Врста	Статус	Верификација	Датум објаве - скидања	Акција
							<input type="checkbox"/> ОБЈАВИ <input type="checkbox"/> ВРАТИ
							<input type="checkbox"/> ОБЈАВИ <input type="checkbox"/> ВРАТИ
							<input type="checkbox"/> ОБЈАВИ <input type="checkbox"/> ВРАТИ
							<input type="checkbox"/> ОБЈАВИ <input type="checkbox"/> ВРАТИ
							<input type="checkbox"/> ОБЈАВИ <input type="checkbox"/> ВРАТИ

< 1 2 3 ... 57 58 59 > Редова по страници: 5 1-5 од 291

Акција нам омогућава *Преглед предмета, Објаву и Враћање.*

Одабиром **Прегледа предмета**  стичемо увид у све унето на истом.

Основни подаци

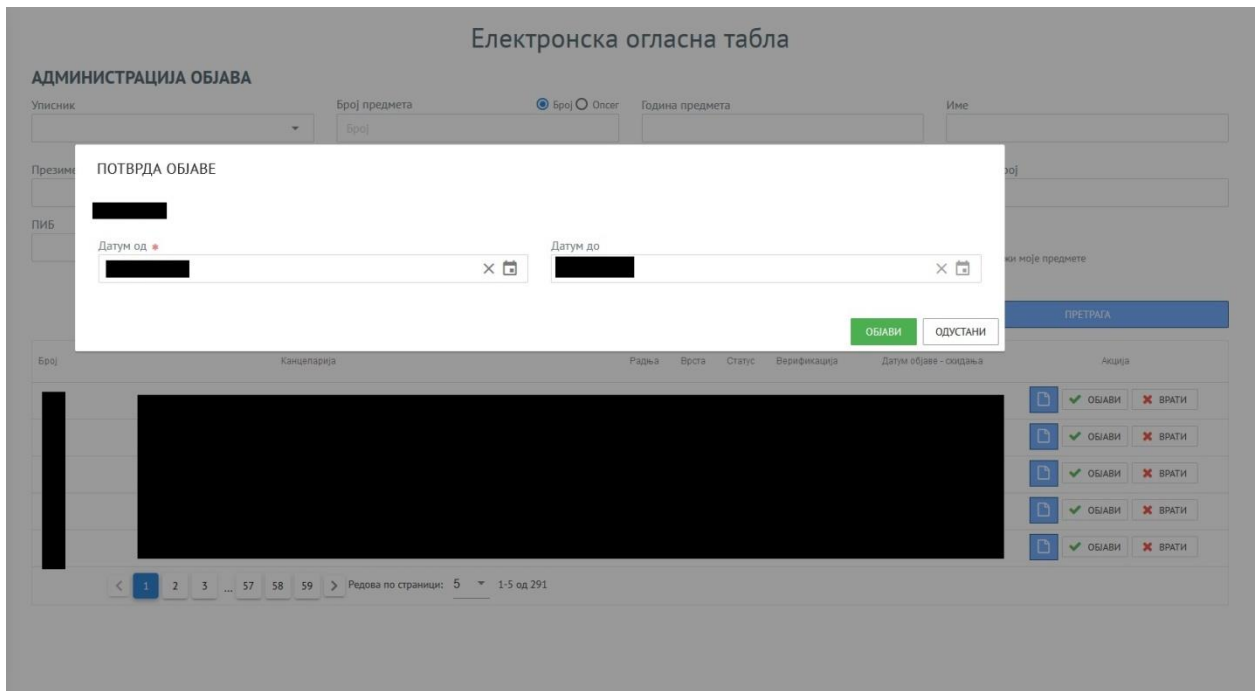
Канцеларија:

Број предмета:

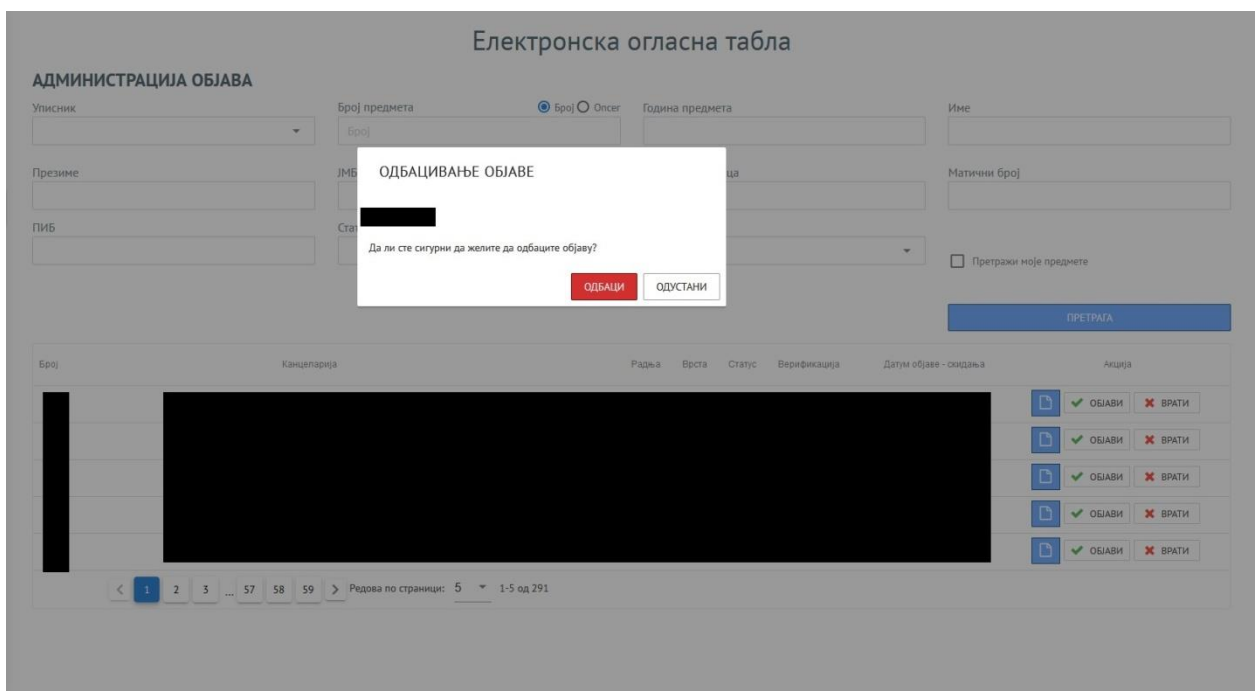
Врста акта:

ЗАТВОРИ

Кликом на дугме **Објави** добијамо могућност потврде објављивања, где можемо потврдити исту кликом на **Објави** или одустати од објаве кликом на **Одустани**.



Кликом на **Врати**, можемо одбацити објаву и то можемо учинити кликом на дугме **Одбаци** или одустати од одбацавања објаве кликом на **Одустани**.



2.7.5.3 Нови унос

Одабиром на **Нови унос**, у првом кораку добијамо могућност уноса Основних података и то: *Број, Година, Датум, Суд*.

Електронска огласна табла

ОГЛАСНА ТАБЛА УНОС

О Основни подаци —
 Л Лица —
 Н Предмет извршења —
 А Акти —
 Д Отпремање докумената —
 С Спреми за слање

Број
 Година *
 Датум * ×
 Суд *

* Број предмета из еЗИО

Уписник
 Број предмета
 Година

САЧУВАЈ

Након успешно сачуваних података прелазите на следећи корак, односно унос **Лица**.

Електронска огласна табла

О Основни подаци —
 Л Лица —
 Н Предмет извршења —
 А Акти —
 Д Отпремање докумената —
 С Спреми за слање

Име и презиме/Назив	ЈМБГ / Матични број	Својство лица	Измени
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Редова по страници: 1-2 од 2

Унос лица врши се на основу уписа јединственог матичног броја лица након чега корисник може претражити да ли у бази постоји лице са тим јединственим матичним бројем.

Након уноса података могуће су две ситуације:

1. лице постоји у бази
2. лице не постоји у бази.

Ако лице не постоји у бази, потребно је додати лице у базу.

Кликом на дугме **Додај лице** потребно је одабрати **Физичко** или **Правно лице**.

Одабиром опције **Физичко лице** потребно је попунити поља: *Држава* - уколико смо као државу одабрали Србију морамо као друго обавезно поље попунити и *ЈМБГ*. Поља означена звездицом су обавезна поља која је потребно попунити.

Физичко лице Правно лице

Држава ЈМБГ*

[ПРЕТРАГА БАЗЕ](#)

Уколико смо у падајућем менију одабрали неку од страних држава отварају нам се поља: *Идентификациони број*, *Број личне карте* и *Број пасоша*.

Обавезан је унос једног од ова три поља.

Физичко лице Правно лице

Држава Број личне карте Идентификациони број Број пасоша

[ПРЕТРАГА БАЗЕ](#)

Претрагу можемо извршити можемо кликом на **Претрага базе**, где ћемо добити преглед података о траженом лицу уколико га већ има у бази.

Ако лице није претходно унето у базу можемо га унети кликом на **Додај лице** где ћемо попунити Основне информације: *Својство лица*, *ЈМБГ*, *Име*, *Презиме*, *Број личне карте*, *Број пасоша*, *Име оца*, *Име мајке*, *Датум рођења*, *Држава*, *Телефон*, *Е-пошта*.

Поља означена звездицом су обавезна поља која је потребно попунити.

У падајућем менију *Својство лица* потребно је изабрати једну од понуђених могућности: *Поверилац*, *Дужник* или *Друго лице*.

Након уноса свих потребних података сачувати податке кликом на дугме **Сачувај**.

Кликом на дугме **Правно лице** потребно је попунити поља: *Матични број* и *ПИБ*. Матични број је обавезно поље.

Ако лице постоји у бази, систем ће сам повући све податке о лицу које има, а корисник може сам да те податке допуни или промени. Након тога потребно је сачувати унете податке кликом на дугме **Сачувај**.

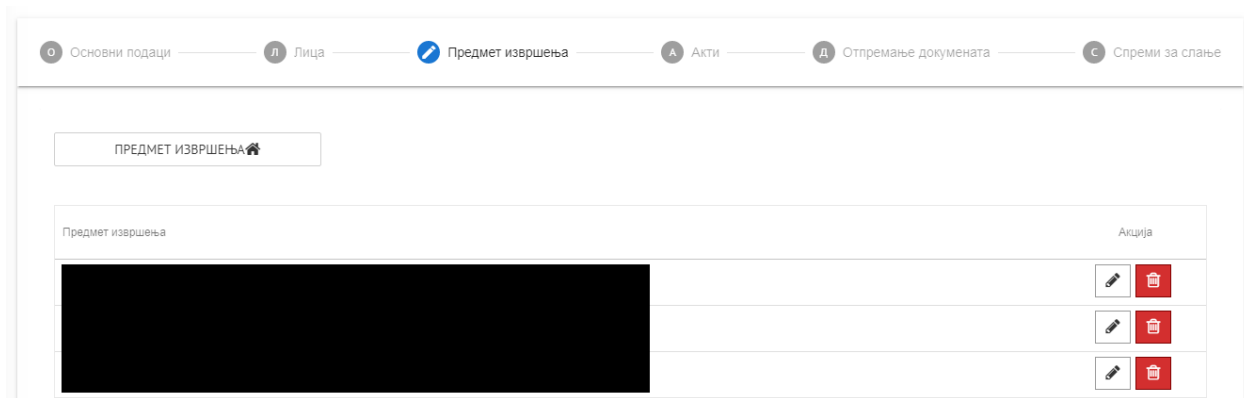
Уколико кликом на дугме **Претрага базе** немамо већ унето тражено правно лице потребно је преко дугмета **Додај лице** унети тражене податке.

Да бисмо унели правно лице потребно је попунити следеће: *Својство лица, Име фирме, Матични број, ПИБ, Телефон и Е-пошта.*

Кликом на поље **Својство лица** отвара се падајући мени где је потребно изабрати једну од три могућности: *Поверилац, Дужник или Друго лице.*

Потребно је затим кликнути на дугме **Сачувај** како би се успешно сачували подаци.

Трећи корак је **Предмет извршења**, где имамо увид у претрагу. У акцији имамо могућност одабира измене или брисања.



Кликом на **Измена**  добијамо могућност одабира *Категорије извршења.*

ДОДАЈ/ИЗМЕНИ ПРЕДМЕТ ИЗВРШЕЊА 

Категорија извршења *

Одаберите категорију

Док одабиром на **Кантицу**  добијамо поруку о потврди брисања.

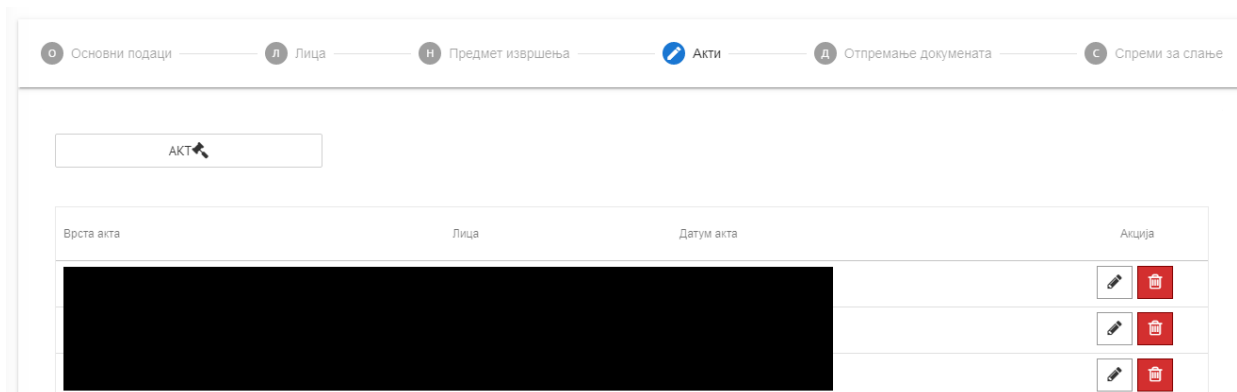
БРИСАЊЕ ПРЕДМЕТА ИЗВРШЕЊА 

Да ли сте сигурни да желите да обришете предмет извршења?

ОБРИШИ

ОДУСТАНИ

У четвртом кораку **Акти** добијамо увид, односно у преглед истих. Акција нам омогућава измену и брисање.

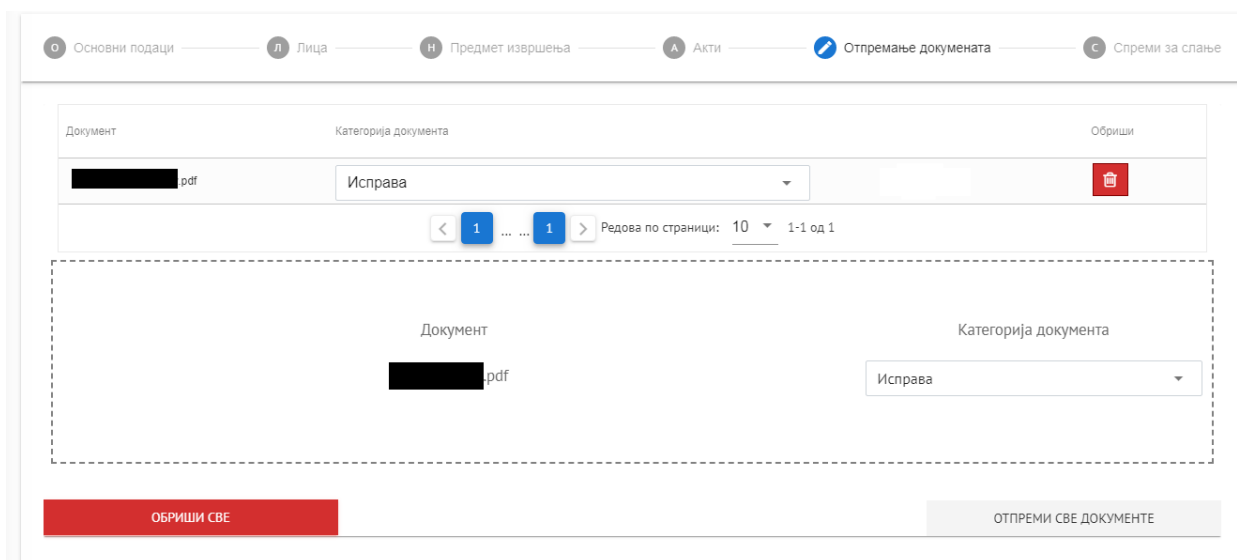


Кликом на **Измена**, попуњавамо следећа поља: *Лица*, *Врста акта* и *Датум акта*, након чега можемо потврдити чување или одустати од истог.

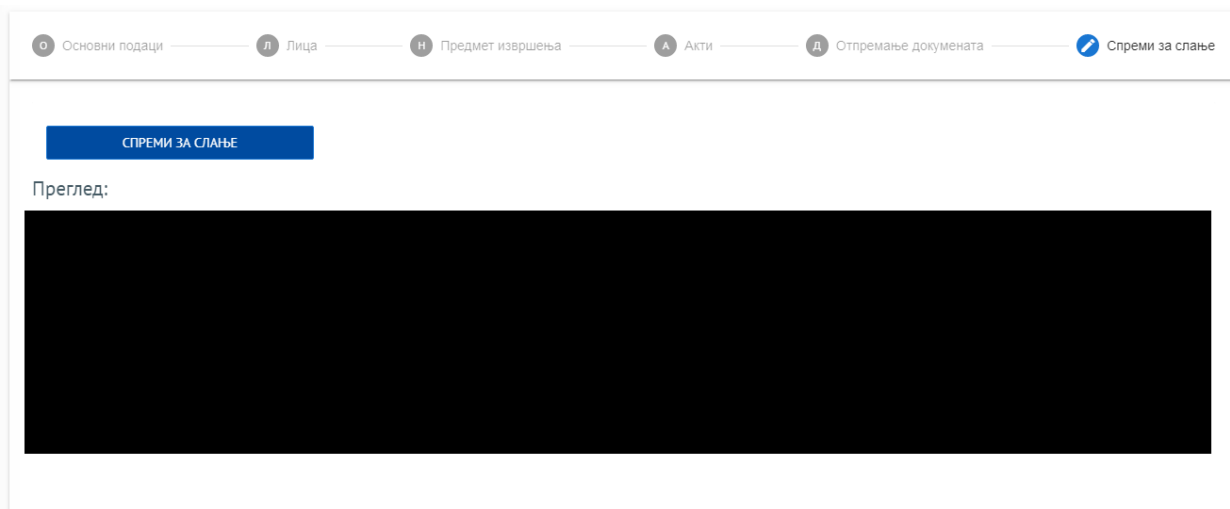
ДОДАЈ/ИЗМЕНИ АКТ ×

Лица * Врста акта * Датум акта *

Следећи корак је **Отпремање докумената**. Након што кликнете на **Претражи**, добијате могућност одабира документа. Затим је потребно да одаберете категорију документа, где мора барем једна бити исправа. Након тога кликните на **Отпреми све документе**.



Последњи корак је **Спреми за слање**, где имамо увид у Преглед унетог.

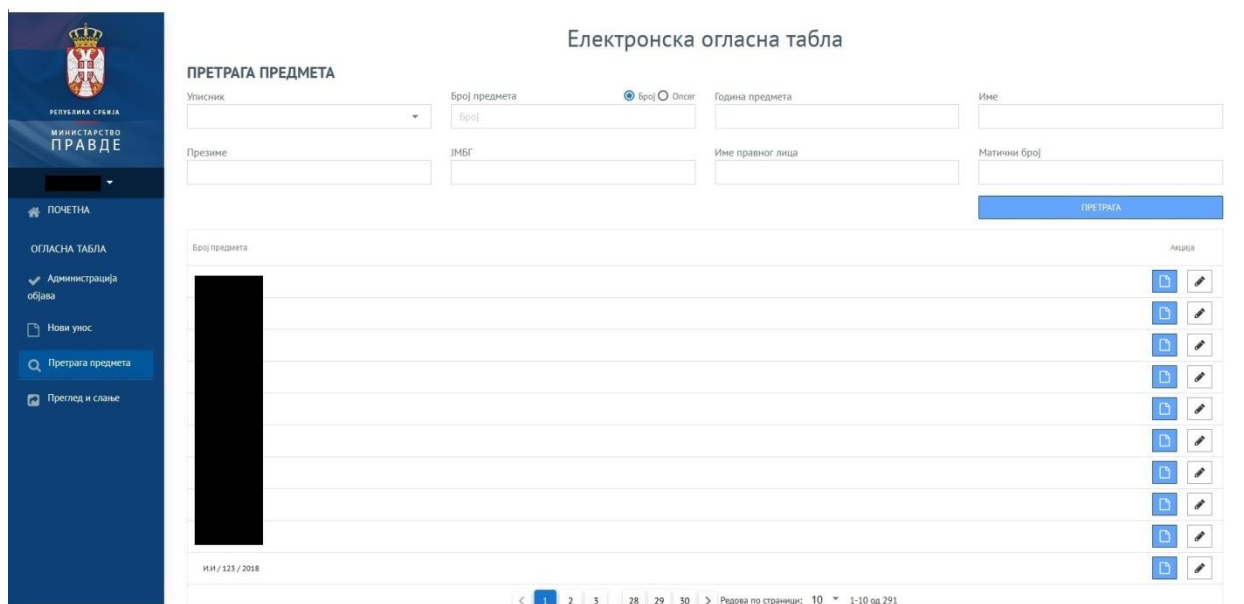


Кликом на **Спреми** за слање добијамо увид ко је припремио.



2.7.5.4 Претрага предмета

Са леве старне управљачког мениа такође имамо могућност и **Претраге предмета**.



Након добијања резултата претраге, у Акцији имамо могућност Прегледа предмета и Измене предмета.

Акција



Кликом на преглед предмета имамо увид у претходно унето.

Основни подаци

Канцеларија: [REDACTED]
Број предмета: [REDACTED]
Врста акта: [REDACTED]
Назив суда: [REDACTED]
Датум доношења акта: [REDACTED]

Лица

1 ПОВЕРИЛАЦ
Назив: [REDACTED]
Матични број: [REDACTED]
2 ДЖНИК
Име и презиме: [REDACTED]
Средње име: [REDACTED]
ЈМБГ: [REDACTED]
Број личне карте: [REDACTED]
Број пасоша: [REDACTED]

×

ЗАТВОРИ

Кликом на **Измену** можемо променити све погрешно унето и вратити се на све претходне кораке уноса.

2.7.5.5 Преглед и слање

Након одабира одговарајућих параметара претраге и добијених резултата претраге, добијамо могућност Прегледа предмета и Измене.

Електронска огласна табла

ПРЕГЛЕД И СЛАЊЕ

Уписник: Број предмета: Број Опсег: Година предмета: Име:

Презиме: ЈМБГ: Име правног лица: Матични број:

Статус:

ПРЕТРАГА

ПОШАЉИ СУДУ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ

	Број предмета	Врста исправе	Статус предмета	Датум објављивања	Акција
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	И.И./10./2018				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input type="checkbox"/>	И.И./10./2011				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>

Након што штиклирамо бројеве предмета које желимо да пошаљемо на огласну таблу, добијамо могућност клика на дугме **ПОШАЉИ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ**.

Електронска огласна табла

ПРЕГЛЕД И СЛАЊЕ

ПРЕТРАГА

ПОШАЉИ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ

	Број предмета	Врста исправе	Статус предмета	Датум објављивања	Акција
<input type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]				<input type="button" value="Д"/> <input type="button" value="↻"/>

< > Редова по страници: 10 1-10 од

Када само обележили предмете штиклирањем и кликнули на дугме **ПОШАЉИ ЗА ОГЛАСНУ ТАБЛУ**, можемо потврдити слање или одустати од истог.

ЗА СЛАЊЕ ✕

[Redacted]

Акција нам омогућава Предглед предмета као и враћање на измену.



Основни подаци

Канцеларија: ████████

Број предмета: ████████

Врста акта: ████████████████████

Назив суда: ██████████

Датум доношења акта: ████████

Лица

① ПОВЕРИЛАЦ

Назив: ████████

Матични број: ████████

② ДУЖНИК

Име и презиме: ██████████

Средње име: ████████

ЈМБГ: ██████████

Број личне карте: ██████████

Број пасоша: ████████

Непокретности

①

Врста објекта: ████████

Општина: ████████

Катастарска општина: ██████████

Број парцеле: ████████

Подброј парцеле: ████████

Број објекта: ████████

②

Врста објекта: ██████████

Општина: ████████

Катастарска општина: ██████████

Број парцеле: ████████

Подброј парцеле: ████████

Број објекта: ██████████

Евиденцијски број посебног дела објекта: ████████

2.7.6 Грађани и е-Огласна табла

Грађани и заинтересоване стране електронској огласној табли приступају путем Интернета на следећи начин:

- грађани и заинтересоване стране може да претражују електронску огласну таблу само по следећим параметрима: ЈМБГ/МБ или ПИБ/регистрациони идентификациони број за физичка, правна или страна лица.

Након што грађанин преко свог претраживача приступи линку Портал судова Србије имаће могућност да приступи електронској огласној табли.

Потребно је изабрати да ли се ради о физичком или правном лицу.

Ако изаберемо физичко лице потребно је унети име и презиме, као и јединствени матични број (ЈМБГ).

Слике испод појашњавају унос података.

Tipovisina,Latnica

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ПРАВДЕ

ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA

Uputstvo

Fizičko lice Pravno lice

Ime: Prezime: JMBG *

Pretraga

UPOZORENJE
Neovlašćeno korišćenje tuđeg Jedinственог матичног броја грађана (JMBG) u svrhu pretrage Registra predstavlja krivično дело „Neovlašćeno prikupljanje ličnih podataka“ iz člana 146 Krivičnog zakonika za koje je predviđena kazna zatvora do godinu dana kao i prekršaj iz člana 57 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti za koje je predviđena novčana kazna za fizičko lice od 5.000 do 50.000 dinara.

Rezultati rada Ministarstva pravde

4. Jun 2019

Почиње аутоматско уписивање развода у матичне књиге

4. JUN 2019.
Предвиђено је аутоматско уписивање развода у матичне књиге од данас, 4. јуна 2019. године.

Е-ПРАВОСУЂЕ
Унашћен је систем електронске размене података правосудних и других државних органа у циљу скраћања судских поступака, убрзавања рада правосудија и смањења трошкова и бирократије.

Кликом на претрагу приказује се табела где видимо Редни број, Датум објаве, Назив суда, Назив акта и Документ.

Кликом на знак за штиклирање отвара се жељени тражени документ.

Tipovisina,Latnica

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ПРАВДЕ

ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA

Uputstvo

Fizičko lice Pravno lice

Ime: Prezime: JMBG *

Pretraga

Redni broj	Datum objave	Sud	Naziv akta	Lice	Dokument
1	██████	██████	██████	██████	✓
2	██████	██████	██████	██████	✓
3	██████	██████	██████	██████	✓
4	██████	██████	██████	██████	✓
5	██████	██████	██████	██████	✓

« 1 2 3 »

UPOZORENJE
Neovlašćeno korišćenje tuđeg Jedinственог матичног броја грађана (JMBG) u svrhu pretrage Registra predstavlja krivično дело „Neovlašćeno prikupljanje ličnih podataka“ iz člana 146 Krivičnog zakonika za koje je predviđena kazna zatvora do godinu dana kao i prekršaj iz člana 57 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti za koje je predviđena novčana kazna za fizičko lice od 5.000 do 50.000 dinara.

Rezultati rada Ministarstva pravde

Ако изаберемо као елемент претраге правно лице потребно је да унесемо Матични број и ПИБ.

Електронска Огласна Табла

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA

Uputstvo

Fizičko lice Pravno lice

Matični broj * PIB

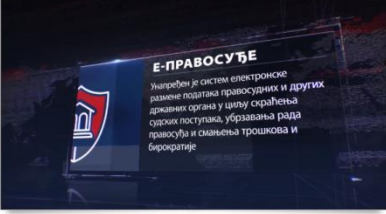
Pretraga

UPOZORENJE
Neovlašćeno korišćenje tuđeg Jedinственог матичног броја грађана (ЈМБГ) у сврху претраге Регистра представља кривично дело „Неовлашћено прикупљање личних података“ из члана 146 Кривичног законика за које је предвиђена казна затвора до годину дана као и прекршај из члана 57 Закона о заштити података о личности за које је предвиђена новчана казна за физичко лице од 5.000 до 50.000 динара.

Rezultati rada Ministarstva pravde

4. Jun 2019.

Почиње аутоматско уписивање развода у матичне књиге



24. JUN 2019.
Представници
Судства
Судства
Судства
Судства
Судства
Судства
Судства
Судства
Судства

Е-ПРАВОСУЂЕ
Истражен је систем електронске размене података правосудних и других државних органа у циљу скраћенја судских поступака, убрзавања рада правосудја и смањења трошкова и бирократије.

Кликом на претрагу отвара нам се табела где видимо Редни број, Датум објаве, Суд, Назив акта и Документ.

Електронска Огласна Табла

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA

Uputstvo

Fizičko lice Pravno lice

Matični broj * PIB

Pretraga

Redni broj	Datum objave	Sud	Naziv akta	Lice	Dokument
1	██████	██████	██████	██████	✓
2	██████	██████	██████	██████	✓
3	██████	██████	██████	██████	✓
4	██████	██████	██████	██████	✓
5	██████	██████	██████	██████	✓

« 1 2 »

UPOZORENJE
Neovlašćeno korišćenje tuđeg Jedinственог матичног броја грађана (ЈМБГ) у сврху претраге Регистра представља кривично дело „Неовлашћено прикупљање личних података“ из члана 146 Кривичног законика за које је предвиђена казна затвора до годину дана као и прекршај из члана 57 Закона о заштити података о личности за које је предвиђена новчана казна за физичко лице од 5.000 до 50.000 динара.

Rezultati rada Ministarstva pravde

Кликом на дугме у одговарајућем реду отвара се жељени документ.

Након попуњених параметара и извршене претраге, излистаће се следећи подаци:

- Уписник/број/година предмета

- Датум објаве на е-Огласној табли
- Суд
- Назив акта
- Лице на које се објава односи
- Документ

Уколико је потребно, грађанин може кликом на дугме „Преузми“, преузети објављени документ.

2.8 Функционална декомпозиција електронске огласне табле

2.8.1 Постојећи софтверски систем

еЗИО - еЗИО апликација јесте интранет сервис коју је развио Пројекат „Владавине права“ Америчке агенције за међународни развој (USAID), уз подршку Министарства правде и Коморе јавних извршитеља, која јавним извршитељима омогућава олакшано испуњење законских обавеза прописаних чланом 22. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Службени гласник РС“, број 41), а у складу са чланом 8 став 3 Уредбе о начину достављања докумената у поступку уписа у катастар и начину издавања извода из катастра електронским путем („Службени гласник РС“, број 50). Наиме, Законом о поступку уписа у катастар непокретности и водова прописано је да су јавни извршитељи обвезници доставе, који служби Републичког геодетског завода електронским путем достављају извршне исправе које представљају подобан основ за упис у катастар непокретности. Поред тога, наведеном Уредбом ближе је уређен начин доставе, па је тако прописано да јавни извршитељи исправе достављају преко апликације коју обезбеђује министарство надлежно за послове правосуђа, која је путем веб сервиса повезана са апликацијом катастра.

Основна идеја апликације јесте да се јавним извршитељима, као обвезницима доставе по службеној дужности, омогући сигурна, неометана, уређена и једноставна комуникација са надлежном Службом, која ће гарантовати испуњење законске обавезе и омогућити лакше праћење поступања по њиховим захтевима, упућеним преко ове апликације.

Корисници ове апликације су јавни извршитељи и лица запослена у канцеларијама јавних извршитеља која они одреде као лица која могу имати приступ апликацији.

Подаци из ове апликације би били видљиви у модулу за мануелни унос информација.

2.8.2 Веб сервиси, модул за мануелни унос информација и е-Огласна табла суда

Јавни извршитељи користе различите апликације за вођење предмета. Као што је већ наведено, већина јавних извршитеља користи софтвер КРОНУС. Како не постоји јединствена апликација коју користе јавни извршитељи, развијено је 2 компоненте, као

основа за унос података за електронску огласну таблу: веб сервис и апликација за мануелни унос информација.

- Веб сервис дефинише неопходни сет и формат података који је потребан за електронску огласну таблу. То су тренутно следећи подаци: број предмета, врста одлуке, назив суда/јавног извршитеља, лице на које се пресуда/решење/закључак/наредба односи, ЈМБГ/Матични број/Број пасоша/Регистрациони број лица на које се пресуда/решење/закључак/наредба односи, датум објаве и скенирани документ). Веб сервис омогућава да се прикупе подаци из било које апликације која подржава комуникацију путем веб сервиса. У случају електронске огласне табле, апликације које користе јавни извршитељи (нпр. КРОНУС, АВППИ) морају се прилагодити креираном веб сервису.
- **Модул за мануелни унос информација** служи за ручни унос података који су дефинисани претходном компонентом, тј. веб сервисом. Корисници овог модула су јавни извршитељи, у оквиру постојеће еЗИО апликације. Модул садржи 2 форме - *претрагу* и унос *података*. Јавни извршитељи кроз претрагу броја предмета проверавали да ли је предмет већ унет у систем, док кроз форму за унос уносе податке у апликацију.
- **Електронска огласна табла суда** служи за унос и администрацију објаве од стране корисника у судовима. Они кроз овај модул треба да уносе датум и време истицања писмена, као и верификовали истек рока за истицање писмена на електронској огласној табли. Неопходни подаци о предметима из АВП-а (Аутоматско вођење предмета у основним, вишим и привредним судовима) би се репликовали у централну базу података за електронску огласну таблу, са изузетком докумената, које није могуће пребацити због техничких ограничења. На тај начин се кориснику омогућава да унесе само број предмета и превуче податке о предмету из АВП-а, што значајно олакшава унос.

2.8.3 Централна база података за е-Огласну таблу

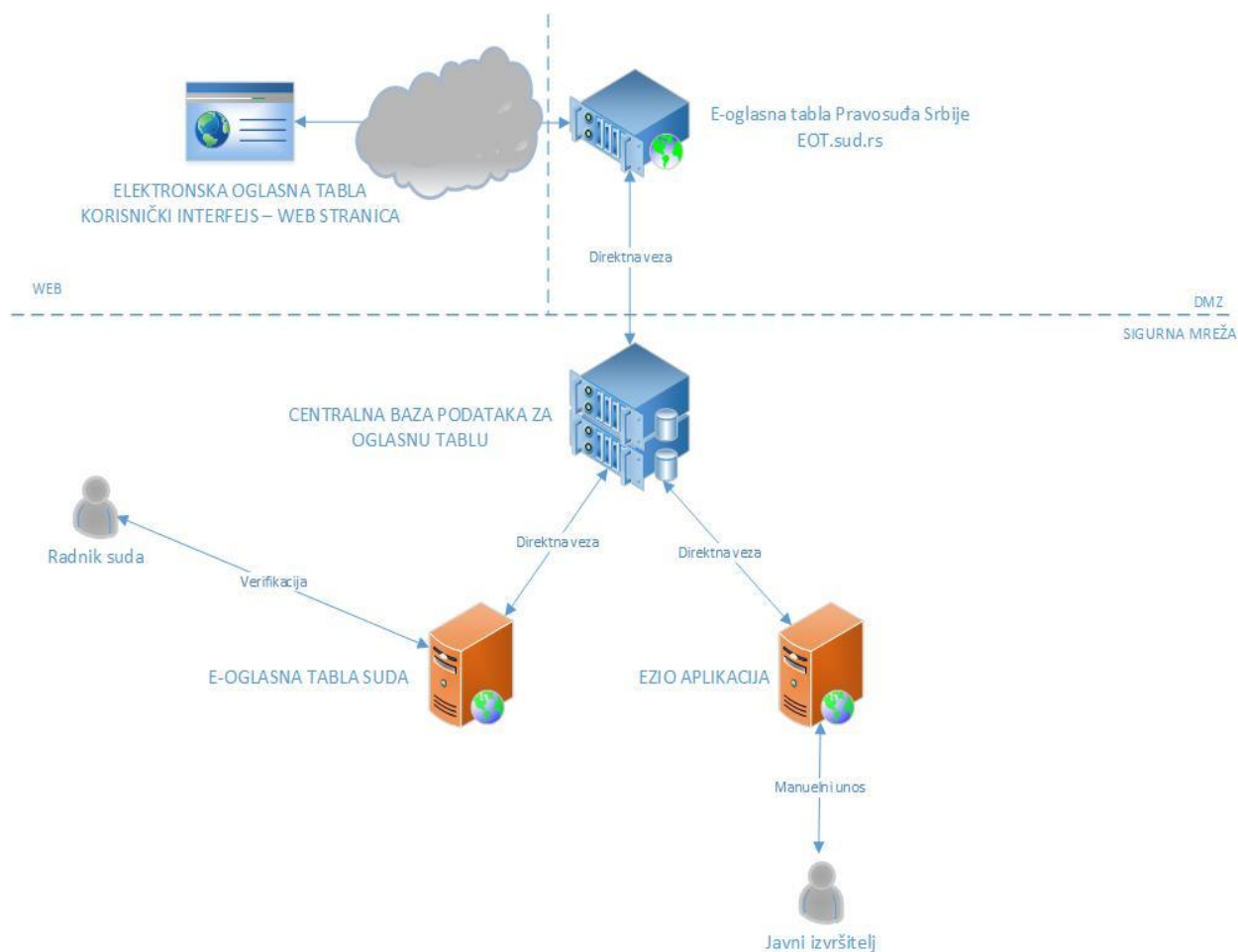
У централну базу података се пребацују мета подаци и документи из модула за мануелни унос података и подаци из апликација које су имплементирале веб сервис. У централну базу се прикупљају само релевантни подаци из одговарајућих табела из базе еЗИО апликације и модула за мануелни унос података.

2.8.4 Систем за приступ грађана и заинтересованих лица информацијама на електронској огласној табли (спољни кориснички интерфејс)

Спољни кориснички интерфејс омогућава заинтересованим лицима да претражују податке из електронске огласне табле (обавезна употреба *reCaptcha* заштите) по одређеним критеријумима. Овај део централне апликације ће бити изложен споља, односно биће јавно доступан.

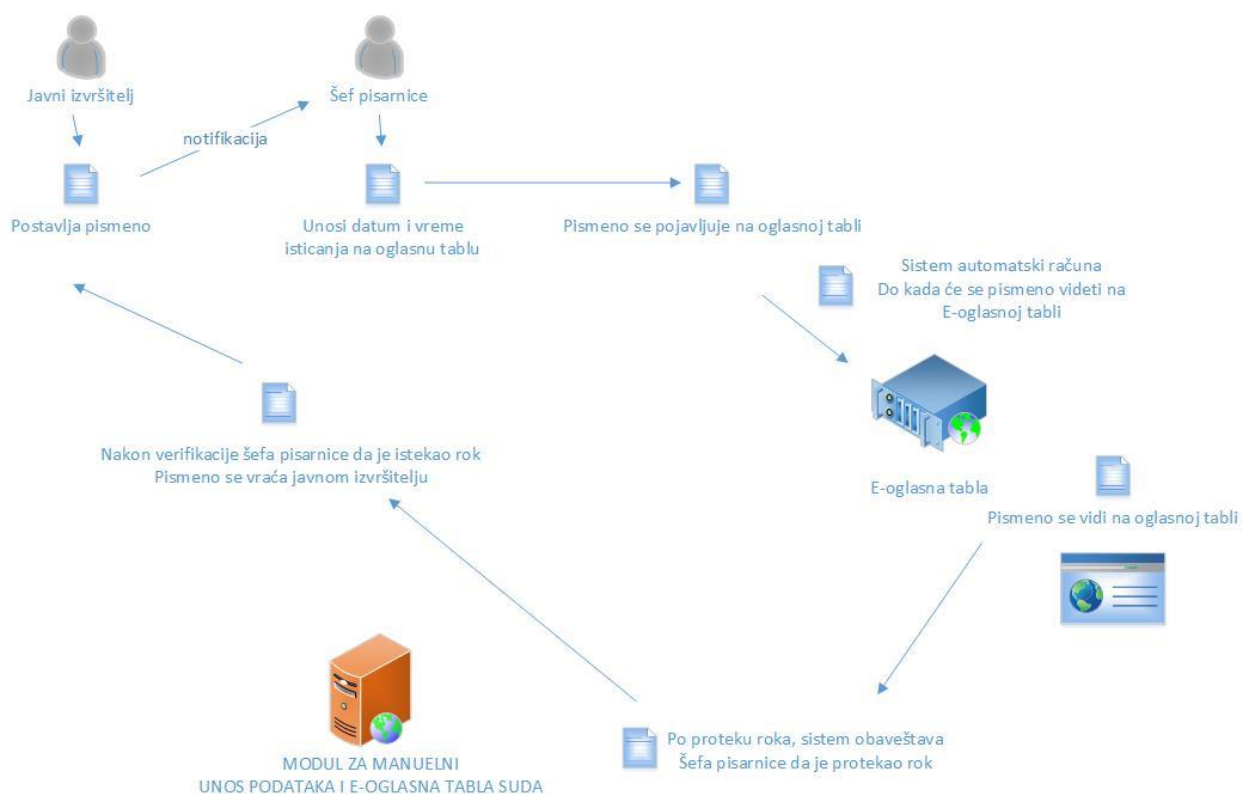
2.8.5 Међусобна повезаност компоненти

Као што се може видети на слици испод, подаци се из базе апликације за мануелни унос података, након верификације од стране суда, синхронизују са централном базом података за електронску огласну таблу. Ове компоненте се налазе у сигурној мрежи. Подаци којима се приступа преко корисничког интерфејса, тј. веб странице која је јавно доступна се налазе у *DMZ*-у, ради сигурности правосудне мреже.



Слика 2 - Приказ међусобне повезаности компоненти решења

На следећој слици, приказан је процес уноса података од стране јавног извршитеља у апликацији за мануелни унос података.



Слика 3 – Шема процеса уноса података кроз модул за мануелни унос

I. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА СЕРВИСА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ СУДОВА

Позиција

Услуге одрживог развоја еТабла решења, у трајању од 12 месеци:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог еТабла решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу;

Б. Измене имплементираниог решења еТабла услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене успостављене надоградњом еТабла платформе и системског софтвера

Г. Измене имплементираниог решења еТабла услед законских промена

Услуге одрживог развоја еТабла решења са минимум 1000 човек/сати за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци:

Д. Развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираниог решења које не спадају под А, Б, В и Г;

II. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б, В и Г

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираниог еТабла решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу;

Одржавање имплементираниог решења подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију еТабла решења, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система. Добављач има обавезу да током периода одржавања еТабла решења обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној документацији, не искључујући другу додатну документацију. Такође, потребно је да добављач свакодневно, током ноћи, за претходни дан, изврши бекаповање свих података апликације еТабла на резервну локацију Наручиоца у Нишу.

Одступања од стања које подразумева пуну функционалност система могу бити различита, и описана су у табели испод. Одступања ће бити класификована у складу са

три класе грешака у процесима и забележена у извештају о прихватању, на следећи начин:

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

Када је измена у процесима имплементираног решења и грешка исправљена, добављач ће бити одговоран за настале измене у процесима и грешкама у исправљеном или замењеном сегменту под истим условима и одредбама као оне које важе за финално имплементирано решење.

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета:

Приоритет ¹	Дефиниција ²	Он-лине одзив (телефон, имејл)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата

2	Оперативне карактеристике софтвера су такве да део радних активности није функционалан или софтвер не ради са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сати
3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности корисника	8 сати	2 дана	7 дана	-

За отклањање грешака ближе описаних под тачком

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

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику у суду телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена суда. Корисник у суду или канцеларија јавни извршитељ ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка) са додатним временом подршке у случају када судови раде изван редовног радног времена у складу са договором. Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у суду.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику у суду путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у суду доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни страна 15 од 60 представници свих корисника у суду и у канцеларијама јавних извршитеља морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену. Неопходно је да тикетинг систем буде конципиран тако да омогућује ефикасно праћење рада добављача по постављеним захтевима, односно праћење реализације наведених захтева у договореним роковима Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих или ће такву поделу извршити сам добављач уз недвосмислену информацију о томе на тикетинг систему. Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника из суда више од

15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Одговорност добављача не обухвата:

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

-Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније Microsoft, Adobe, итд;

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

-Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у јавнобележничким канцеларијама и у суду.

Б. Измене имплементираног решења еТабла услед континуираних побољшања и иновација

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

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

В. Измене условљене надоградњом еТабла платформе и системског софтвера

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

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

надзор директним увидом у апликације и прати путем Тикетинг система ову врсту интервенција и може да мења ниво приоритета вршења интервенције.

Г. Измене имплементираних решења еТабла услед законских промена

Ове измене подразумевају обавезу добављача за усклађивање софтверског производа са прописима из области рада суда, јавних извршитеља, јавних бележника и Катастра непокретности коју обухвата софтвер у случају промене, измене или допуне прописа независно од времена када су донете (нпр. измена закона који регулише електронску доставу исправа што подразумева имплементацију новог процеса или измену постојећих решења и друго. Такође, подразумевају се све измене закона које су већ ступиле на снагу или будуће измене закона из ове области). Ова врста интервенције ће се извршавати на захтев корисника уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси. За измене описане под тачком Г. *Измене имплементираних решења еТабла услед законских промена*, ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављач плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

III. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Д

Д. Развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираних решења које не спадају под А, Б, В и Г;

Потребно је развити систем нотификација и упозорења која ће корисника обавестити о објављеном писмену. Систем мора имати интеграцију са мејл сервисом, смс сервисом и *rss feed*-а тако да корисник одређене информације (да је објављено писмено на еТабли суда) може добити и на своју електронску пошту, путем смс-а или на *rss* читач ако то жели.

Потребно је омогућити функционалност регистрације и пријављивање регистрованих корисника на почетној Интернет страници еТабле доступној грађанима. Логика регистрације подразумева да грађанин уноси личне податке, прихвата услове коришћења и добија повлашћени приступ еТабли уз могућност коришћења опције смс и мејл обавештавања о постављеном писмену. Регистровани корисник се пријављује корисничким именом и лозинком коју одређује самостално.

Систем треба да омогући да се путем правосудне магистрале која је базирана на *Microsoft Biz Talk* серверу одређени подаци једном дневно репликују односно да омогући веб сервис и податке на упит.

Потребно је да решење подржава електронску размену података са Порталом еУправе и то за постављање упита Порталу еУправе да ли је лице регистровано, односно да ли има електронско сандуче на Порталу еУправе и овај податак је потребно уписивати у

сет података о регистрованом кориснику. Надаље је потребно подесити да уколико се на еТабле објави писмено везано за регистрованог корисника а који има уписан податак о електронском сандучету, систем аутоматски окида слање обавештења са основним сетом мета података Порталу еУправе.

Измене имплементираног решења подразумевају, поред измена и унапређења која не спадају под друге услуге под А, Б, В и Г, обавезу добављача да врши израду нових модула и дораду постојећих, израду нових и дораду постојећих извештаја, модула и других функционалности уз одобрење наручиоца или на захтев самог наручиоца.

Такође, користиће се и за исказане потребе повезивања еТабле са системима других државних органа.

За ову услугу описану под Д добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу(SaS) којим ће наручилац пратити потрошњу сати. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв. *tracking software*.

Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач.

Измене еЗИО и АВП апликације услед измена и унапређења функционалности еТабле

Како је систем еТабла развијен и представља саставни део апликација еЗИО као и повезан са апликацијом АВП за основне и привредне судове, наручилац ће омогућити а изабрани понуђач ће одмах по потписивању записника о увођењу у посао направити репликацију база 66 основних судова и 16 база привредних судова, као и базе ЕЗИО модула еТабла и модула РГЗ на којима ће подићи тестно окружења АВП-еа и ЕЗИО-а на којима ће радити развој и одржавање еТабле.

Након успешно завршеног развоја, односно одржавања, на тестном окружењу, развијени код, процедуре и целокупан развој потребно је пребацити на продукционо окружење, ван радног времена суда (радно време суда је од 7:30 до 15:30) односно јавних извршитеља (радно време јавних извршитеља је од 09:00 до 17:00) и уз поштовање највиших безбедносних стандарда.

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

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

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

Завршетак ове фазе записнички констатују наручилац и изабрани понуђач.

Начин обрачунавања времена за обраду тикета

Обрачун времена за обраду тикета се врши на следећи начин: За потребе свих услуга одрживог развоја и услуге одржавања еТабла софтвера дефинисаних под А, Б, В, Г, Д и Ђ након обраде тикета (времена израде измена у софтверу које ће бити процењено за сваки послати захтев), вршиће се ПРОПАГАЦИЈА (инсталација измена у свакој инстанци апликативног сервера и/или базе података обухваћених овом спецификацијом) ПО ПРАВИЛУ ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО за све захтеве прикупљене на тикетингу изузев неодложних активности дефинисаних под А за које мора да се пропаганција уради хитно.

За ову једномесечну и хитну пропагацију наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и подразумевана услуга уз део укупне накнаде за дефинисани број човек/сати у Табели спецификације дефинисаног обима одрживог развоја и услуге одржавања. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад. Тражене измене се неће извршити одмах, већ ће се сачекати више измена истог карактера како би се „спустиле“ у једној месечној пропагацији. Приликом дефинисања потребног броја човек/сати за реализацију одређеног захтева неопходно је да добављач дефинише и временски рок (датум) у коме ће захтев бити реализован. Имајући у виду месечни обим човек/сати предвиђен овом јавном набавком, овај рок не би смео бити дужи од месец дана од дана одобравања захтева од стране наручиоца, изузев за захтеве за који је неопходан већи број човек/сати од оног предвиђеног на месечном нивоу. У случају да добављач не реализује захтев у дефинисаном року (изузев у случају ванредне ситуације, као што је нпр. другачија приоритетизација захтева од стране наручиоца), наручилац задржава право зарачунавања пенала добављачу.

За случај ВАНРЕДНЕ пропагације за потребе свих услуга одржавања и одрживог развоја ЕТАБЛА софтвера дефинисаних под Г, Д и Ђ на захтев наручиоца, након завођења тикета, представник добављача ће урадити процену неопходног времена за његову реализацију, и том времену додати време неопходно за пропагацију кроз систем. Времена потребна за пропагацију кроз систем обрачунаће се са коефицијентом умањења од 0.75. У случају ванредне пропагације времена потребна за долазак и одлазак у Немањину 9 неће се обрачунавати као време реализације обраде тикета у случају да се посао започиње у 09 часова или се посао завршава после 17 часова. Проблеми у WAN/LAN комуникацији не могу се обрачунавати као време утрошено на пропагацију измена. Након извршених процена од стране добављача о трајању обраде тикета и трајању времена пропагације и након одобравања од стране наручиоца тикет улази у рад и врши се његова ванредна пропаганција. Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа увидом у продукциону окружење.. Верификацијом се број сати неопходан за решавање тикета аутоматски одузима од расположивих сати у текућем месецу, под условом да је процена о трајању обраде тикета претходно усаглашена и одобрена од стране наручиоца.

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

претходни месец. Добављач је дужан да наручиоцу и корисницима у суду да телефонски број и емаил адресу који ће омогућити непрекидни контакт са добављачем. Место извршења услуга биће локација наручиоца у Београду, Немањина 22-26, као и локација правосудног дата центра у Београду, Немањина 9 и локације привредних, основних и виших судова у Републици Србији, канцеларије јавних бележника и јавних извршитеља на које ће се ићи само у ванредним ситуацијама на захтев наручиоца. Укупан број човек/сати за развој додатних функционалности и измену постојећег решења које се не могу подвести под услуге А,Б ,В и Г за годину дана је **1000** са могућношћу месечне прерасподеле човек/сати у складу са потребама наручиоца.

IV. НЕОПХОДНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА НАРУЧИОЦА, ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА У СУДОВИМА И ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА ПРИЛИКОМ ВРШЕЊА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА ЕТАБЛА

Одрживи развој и услуге одржавања еТабла софтвера се врши путем WAN/VPN мреже судства којом управља наручилац, а путем сигурне конекције из Немањине 9 у Врховном касационом суду у Београду.

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

Обавезе наручиоца су:

- Обезбеђивање техничких услова за конекцију за потребе online приступа еТабла судова и јавних извршитеља у просторијама ДАТА центра судства у Немањиној 9, Београд;

- Надзор над радом руководиоца служби за ИКТ као одговорних лица и њихових заменика које сваки суд, јавни бележник појединачно буде одредио, а који су обавезни да комуницирају са добављачем како због потреба спровођења свих услуга у одржавању еТабла софтвера кроз 24x7 Online систем подршке изабраног понуђача - Тикетинг, тако и путем директног доласка на локацију суда;

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

Обавезе добављача су:

- Да након успостављања резерне локације врши месечну проверу да ли се прави аутоматско чување података из апликације(*backup*), као и да спроведе *restore and disaster recovery* процедуре у случају да се догоди проблем (хаварија, злоупотреба и др.) са еТабла софтвером/системом код корисника у суду или код јавног бележника или у случају захтева наручиоца за неопходну миграцију еТабла система и података на нови сервер са новим системским софтвером (квар или застарелост опреме и др.) у складу са начином обрачуна претходно описаним;

- Да обезбеди тестну верзију апликације доступне на Интернету путем заштићене шифре наручиоцу. На тестним верзијама софтвера добављач спушта све измене софтвера које се развијају а наручилац их верификује за финално спуштање у продукцију; • Да врши обуку одређеног броја корисника дефинисаних од стране

наручиоца (а не више од 15 корисника) која обухвата напредно администрирање еТабла софтвера/система;

- Доставља техничке брошуре и ажурирану документацију за еТабла софтвер и остале пратеће софтвере који су неопходни за функционисање еТабла софтвера/система које се односи на кориснике и администраторе у суду, као и ажуру техничку и системску документацију, чим дође до промене изворног (*source*) кода еТабла софтвера;

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

- Да по правилима струке коментарише написани код и има ажуру техничку документацију коју ажурирану доставља Наручиоцу једном у три месеца;

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

- Да ће све будуће инсталације еТабла софтвера/система бити вршене уз поштовање највиших мера безбедности и да не постоје њима знани начини да се наруши принцип поверљивости података на релацији наручилац – добављач као и сам интегритет података. Добављач ће у року од 30 дана од потписивања Уговора, извршити анализу еТабла софтвера/система у домену информационе безбедности према домаћим и међународним прописима и стандардима и у писаном облику доставити наручиоцу ову анализу. Све уочене недостатке добављач ће отклонити у најхитнијем року;

- Добављач је у обавези да обезбеди софтвер као услугу (SaS) којим ће наручилац пратити потрошњу сати у услугама под Д) измене имплементираног решења еТабла услед измена и унапређења пословних процеса, интерних аката и процедура наручиоца. Софтвер може бити неки од широко доступних софтвера за праћење рада програмера тзв *tracking software*. Добављач ће након потписивања уговора понудити три различита софтвера наручиоцу који имају минимум функционалности праћење времена рада на пројекту, снимака екрана током рада и нивоа активности програмера током рада. Наручилац ће након тога, узимајући у обзир све функционалности софтвера изабрати једно понуђено решење. Све трошкове софтвера за мониторинг рада сноси добављач. Као доказ услуге мониторинга понуђач ће доставити брошуру алата којим планира извршење услуге одржавања;

- Наручилац ће водити евиденцију о приступу еТабла софтверу/систему, а добављач ће у оквиру наведене евиденције тачно и са довољно података описати све послове које је представник добављача вршио у еТабла софтверу/систему. Добављач ће кориснику благовремено доставити списак овлашћених лица са општим описом послова које обављају над еТабла софтвером/системом са потписаном декларацијом о поверљивости (Non-disclosure agreement);

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

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

У овом делу описане су смернице за евидентирање, праћење и поступање са проблемом и захтевима за изменама које пријављује корисник и/или наручилац током

пружања услуга одрживог развоја и одржавања еТабле, као и надлежности страна при поступању са различитим врстама проблема и захтевима за изменама.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

Подршка првог нивоа

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

Основне обавезе прве линије подршке су:

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

Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

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

Контакт особе

Контакт особе су особе на страни наручиоца и добављача преко којих се остварује контакт између наручиоца и добављача (Прилог 3). 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.

Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

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

Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираног решења

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

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

Суштина управљања изменама је у обезбеђењу да се само ауторизовани захтеви имплементирају.

По захтеву за изменама поступа наручилац.

Наручилац је надлежан за контролу измена.

Фазе обраде Захтева

Пријем Захтева

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

Сортирање

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

Анализа захтева за пријаву проблема

Анализа захтева од стране добављача треба да да одговор на питање да ли је захтевана измена технички остварива и да ли технолошки не ремети предвиђену организацију пословних процеса. Ова фаза даје предлог решења као и предлог потребног времена (човек/сати за услуге под Д.) 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 Процедура захтева за пријаву проблема пријем захтева сортирање анализа одобрење реализација верификација измене генерише се документација која описује измену. За овај корак је надлежан добављач.

Верификација

Наручилац верификује технички пријем решења као и пратеће документације на основу доказа из барем једног суда исте надлежности да је измена инсталирана. Обавезно је да добављач одреди Пројект менаџера који ће вршити координацију активности са контакт особама из судова и подносити извештај о изменама током трајања одрживог развоја са услугама одржавања еТабла софтвера једном месечно, а по потреби и чешће и доставља га Пројект менаџеру наручиоца.

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема

1. Основни подаци

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

2. Увод – опис проблема

3. Референце на релевантне документе

4. Пословни захтев – сврха захтева

5. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2 Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

Број: _____

Назив услуге: _____

1 – Опис захтева / проблема

Подносилац: (Име и презиме, адреса електронске поште)	
Датум подношења:	Тип: <обавезан по захтеву>
Врста: <захтев за измену пријава проблема>	Приоритет: <Критичан Значајан Мали Занемарљив>
Утиче на: <Систем, Хардвер, Софтвер, Процеси, Опрема, Организација,...>	Прилози:
Наслов:	
Детаљан опис:	
Захтеван од:	Датум захтева:

2 – Решење

Одговорна особа:		Датум доделе:
Предложено решење:		
Датум решавања:	Трошак:	Рад:
Период за тестирање:	Датум инсталације у продукционо окружење:	Датум почетка коришћења у продукционом окружењу:
Гарантни рок:		

3 – Статус

Тренутни статус:	Датум:	Наручилац:	Добављач:
<input type="checkbox"/> Предлог			
<input type="checkbox"/> Прихваћено			
<input type="checkbox"/> Одбијено			
<input type="checkbox"/> Постављено на			

<input type="checkbox"/> Завршено			
<input type="checkbox"/> Одложено			

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Контакт за ескалацију
Име и презиме			

Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

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

1. Обавезни услови

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

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

2. Додатни услови:

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да је понуђач у 2016, 2017. и 2018. години остварио укупне годишње приходе у износу од најмање 20.000.000 динара без ПДВ-а за наведени период кумулативно</p>	<p>Ивештај о бонитету БОН-ЈН за 2016, 2017. и 2018. годину који издаје Агенција за привредне регистре</p> <p><i>Напомена: Уколико бонитет не садржи податке за 2018. годину, онда је потребно доставити биланс стања - биланс успеха или скоринг издат од стране надлежног органа, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за горе поменути обрачунску годину (2018.) или оверени биланс стања и биланс успеха за 2018. годину који су од стране овлашћеног лица понуђача предати АПР-у и доказ из АПР-а да су извештаји предати</i></p>
6.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
6.1	<p>Да понуђач има важеће сертификате сертифицирован у складу са стандардима <i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом)),и <i>ISO 27001</i> (систем управљања безбедношћу информација), или одговарајуће.</p>	<p>ВАЖЕЋИ СЕРТИФИКАТИ</p> <p><i>ISO 9001</i> (систем менаџмента квалитетом), <i>ISO 27001</i> (систем менаџмента безбедношћу информација) или одговарајући</p>
6.2	<p>Да је Понуђач у периоду од 3 године до дана подношења понуде, савесно и поштено пружио услуге имплементације решења за интероперабилност за два референтна наручиоца, која су државни орган, орган територијалне аутономије или локалне самоуправе путем којег су повезана најмање три различита органа јавне управе.</p>	<p>ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА</p> <p>(образац 5) из којих се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум испостављања коначног рачуна;</p>
7.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	

7	Поседује партнерски статус код компаније <i>Microsoft</i> .	<p align="center">ПОТВРДА О ПАРТНЕРСКОМ СТАТУСУ</p> <p>Потврду издату од стране компаније <i>Microsoft</i> којом се потврђује партнерски статус са понуђачем. Потврда може бити издата и од канцеларије или представништва компаније <i>Microsoft</i> надлежног за територију Републике Србије. Потврда мора бити на меморандуму истога, и мора гласити на предметну јавну набавку и Наручиоца и мора садржати име и презиме и контакт податке потписника овлашћења</p>
8.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
8.1	<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање шест (6) инжењера високе стручне спреме, која ће као кључно особље бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга.</p>	<p align="center">ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</p> <p>(образац 6), у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи име и презиме, назив сертификата и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p>
8.2	<p>руководилац пројекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висока стручна спрема (техничких или организационих наука); - 10 година рада у струци; - поседује <i>PMP (Project Management Professional)</i> или сличан сертификат којим се потврђује оспособљеност за руковођење пројектом; - поседује бар један сертификат издат од стране компаније <i>Microsoft</i>; - најмање два изведена пројекта у државним органима (на којима је био руководилац) имплементације платформе за интероперабилност која је предмет одржавања (од различитих корисника). <p>Архитекта софтверског решења:</p>	<p align="center">ДОКАЗИ О ПРАВНОМ ОСНОВУ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА:</p> <p>уговор о раду, потврда послодавца о врсти радног односа или пријава на обавезно социјално осигурање - за запослене на неодређено или одређено време; уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима или пријава на обавезно социјално осигурање – за лица радно ангажована ван радног односа;</p> <p align="center">КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА ЗА ЧЛАНОВЕ ТИМА (ОСОБЉЕ)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - висока стручна спрема (техничких или организационих наука); - 5 година рада у струци; - поседује бар један сертификат издат од стране компаније <i>Microsoft</i>; - најмање један изведени пројекат (на којем је учествовао) имплементације система за интероперабилност. 	<p>из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата.</p>
8.3	<p>Четири (4) лица сертификована за развој софтвера на платформи компаније <i>Microsoft</i> или за рад са базама података <i>MS SQL</i>.</p>	<p style="text-align: center;">РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ</p> <p>из којих се јасно и недвосмислено види број захтеваних година радног искуства у струци и пројекти на којима је лице радило.</p> <p style="text-align: center;">КОПИЈЕ ДИПЛОМА</p> <p>као доказ стечене стручне спреме</p>

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5, 6.1, 6.2, 7, 8.1, 8.2 и 8.3 понуђач испуњава самостално. *Додатне услове понуђач би могао испуњавати преко подизвођача, али само под условом да део додатних услова које испуњава преко подизвођача морају бити у директној вези са делом посла који ће понуђач поверити том подизвођачу уколико добије уговор о јавној набавци.*

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

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5, 6.1, 6.2, 7, 8.1, 8.2 и 8.3 група понуђача испуњава заједно.

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

Испуњеност обавезних услова наведених под 1), 2), 3) и 4) понуђач доказује у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН – достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН. Испуњеност додатних услова наведених под 5, 6.1, 6.2, 7, 8.1, 8.2 и 8.3 понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

		<p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:</p> <p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта)</p> <p><i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. октобра 2019. 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>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно:</p> <p>3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 26. октобра 2019. 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>Правно лице, предузетник и физичко лице</p> <p>Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 5.3 за понуђача и образац 5.4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

ВОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА,
НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ИСТЕКА РОКА
ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА!

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
УСПОСТАВЉАЊЕ СЕРВИСА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ
СУДОВА

ЈН БРОЈ 40/2019

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) Подносим понуду број _____ од _____ 2019. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – „Успостављање сервиса централизоване огласне табле судова“, редни број 40/2019, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављене 11.децембра 2019. године на Порталу јавних набавки, укључујући и све евентуалне њене измене:

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

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

По потреби, копирати у довољном броју примерака

3) Понуђена цена:

_____ (словима: _____
_____)

динара без ПДВ.

_____ (словима: _____
_____)

динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

5) Структура цене:

Опис добара/услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
Добра							
Рачунари	ком.	20					
Монитори	ком.	20					
Услуге							
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног еТабла решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу	ком.	1					
Б. Измене имплементираног решења еТабла услед	ком.	1					

континуираних побољшања и иновација								
В. Измене успостављене надоградњом еТабла платформе и системског софтвера	ком.	1						
Г. Измене имплементираних решења еТабла услед законских промена	ком.	1						
Д. Развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираних решења које не спадају под А, Б, В и Г;	човек /сат	1000						
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:								

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати цену по јединици мере без ПДВ.

У колону 5 уписати износ ПДВ.

У колону 6 уписати цену по јединици мере са ПДВ (колона 4 + колона 5).

У колону 7 уписати цену за укупну количину без ПДВ (колона 3 x колона 4).

У колону 8 уписати цену за укупну количину са ПДВ (колона 3 x колона 6).

Уписати укупну понуђену цену без ПДВ и укупну понуђену цену са ПДВ.

6) Рок плаћања:

Плаћање се врши уплатом на рачун Пружаоца услуга, и то:

- Једнократно за испоручена добра, уплатом на рачун Пружаоца услуга у року од 45 дана од дана пријема рачуна и након што Наручилац потврди и овери испоруку добара по прибављеном записнику који Пружалац услуга испоставља заједно са рачуном.
- Месечно, за све услуге: подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних решења и њихово отклањање и услугу свакодневног смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу, измене имплементираних решења еТабла услед континуираних побољшања и иновација, измене успостављене надоградњом еТабла платформе и системског софтвера, развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираних решења које не спадају под А, Б, В и Г, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

7) Рок пружање услуге и испоруку добара:

Рок за извршење услуга износи дванаест месеци од дана увођења у посао, док рок за испоруку добара предвиђених техничком спецификацијом износи 60 дана од истог дана.

8) Место испоруке:

Министарство правде Немањина 22, Правосудни дата центар Немањина 9, седишта привредних и основних судова.

9) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

10) Напомена:

Јединичне цене су фиксне.

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање сервиса централизоване огласне табле судова, редни број 40/2019

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

ИЗЈАВА

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

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

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одрживи развој апликације „успостављање сервиса централизоване огласне табле судова“, редни број 40/2019

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

ИЗЈАВА

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

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

датум:

место

Потпис овлашћеног лица

5. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

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

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

ПОТВРДУ

да је понуђач _____, са седиштем

у _____, ул. _____ бр. _____,

у периоду од _____
датум увођења у посао

до _____ године

датум испостављања коначног рачуна

(у периоду од најраније 3 година рачунајући од дана подношења понуде, а најкасније закључно са даном подношења понуде)

успешно пружио следеће услуге:

Уписати предмет уговора

потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга - успостављање сервиса централизоване огласне табле судова, редни број 40/2019.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица наручиоца

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

6. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку - успостављање сервиса централизоване огласне табле судова, редни број 40/2019

име и презиме	назив сертификата	врста радног ангажовања

Потврђујем и потписом да су горе наведени подаци тачни и уз ову изјаву за сва наведена лица прилажем копије сертификата, доказе о правном основу радног ангажовања, радне биографије и копије диплома.

датум:

место:

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ЛИЦА ПОНУЂАЧА

7. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање сервиса централизоване огласне табле судов, редни број 40/2019

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

са седиштем у _____, ул. _____

бр. ____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

М.П.

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

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

8.ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача),
поводом учешћа у поступку јавне набавке услуга - успостављање сервиса
централизоване огласне табле судов, редни број 40/2019, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – успостављање сервиса централизоване огласне табле судов, редни број 40/2019

врста трошка	износ трошка у динарима
прибављање банкарске гаранције за озбиљност понуде	
прибављање писма о намерама издавања банкарске гаранције за добро извршење посла	
УКУПНО	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

VI МОДЕЛ УГОВОРА О УСПОСТАВЉАЊУ СЕРВИСА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ СУДОВА

закључен између:

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

и

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

- са подизвођачима:

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

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

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са седиштем у _____, _____, ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа _____

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

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет успостављање сервиса централизоване огласне табле судова, редни број 40/2019;
- да је Пружалац услуга дана _____ (**попуњава понуђач**) 2019. године доставио понуду број: _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2019. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-111/2019-12//// од /////////////// 2019. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга успостављање сервиса централизоване огласне табле судова и испоруком добара, код Наручиоца, у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничкој спецификацији Наручиоца, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

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

Уговорена цена

Члан 3.

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

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

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

Опис добара/услуге (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	износ ПДВ	јед. цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7 (3x4)	8 (3x6)
Добра							
Рачунари	ком.	20					
Монитори	ком.	20					
Услуге							
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног еТабла решења и њихово отклањање. Свакодневно смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу	ком.	1					
Б. Измене имплементираног решења еТабла услед континуираних побољшања и иновација	ком.	1					
В. Измене успостављене надogradњом еТабла платформе и системског софтвера	ком.	1					
Г. Измене имплементираног решења еТабла услед законских промена	ком.	1					
Д. Развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираног решења које не спадају под А, Б, В и Г;	човек /сат	1000					
УКУПНО УГОВОРЕНА ЦЕНА:							

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, бр. 95/18 и 72/19). Плаћање обавеза које доспевају у 2020. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2020. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2021. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2021. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 4.

Плаћање се врши уплатом на рачун Пружаоца услуга, и то:

- Једнократно за испоручена добра, уплатом на рачун Пружаоца услуга у року од 45 дана од дана пријема рачуна и након што Наручилац потврди и овери испоруку добара по прибављеном записнику који Пружалац услуга испоставља заједно са рачуном.

- Месечно, за услуге подршке у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних еТабла решења и њихово отклањање и услугу свакодневног смештање података и исправа у резервну локацију у Нишу, измене имплементираних решења еТабла услед континуираних побољшања и иновација, измене успостављене надоградњом еТабла платформе и системског софтвера, измене имплементираних решења еТабла услед законских промена, развој и успостављање додатних функционалности система еТабла и измене имплементираних решења које не спадају под А, Б, В и Г, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.(за услуге развоја под Д)

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању. Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистрација фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Министарство правде, Немањина 22-26, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Наручиоца.

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

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

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

Уговорени рок

Члан 5.

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора за пружање услуга износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца док је рок за испоруку добара 60 (шездесет) дана од истог дана

Увођење у посао се записнички констатује.

Виша сила

Члан 6.

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

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

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

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

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

Средство финансијског обезбеђења

Члан 7.

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

Пружалац услуга 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 добара из члана 3. Уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 (словима: тридесет) дана дужим од гарантног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не извршава своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором. Уколико Пружалац услуга не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла.

У случају да се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, Пружалац услуга је у обавези да продужи важење банкарске гаранције, најкасније 5 (пет) дана пре истека важеће.

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

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

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- верификује месечне записнике о пруженим услугама, односно записник о испорученим добрима;
- плати уговорену цену за пружене услуге и испоручена добра у складу са понудом Пружаоца услуга, Техничком спецификацијом Наручиоца и Уговором.

Накнада штете

Члан 10.

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

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

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

Уговорна казна

Члан 11.

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

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

Наручилац ће приликом пријема задоцнелог испуњења предмета Уговора уручити Пружаоцу услуга писано обавештење о томе да задржава право на уговорну казну, које је Пружалац услуга дужан да потпише и прими.

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

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете, односно уколико је Наручилац због закашњења Извођача са испуњењем предмета Уговора претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете. Уговорне стране споразумно одређују висину штете, а уколико то није могуће, износ штете се утврђује у одговарајућем судском поступку.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 12.

Пружалац услуга се обавезује да чува као пословну тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице везане за Наручиоца и његово пословање који му буду доступни током реализације Уговора, како за време трајања Уговора, тако и по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, бр. 72/11). Уколико пословна тајна која садржи податак од интереса за Републику Србију, а који се сматра тајним податком и штити се по одредбама закона којим се уређује тајност података, Пружалац услуга је дужан да исту чува као тајни податак у складу са одредбама закона којим се уређује тајност података.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 13.

Пружалац услуга је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на начин прописан Законом.

Раскид Уговора

Члан 14.

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

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

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

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

Завршне одредбе

Члан 15.

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.

Члан 16.

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављањем банкарске гаранције за добро извршење посла. Уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Пружаоца услуге

за Наручиоца

, директор

Нела Кубуровић, министар

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

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 7);
- Изјава о чувању поверљивости података (образац 8);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 9), ако се понуђач одлучи да исказе трошкове припремања понуде;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- Модел уговора;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

**У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.*

Језик на којем понуда треба да буде састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Део понуде који се односи на Техничке спецификације може бити састављен и на енглеском језику. Уколико је одређени документ у понуди дат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик. Уколико приликом прегледа и оцене понуда Наручилац утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће Понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику

3. Начин подношења понуде

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуђач може поднети само једну понуду, у коверти/кутији затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат. На коверту/кутију понуђач лепи Пропратни образац (образац 1), у који уписује податке о свом тачном називу, адреси, броју телефона и факса, адреси електронске поште и имену и презимену лица за контакт.

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број 40/2019. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

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

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

Носилац посла дужан је да:

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда.

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

9. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање се врши уплатом на рачун пружаоца услуга, и то:

- Једнократно за испоручена добра, уплатом на рачун Пружаоца услуга у року од 45 дана од дана пријема рачуна и након што Наручилац потврди и овери испоруку добара по прибављеном записнику који Пружалац услуга испоставља заједно са рачуном.
- месечно, за услуге одржавања и одрживог развоја, у року од 45 дана од дана пријема рачуна и извештаја о пруженим услугама у месецу за који се испоставља рачун.

Обрачун се врши на основу броја утрошених човек/сати за месец за који се испоставља рачун, појединачно по врсти услуге.

Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању. Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Министарство правде, Немањина 22-26, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

10. 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.

11. Средство финансијског обезбеђења испуњења уговорних обавеза

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде, у висини од 5% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења најмање колико износи и рок важења понуде.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор; 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).

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

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.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, неопозива и без права на приговор; 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.

Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

Пружалац услуга 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 добара из члана 3. Уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 (словима: тридесет) дана дужим од гарантног рока. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Пружалац услуга не извршава своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором. Уколико Пружалац услуга не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла.

12. 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 адресу електронске поште: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 40/2019.

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

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

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Уколико наручилац или понуђач документ из поступка јавне набавке доставе путем електронске поште или

факсом, дужни су да од друге стране захтевају да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање. Сва комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

13. 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.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код Понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац ће уз сагласност Понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Уколико се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

15. Негативне референце

Извршење обавеза по раније закљученим уговорима Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је Понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама; 2) учинио повреду конкуренције; 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен; 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да Понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године, пре објављивања позива за подношење понуда. Доказ може бити: 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза; 3) исправа о наплаћеној уговорној казни; 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року; 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором; 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи; 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе Понуђача. 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама. Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је

спровео, или уговор који је закључио и други Наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

16. 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 6) 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 40/2019 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 40/2019;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

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

17. Обавештење

Приликом сачињавања понуда у поступцима јавних набавки употреба печата није обавезна.

18. Упутство Понуђачу за израду техничког решења понуде

У техничкој спецификацији добара су дати технички захтеви за добра која су предмет набавке. Понуђено решење мора да задовољава све захтеве који су наведени. Понуђач мора да достави текст понуде у ком ће детаљније објаснити испуњеност сваког од наведених захтева. Технички део Понуде кроз техничку документацију мора да обухвати преглед понуђених добара, праћен одговарајућом техничком документацијом;