



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ**  
Број: 404-02-103/2016-12/7  
Датум: 17. новембар 2016. године  
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-103/2016-12/1 од 8. новембра 2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-103/2016-12/2 од 8. новембра 2016. године, припремљена је:

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

**- УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ПРИВРЕДНИХ СУДОВА -**

**- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -**

**РЕДНИ БРОЈ 35/2016**

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1.1 Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Београд, Немањина 22-26

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

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

### 1.2 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је куповина добара за потребе унапређења рада привредних судова.

Назив и ознака из општег речника набавки: 30200000 - Рачунарска опрема и материјал, 30214000 - Радне станице, 30216110 - Скенери за рачунаре, 30231000 - Компјутерски екрани и конзоле, 30232000 - Периферна опрема, 51000000 - Услуге инсталирања (осим програмске подршке), 72000000 - Услуге информационе технологије: саветодавне услуге, израда апликација, интернет и подршка, 72211000 - Услуге програмирања системског и корисничког софтвера, 72212311 - Услуге израде софтвера за управљање документима, 72221000 - Услуге саветовања у области пословних анализа.

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

## 2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

### Унапређење рада судова надлежних за спорове који настану поводом привредног пословања: Привредног апелационог суда и привредних судова

#### Законска регулатива и надлежности

Потребно је да будуће програмско решење, јединствено софтверско решење за вођење предмета за привредне судове, подржи законску надлежност и све пословне процесе суда. Привредни судови су надлежни:

1. у споровима између домаћих и страних привредних друштава, предузећа, задруга и предузетника и њихових асоцијација (привредни субјекти), у споровима који настану између привредних субјеката и других правних лица у обављању делатности привредних субјеката, као и кад је у наведеним споровима једна од странака физичко лице ако је са странком у односу материјалног супарничарства;
2. у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти који настану између субјеката из тачке 1; у споровима поводом извршења и обезбеђења из надлежности привредних судова, а у споровима поводом одлука изабраних судова само кад су донете у споровима из тачке 1;
3. у споровима који произлазе из примене Закона о привредним друштвима или примене других прописа о организацији и статусу привредних субјеката, као и у споровима о примени прописа о приватизацији и хартијама од вредности;
4. у споровима о страним улагањима; о бродовима и ваздухопловима, пловидби на мору и унутрашњим водама и споровима у којима се примењују пловидбено и ваздухопловно право, изузев спорова о превозу путника; о заштити фирме; поводом уписа у судски регистар; поводом реорганизације, судске и добровољне ликвидације и стечаја осим спорова за утврђење постојања заснивања и престанка радног односа који су покренути пре отварања стечаја.

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

<b>Подфункција</b>
<b>A.1 Потврда о надлежности</b> – Потврдити да је предмет примљен од стране надлежног суда и прихваћена надлежност, или предмет упућен другом екстерном субјекту. По могућности, сигнализирај кориснику уколико унети или преузети подаци приказују да нема основа за надлежност суда или омогућити претрагу база података које могу утицати на одлучивање.
<b>A.2 Одреди идентификацију лица</b> – Систем мора преузети или доделити јединствену идентификацију сваком субјекту у систему (нпр. матични број, пореско идентификациони број, или други одговарајући податак за страна и домаћа лица). Уколико не постоји одговарајући јединствен идентификациони број, систем ће доделити или прихватити привремени број, који мора бити јединствен у оквиру система, а који се може накнадно изменити.
<b>A.3 Очувати контекст предмета</b> – Систем мора очувати контекст предмета док корисник обрађује податке и документе.
<b>A.4 Претрага предмета</b> – Дозволити приступ информацијама путем вишеструких параметара за претрагу (нпр. број предмета, статус предмета, поступајући судија, адвокат, заказано рочиште или саслушање, датума пријема, идентификациони број лица, адреса и др.)
<b>A.5 Идентификациони подаци о државним органима</b> – Унос, коришћење и пријем релевантних података о државним органима (јавни тужилац, Народна Банка Србије, итд.)
<b>A.6 Сачувај ид.бр. за локацију суда</b> – Систем аутоматски додељује јединствен број за локацију суда. Овај податак не би требало отворено подешавати. Уколико дође до грешке приликом попуњавања, предмет се бележи као грешка и поново додељује број са новом локацијом, а све у складу са релевантним прописима.
<b>A.7 Врсте и својства субјеката</b> – Обезбедити поделу по врсти лица ( <i>нпр. физичко, правно, предузетник</i> ) и вишеструка својства лица са одговарајућим последицама у зависности од врсте предмета и фазе у поступку ( <i>нпр. тужилац, тужени, извршни поверилац</i> ).
<b>A.8 Друге идентификације/врсте везе између субјеката</b> – Прихватити или обезбедити унос других идентификатора по потреби ( <i>стечајни управник, законски заступник</i> ) и применити одговарајућу повезаност/однос са другим субјектима.
<b>A.9 Допунска поља за унос</b> – Свака табела/форма мора пружити допунска поља за унос која се могу користити за чување информације која није обухваћена примарним подацима за форму.
<b>A.10 Укрштање</b> – Могућност пријема и упоређивања вишеструких идентификатора државних органа и других лица у циљу спречавања дуплирања јединствених идентификатора.
<b>A.11 Субјекти/однос са предметом</b> – Везати лице за предмет, што омогућава да се спроводи претрага лица који се налази у систему по јединственом ид. броју (са циљем да се лице повезује са предметом на националном нивоу)
<b>A.12 Прописи</b> – Обезбедити да систем администратор или друго овлашћено лице централизовано дефинише или преузме листе закона и подзаконским аката са подацима за идентификовање прописа који се примењује. Успоставити мере за очување исправности података и спречити дуплирање приликом уноса.
<b>A.13 Аутоматска додела броја предмета</b> – Генериши и додели јединствен број предмета коришћењем дефинисане форме и процедуре за сваки предмет.

<p><b>A.14 Исправка грешке</b> – Могућност измене у току пријема/уноса података о покретању поступка уколико је унето са грешком (са одговарајућим мерама заштите и праћењем измене података)</p>
<p><b>A.15 Врста предмета</b> – Обезбедити могућност дефинисања више врста предмета у складу са Судским пословником (нпр. парничне предмете, статусне спорове, привредне преступе, стечаје, платне налоге) који омогућавају вредновање рада по врстама.</p>
<p><b>A.16 Врста иницијалног акта</b> – По потреби, омогућити унос врсте иницијалног акта са одговарајућим последицама на даљи ток уноса података.</p>
<p><b>A.17 Креирај потврде и уверења</b> – Након евидентирања предмета, креирај потврде и уверење са одговарајућим позивима, упутствима о таксеним обавезама и др.</p>
<p><b>A.18 Расподела предмета судијама</b> – Подржати равномерну и насумичну расподелу судији у рад у складу са релевантним прописима, са опцијом ручне прерасподела по потреби, односно у претходно одређеним ситуацијама уз неопходне мере заштите и посебна овлашћења.</p>
<p><b>A.19 Историја лица</b> – Сигнализирај кориснику о предметима, странкама и учесницима у поступку који постоје у бази података, са опцијом спајања предмета и преносом, односно преузимањем одговарајућих података са једног предмета на други како би се спречио непотребан унос података, а где је то у складу са релевантним прописима (нпр. идентификациони број, име и презиме).</p>
<p><b>A.20 Везе на предметима</b> – Обезбедити приказ предмета који се могу спојити ради заједничког расправљања, тако да се очува стање на предмету пре спајања и омогући опција за пренос одредивих података (нпр. лични подаци о лицу, претходне радње на предмету) са једног или више предмета на друге.</p>
<p><b>A.21 Друге врсте расподеле</b> – Расподели предмет по одељењу, локацији, судници и/или другим одговарајућим позицијама.</p>
<p><b>A.22 Допуни индекс о примљеним предмета и друге одговарајуће индексе</b> – Креирај индекс предмета са подацима о пријему и битним подацима са предмета (нпр. <i>врста предмета, уписник, статус предмета, субјекти, посебне ознаке и фазе</i>).</p>
<p><b>A.23 Везе са предметима</b> – Могућност одређивања врсте везе између предмета (<i>саучесници, принудно извршење</i>)</p>
<p><b>A.24 Непотпуни иницијални акти</b> – Омогући да се предмети са непотпуном информацијом накнадно допуне, означи наведене предмете и податке, расподели их у одвојен регистар предмета и омогући примену правних последица од стране судија и овлашћених лица.</p>
<p><b>A.25 Ознака на предмету</b> – Омогући означавање предмета за хитно поступање (нпр. кратки рокови за поступање) и напомени у случају постојања услова за хитност (нпр. по могућности, аутоматско рачунање рокова).</p>
<p><b>A.26 Евиденција о физичкој локацији предмета</b> – Обезбеди поља за унос, предефинисане локације и електронско потписивање примопредајне документације.</p>
<p><b>A.27 Електронски пријем писмена</b> – Обезбеди одговарајућа средства за пријем и проверу електронских писмена, као и означавање, чување и везивање писмена са одговарајућим предметом и подацима на предмету.</p>

**A.28 Скенирање** – Обезбеди опцију за скенирање писмена са опцијом за означавање, чување и везивање писмена са одговарајућим предметом и подацима на предмету.

Привредни суд у првом степену одлучује о привредним преступима и с тим у вези о престанку заштитне мере или правне последице осуде.

Привредни суд пружа међународну правну помоћ за питања из своје надлежности и врши и друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступа само одређени привредни суд.

Потребне функционалности, модули и захтеви које будући софтвер мора испунити

### **A. Функционалност за покретање поступка и индекс предмета**

**Опис** – Прва функција односи се на активности којима се покреће поступак у привредним судовима и Привредном апелационом суду, и одржава индекс субјеката и других података који су значајни за покретање поступка. Ове активности обухватају пријем и процесуирање тужби, предлога за извршење и других иницијалних аката, повезано са вођењем евиденција и извештавањем, као и креирање и одржавање индекса о предмету.

**Подфункције** - У оквиру функционалности за покретање поступка и индекс предмета, подфункције су груписане у „покретање поступка“ и „индексирање“.

#### **Покретање поступка**

Ова група подфункција односи се на активности које се дешавају приликом завођења новог предмета у суду у компјутерски систем тако да се информација и иницијални акт (нпр. тужба, предлог за извршење, решење о испуњености услови за покретање поступка стечаја, итд.) у предмету може забележити, сачувати, преузети, користити у циљу генерисања судских аката, уписника и сличних докумената, и комбиновати са другим подацима са истих или других предмета како би се израдили извештаји о раду суда. Ови уноси морају бити у складу са прописима и стандардима о структури броја предмета, израдом докумената, процедурама у суду и другим општим подацима и поступцима.

#### **Индекс предмета и претрага**

Подфункција индексирање обухвата креирање индекса предмета у фази пријема и коришћење индекса у даљем циклусу поступка. Уопштени циљ индекса је да корисницима омогући да врше преглед података као што су назив странака, улоге на предмету, постојање пуномоћника и подаци о пуномоћнику, врста предмета, број предмета, датум пријема, и везе са другим предметима,. Претрага треба да омогући приступ информацијама из било којег извора у систему, па и докумената.

<b>Подфункција</b>
<p><b>A.29 Креирај индекс субјеката</b> – Креирати и одржавати индекс који:</p> <p>а) обухвата индекс информација о правним и физичким лицима, предузетницима, државним органима и др.; странкама у поступку, лицима која имају право жалбе, и другим учесницима у поступку (нпр., име и презиме или назив лица, својство, датум рођења, јмбг, матични број, порески број, пол, број предмета јавног тужиоца или други број странке за даље упућивање, садржину и основ за подношење захтева (тужбе, оптужног предлога и др.), вредност предмета спора, податке о доказима, постојање и подаци о адвокату, и др.)</p> <p>б) садржи индекс информација о поступку или фазама у поступку које су везане за лица ( нпр. врста спора; судско одељење или локација; број предмета, број подносиоца иницијалног акта, датуме, везе са другим лицима на предмету, и назнаке о фазама у поступку – нпр. спровођење извршења.)</p> <p>ц) у току уноса података систем проверава базу података коришћењем избора тастера (нпр., назив странке, својство, опсег по датуму пријема) и, уколико пронађе податак</p> <p>д) дозвољава преузимање и приказ информација из индекса тако да је информација о кориснику ажурирана на свим предметима са тим лицем, уколико је ажурирање основано и одобрено за све предмете, и</p> <p>е) дозвољава једноставан приступ другим деловима систем као што је описано у даљем делу текста.</p>
<p><b>A.30 Забележити демографске податке</b> – Забележи демографске, описне и информативне податке (где је то потребно) о странкама и другим учесницима у поступку.</p>
<p><b>A.31 Напредна претрага и приказ поља из базе података</b> – Дозволи кориснику да претражи и преузме информације из било ког поља у систему. Специфично, честа поља за претрагу обухватају повратне информације о називу, односно имену и презимену странака у поступку, идентификационом броју лица, датуму водјења, својству у поступку, суду и одељењу суда, броју предмета, опсегу датума пријема и полу лица. Подфункција такође треба да омогући кориснику да, након елиминације одређених предмета или лица које задовољавају оригиналан захтев, одабере из индекса информација предмете или лица и на тај начин додатно сузи резултате претраге, или пак коришћењем додатних табова. Као што је напоменуто, корисник мора бити у прилици и да претражује по свим пољима у систему коришћењем екрана који је једноставна за употребу.</p>
<p><b>A.32 Претрага и приказ докумената</b> – Систем мора обезбедити претрагу свих докумената у систему коришћењем идентификационих података и ХМЛ тагова.</p>
<p><b>A.33 Свеобухватна језичка претрага</b> – Омогућити претрагу назива и других података у словима на латиничном и ћириличном писму, као и коришћењем страних назива, односно слова који су непознати у српском језику – нпр. слово у.</p>
<p><b>A.34 Обезбеди екран за друге функције</b> – Омогућити корисницима једноставан приступ деловима система као што су уписници, календари, рочишта, финансије на предмету, као и друге битне функције на предмету. Са</p>

<b>Подфункција</b>
опцијама за упит и извештавање омогући прилагодљив преглед података и генерисање извештаја.
<b>А.35 Обезбеди ажурирање индекса са новим подацима</b> – Омогући ажурирање индекса у складу са новим радњама на специфичним предметима (подаци о приложеном поднеску, доношењу одлука итд.).
<b>А.36 Обезбеди извештај из индекса</b> – Изведи и штампај (са одговарајућим мерама заштите) информације из индекса подешене по разноразним параметрима индекса (нпр. странке, број предмета, статус предмета) (види део о Обезбеђењу). Такође, потребно је направити предефинисан сет извештаја дефинисаних у Судском пословником за привредне судове са могућношћу њихове штампе.
<b>А.37 Прикажи индекс информацију по субјектима</b> – Прикажи опште информације из индекса свих предмета за специфичног субјекта.
<b>А.38 Подржи надимке, повезана лица и повезане групе</b> – Преузми и вежи надимке или повезана лица или групе заједно са индексом и процесирај са лицем уколико прикладно.

## **В. Функционалност за регистар радњи на предмету и повезане евиденције**

**Опис-** Ово су активности повезане са уносом информација у регистар радњи спроведених на предмету. Радње су унуте у фази покретања поступка, као и у току целог поступка. Регистар радњи садржи претходно описане базичне податке из заглавља предмета, као и податке о странкама у поступку, везама између лица и др. Регистар радњи такође обухвата пријем аката, доношење судских аката, бележење будућних и спроведених радњи, као што су саслушања и поступање судије. Неки судови ово деле на два процеса. Прва фаза обележава пријем иницијалног акта где се врши брз унос базичних података, као што је број предмета, вредност предмета спора и подаци о плаћању таксе. Друга фаза обухвата унос детаљнијих података о предмету.

Како поступак настави да тече, уносе се и све друге информације у регистар радњи. Поједине радње могу аутоматски активирати даљи рад на предмету тако што систем заказује следећи задатак за одређеног корисника апликације, ажурира податке на предмету или отвара образац документа. Такође систем може да изведе попуњавање обрасца са одговарајућим подацима.

Регистар радњи, који се филтрира по датуму пријема, односно доношења, је и хронолошки списак свих поднесака и судских аката на предмету. У овом контексту, бележе се окончане радње на предмету (нпр. регистар радњи обележава да је заказивање и позивање странака окончано). Хронолошки след се често приказује са последњом окончаном радњом на врху табеле како би се олакшао рад корисника.

Са становишта компјутерских програма, регистар радњи је логичан ентитет, а не архива информација о ручном процесирању предмета. Вођење евиденције о регистру радњи самим тим захтева од система да приступа, успоставља узајамне везе и обрађује податке (нпр. табеле са шифарницима, везама и субјектима) тако



што ће се произвести одговарајућа информација на предмету и другим предметима који су у вези са њим.

**Подфункција** – Бележење радње и повезане евиденције су груписане у одржавање заглавља предмета и бележење радњи; одржавање веза; и одржавање уносима и излазним подацима.

### **Одржавање заглавља предмета и бележење радњи**

Систем креира регистар радњи коришћењем уопштених информација које су унете приликом завођења предмета и допуњене накнадним уносом. Оваква информација укључује број предмета, врсте и категорије предмета, статус предмета, наслове, странке и пуномоћнике. Ово заглавље се одржава и повећава у току вођења поступка. Међутим, док поједине активност у регистру радњи (нпр. пријем поднеска, доношење наредбе суда) могу активирати промену на информацији у заглављу (нпр. измена назива или пуномоћника странке), унос радњи углавном не би требао да издејствује промену, осим уколико је податак нетачно разведен. Потребно је да из сигурносних разлога систем ограничава опције за измене уноса, а да посебно захтева виши ниво одобрења за брисање уноса.

<b>Подфункција</b>
<b>Б.1 Одржавати регистар радњи са уопштеним подацима на предмету -</b> Обезбеди приступ за одржавање и допуну иницијално унетих података у фази пријема.
<b>Б.2 Креирај регистар радњи за радње –</b> Креирај регистар радњи и ажурирај податке на предмету са специфичним радњама које се могу парцијално или у потпуности пренети са једне функције на другу (нпр. позиви, наредбе, усвајање предлога странке, експедовање докумената). Унос података у регистар радњи може се вршити са посебне функције у циљу олакшавања рада корисника, а посебно где се понављају радње исте врсте. Унос података у регистар радњи се базира на предефинисаним процедурама за редовно процесирање радњи.
<b>Б.3 Унос у регистар радњи –</b> Обезбеди унос нових радњи у регистар на предвиђен начин (нпр. пре претходних радњи у хронолошком списку)
<b>Б.4 Креирај регистар радњи за е-документа –</b> Креирај опцију за унос у регистар и везивање са е-документом који се аутоматски чува на предмету (нпр. судски акт).
<b>Б.5 Идентификуј и преузми е-документе –</b> Омогући корисницима да идентификују и преузму е-документе (нпр. икона поред одговарајуће радње/поднеска која означава електронски пријем поднеска) и једноставан приказ и штампу е-документа
<b>Б.6 Креирај више радњи са једним уносом (активирање/подстицање) –</b> Омогући да један догађај креира више уноса у регистар на основу процесних правила за вођење поступка (нпр. неодазивање на позив, са последицама)
<b>Б.7 Позови одговарајући задатак по радњи (активирање/подстицање) –</b> Омогући да једна радња аутоматски позове процедуру за израду докумената, заказивање следеће радње, обавештење о будућим задацима, а све на основу

<b>Подфункција</b>
процесних правила за вођење поступка.
<b>Б.8 Процесирање у посебним случајевима-</b> Омогући корисницима система флексибилност да уносе, одржавају, приказују и штампају информације о специфичним захтевима и наредбама за процесуирање предмета.
<b>Б.9 Званични уписници и друге евиденције</b> – Одржавај информацију на предмету као званичну евиденцију у складу са релевантним прописима.
<b>Б.10 Управљање радњама и документима, електронски потпис и Пермалинк</b> – Креирај подешавања за безбедан приступ подразумеваним радњама и документима, додели електронски потпис и пермалинк ознаку. Систем мора обезбедити промену приступних права од стране овлашћених администратора.
<b>Б.11 Поједностави обимно завођење поднесака</b> – Омогући једноставан унос великог броја поднесака које се односе на исти предмет или везане предмете и узастопан унос исте врсте поднесака.
<b>Б.12 Категориши радње и документе</b> – Категориши радње и документе по врсти, по везама, по последицама и по другим одговарајућим критеријумима који поједностављују израду и преглед радњи, и обезбеђују интегритет података у систему. По потреби, ограничи приступе и права коришћења по категоризацији.

### Управљање везама на предмету

За један или више предмета или лица, систем мора одржавати везе између различитих врста информација у регистру радњи и обавештавати кориснике о предметима, радњама, субјектима и другим елементима на предмету на које утиче или може или може утицати информација при руци. Опција да се поставе и примене овакве везе пружа помоћ корисницима при уносу и синхронизацији података у систему.

<b>Подфункција</b>
<b>Б.13 Одржавати податке о лицу</b> - Одржавати податке о свим лицима (странкама и другим учесницима) у предмету са личним подацима, везама, статусима (нпр. обустава поступка), важећим адресама, историјом адреса, контакт детаљима, рачунима и др.
<b>Б.14 Одржавати више веза</b> – Одржавати или омогућити формирање веза и информација о везама са минималним учешћем корисника и то; са више предмета, судија, пуномоћника, странака и др. (нпр., пребаци групу предмета или лица са једног судије на други, или са једног датума за саслушање на други у једној трансакцији).
<b>Б.15 Одржавај везу између субјекта и документа</b> – Поједини документи се поред односа са предметом вежу и за лице и треба их одржавати у систему тако да уколико се особа појави у суду у другом делу државе, ова информација и документ остају доступни суду у неком другом поступку, на неком другом предмету или другој локацији суда (нпр. извршном поступку или поступку по замолници). Права приступа морају бити ограничена у оваквим ситуацијама и дозвољена под одређеним условима. Ова подфункција може се у делу решавати и кроз групе корисника. Судије као носиоци права на приступ могу омогућити

<b>Подфункција</b>
приступ другим службеницима запосленим у суду, а све у зависности од њихове главне улоге на предмету.
<b>Б.16 Одржавај историју адреса, телефона и др.</b> – Одржавај више важећих и неважећих адреса, бројева телефона, факса и адресе електронске поште, са почетним и завршним датумима и извором податка за сваку странку, учесника и другог субјекта у поступку.
<b>Б.17 Прати правне квалификације</b> – Интегриши и координиши са функционалношћу за покретање поступка и индексом предмета за унос и праћење свих правних квалификација (примљених и преквалификованих) и вежи правне квалификације за одговарајуће субјекте и предмете. Унос правне квалификације мора бити подешен на контролисање уноса података како би се обезбедила конзистентност и исправност података.
<b>Б.18 Умањи непотребно прекуцавање података</b> – Обезбеди информације које ће бити унете једном и аутоматски примењене на друге предмете, субјекте и производе система. Пружи и друге механизме којим ће се умањити непотребно или дупли уношење података, као што је преузимање података од других државних органа.
<b>Б.19 Обезбеди информације о пуномоћницима у вези са предметом</b> – Унеси, промени или повуци податке о адвокату (нпр. по опозиву пуномоћја) за један предмет (или групе предмета) или за одређеног субјекта (или групе субјеката) са забележеним трајањем заступања, односно датумима од почетка заступања до измене.
<b>Б.20 Одржавај евиденцију адвоката учесника у поступку</b> – Одржавај електронску евиденцију адвокатских канцеларија, тужилаца и других пуномоћника странака (нпр., омогући да се шаље е-документ свакој адвокатској канцеларији, изведе списак свих предмета по адвокатској канцеларији или адвокату итд.). Систем мора да подржи преузимање података из Регистра Адвокатске коморе Србије или Регистра учесника у поступку.
<b>Б.21 Прикажи и одржавај везе између података</b> – Вежи и прикажи извештаје о везама између одређених предмета, судија, пуномоћника, субјеката, учесника и организација како би корисник могао уз помоћ система да дефинише, редефинише и модификује везе по потреби. Обезбеди претрагу и извештавање.
<b>Б.22 Дозволи брисање из регистра радњи уз овлашћење</b> – Обезбеди, уз званично овлашћење (овлашћење надлежног корисника), брисање одређеног уноса у регистар и свих повезаних података (нпр. брисање одређене радње повлачи брисање књиговодствене евиденције). Систем не брише ове податке, већ се информација означава тако да се не приказује на предмету и статистичким извештајима суда, већ у засебном делу коме приступа овлашћени корисник.
<b>Б.23 Примени промену на више регистара</b> – Примени одређене промене на више регистара радњи, делове регистара или групе предмета као да се односе на јединствен податак или предмет, уколико су испуњени услови и уз одобрење корисника (нпр. промена локације судије х примењује се на све евиденције са старим податком; трансфер групе предмета од једног судије ка другом у случају разрешења или изузећа; трансфер групе предмета из једног суда ка другом или одељења ка другом у случају законске промене надлежности).

<b>Подфункција</b>
<b>Б.24 Вежи повезане уноса у регистру радњи</b> – Повежи и прикажи информације у регистру радњи које су на неки начин повезане за радњу која се уноси (нпр., ако тужени поднесе одговор на тужбу везати исту за тужбу тужиоца, са подацима оспореним и другим битним елементима; жалбу везати на одлуку која је ожалбена, а пропратни акт другостепеном суду за жалбу или више жалби, као и одлуке за које су везане, са свим подацима о подносиоцу и др.).
<b>Б.25 Везе између странака, предмета и других државних органа-</b> Прати и генериши извештаје о везама између предмета, странака и других државних органа (нпр. Народна Банка, Јавни тужилац, затворске установе, итд.).

### Управљање улазним и излазним подацима

Ова група подфункција подржава улаз и излаз података из регистра радњи и других функција система. Ове подфункције оспособљавају многе опције у систему, као што су обавештења корисницима, извештаји о употреби функција, приказ из регистра радњи, обрасце за стандардизовано креирање судских аката.

<b>Подфункција</b>
<b>Б.26 Обезбеди прегледе предмета</b> – Обезбеди кратак преглед, информације деловима или целом регистру радњи (нпр. радње на предмету у регистру радњи, поједина лица, групе лица, правне квалификације, кратак преглед најзначајнијих података на предмету, време трајање поступка и сл.) за специфичан предмет или групе предмета за цело време трајања поступка или за одређени временски период, по хронолошком редоследу (в. Управљање и Статистички Извештаји)
<b>Б.27 Обезбеди приказ за ревизију-</b> Креирај, одржавај и прикажи (по критеријумима које дефинишу корисници, као што је одређена радна станица(е), одређени податаци или одређени предмет(и), приказ за ревизију података о томе када је одређени корисник спровео одређену радњу или унео, изменио, обрисао одређене податке (означи када је спроведен унос).
<b>Б.28 Обезбеди администрирање докумената и везу са радњом</b> – Обезбеди функцију за администрирање образаца у систему, који омогућава корисницима да администрирају постојеће и креирају нове обрасце за судске акте или електронски пријем поднесака и повежи сваки образац за одговарајућу радњу и задатке, одржавајући функције обрасца као што је попуњавање из базе података, и друге аутоматске функције. <b>Омогући да се путем електронски попуњеног поднеска изврши унос у базу података</b> , као и стандардан текст за штампу.
<b>Б.29 Обезбеди историју доделе судији у рад</b> – Обезбеди, прикажи и штампај историју промена у расподели судији у рад, било да се ради о изузећу судије или другим разлозима, приказујући податке о претходном и поступајућем судији, као и разлоге за промену и временске оквире.
<b>Б.30 Обезбеди историју пуномоћника</b> – Обезбеди, прикажи и штампај историју о променама пуномоћника за одређени предмет, одређену странку, учесника у поступку, са приказом података о претходном и новим пуномоћником, као и разлоге за промену и временске оквир.
<b>Б.31 Обезбеди валидацију података и проверу измена</b> – Пружи инструкције и

<b>Подфункција</b>
аутоматске валидације података за коришћење улазних образаца, као што је одговарајући формат за датуме и исправну везу поља са другим подацима.
<b>Б.32 Званичан документ и образац</b> –Обезбеди штампање и приказ званичног документа који мора бити у форми која се не може изменити (нпр. ПДФ) са посебном назнаком званичности (печат, потпис), а у складу са прописима који регулишу ову област. Остави траг нацрта документа, односно радну верзију документа. Чува се оригинална коначна верзија у ОДФ формату и званична ПДФ верзија.
<b>Б.33 Подржи електронски пријем података</b> - Систем подржава електронски пријем података од других државних органа, као и <i>e-filing</i> ..

### С. Функционалност за заказивање и управљање задацима

**Опис** – Ове функције односе се на активности за заказивање предстојећих активности и задатака, одржавање и приказивање података о заказаним радњама, и праћење да ли је корисник спровео заказане активности и задатке. Заказивање се разликује од регистра радњи у томе да се заказивање односи на активности које још увек нису уписане у календар за преглед од стране судије или саслушање, односно још увек се нису догодиле, док регистар радњи приказује окончане активности.

**Подфункције** - У оквиру функције за заказивање, подфункције су груписане у креирање распореда; распоређивање корисника, улога и ресурса; заказивање и управљање предметима; и задаци и друга обавештења и напомене.

#### Креирање распореда

Пре расподеле ресурса и запослених, обезбедити стандарде за одређивање активности које се имају заказати, које радње их покрећу и како заказати више елемената (нпр. радњи, лица, предмета) које су на неки начин повезани.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.1 Заказивање радњи</b> –Заказивање активности и група активности у складу са прописаним временским стандардима у одређеној врсти предмета (нпр. рокови за поступање).
<b>Ц.2 Покрени предстојеће активности</b> – Покрени заказивање предстојећих активности на основу претходног уноса активности или забележене радње на основу процесних одредби о поступању. Сви предмети морају имати предстојећу активност.
<b>Ц.3 Омогући заказивање више предмета и активности на исти датум и време</b> – Омогући заказивање више предмета и активности на исти датум и време (нпр, саслушавање више лица у исто време, више позива за исти поступак).
<b>Ц.4 Заказивање по групама предмета</b> – Закажи или откажи активности на више предмета креирањем групе предмета (нпр., иста радња се спроводи на више предмета; отказивање заказаних радњи након обустава поступка).

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.5 Одреди максималан број предмета</b> – Закажи максималан број предмета за одређени период по судији, врсти активности (нпр. претрес) или другим критеријумима.
<b>Ц.6 Идентификуј и управљај конфликтима</b> – Идентификуј, прикажи и сугериши решење за заказане конфликте, омогућујући кориснику да надгласа и закаже нову активност, са одговарајућим факторима сигурности и очувањем интегритета података.
<b>Ц.7 Обезбеди ручно наглашавање</b> – Обезбеди кориснику да ручно надгласа аутоматско заказивање; замени рокове и активности, пређе дозвољени број активности за одређени период и закаже друге активности поред оних које су заказане аутоматски, са одговарајућим факторима сигурности и очувањем интегритета података..
<b>Ц.8 Обезбеди функције за ручно наглашавање</b> – Обезбеди функционалности које пружају подршку кориснику при ручном заказивању (нпр. омогући кориснику да унесе категорији, односно врсту активности, почетно време, трајање, прикажи дозвољени период трајања, незаузете термине, временске периоде по прописима и локалној пракси, и омогући прилагођавање заузетих термина).
<b>Ц.9 Модификуј повезане евиденције након промене заказане активности</b> – Када се промени заказана активност промени и евиденцију странака, субјеката, календара, регистар радњи и друге одговарајуће податке и функције.
<b>Ц.10 Примени промену на више заказаних активности</b> – Примени одређену промену (направи нови распоред предмета са саслушање од стране судије који је привремено недоступан, откажи активности када је предмет обустављен)
<b>Ц.11 Прикажи друге предстојеће активности</b> – У току ручног прављења распореда прикажи друге будуће активности за тај предмет. (в. доле функција Задаци и напомене)
<b>Ц.12 Омогући означавање посебних потреба</b> – Омогући кориснику да означи предмете са посебним потребама приликом заказивања (нпр. преводилац, инвалидитет)
<b>Ц.13 Обезбеди траг измена у распореду за ревизију</b> - Забележи важну информацију о изменама у распореду (нпр. корисник, датум, разлог)
<b>Ц.14 Вежи заказане активности</b> - Обезбеди везивање заказане активности за претходну радњу.
<b>Ц.15 Удаљен приступ</b> –Омогући удаљен приступ на основу важећих прописа о заштити података.
<b>Ц.16 СМС и подсетници путем електронске поште</b> - Обезбеди могућност аутоматског слања СМС-а или подсетника путем електронске поште корисницима за одређене радње или задатке.

## Распоређивање лица, улога и ресурса

Овај део покрива стандарде распоређивања лица (нпр. судија, адвоката, странака, учесника) и ресурса (нпр. судница или соба за састанке) како би се спречиле непотребне промене у распореду. Већина ових функција односе се на у потпуности аутоматизоване функције – које су неопходне поготово у великим судовима са много запослених и много ресурса у суду. Уколико није потпуно аутоматизована функција, она олакшава кориснику заказивање тако што приказује одговарајуће информације – процес који може бити одговарајући за мање судове.

Судије и судско особље добијају улоге и задужења. Улоге се могу изменити како судије прихвате друга задужења. Особље се такође може променити односно може бити распоређено на друге задатке. Самим тим, задужења би требали бити везани за улогу, а особа за улоге и ресурсе. Ово омогућава суду да ефикасно спроводи прерасподеле задужења.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.17 Обезбеди аутоматску и насумичну расподелу предмета судији</b> – Омогући расподелу и прерасподелу судији и групама судија коришћењем више критеријума: подједнаку оптерећеност свих судија, позицију и задужења судије, врсту предмета, специјализацију и овлашћења судије, тежину категорије и подкатегије предмета, редослед пријема предмета, хитност и доступност судије, и друге предефинисане критеријуме. Омогући аутоматску и ручну прерасподелу у појединим случајевима (нпр. сукоб интереса, изузеће, дуже одсуство судије, доступност судница) уз одговарајуће мере заштите и овлашћење како би се очувао интегритет и насумична расподела (Метода „прскалице“). Обухвати и предефинисане датуме и време одређено за спровођење одређених радњи од стране појединих судија (нпр. саслушања се не одржавају петком).
<b>Ц.18 Обезбеди аутоматску и насумичну расподелу већу суда</b> – У судовима више инстанце и другим ситуацијама где поступа веће суда, расподели и прерасподели предмете већу суда насумично и у складу са предефинисаним правилима; подједнака оптерећеност свих судија, врсте предмета, специјализација и овлашћења већа, састав већа, судије поротници, тежина категорије и подкатегије предмета, редослед пријема предмета, хитност и доступност већа, и друге. Омогући аутоматску и ручну прерасподелу у појединим случајевима (нпр. конфликт интереса, изузеће, дуже одсуство судије, доступност судница) уз одговарајуће мере заштите и овлашћење како би се очувао интегритет и насумична расподела. Обухвати и предефинисане датуме и време одређено за спровођење одређених радњи.
<b>Ц.19 Омогући измену у алгоритму</b> – Омогући кориснику да измени тежину предмета, проценат норме или друге вредности у алгоритму за аутоматску доделу предмета (нпр. одреди да једна врста предмета буде повећана за x% норме).
<b>Ц.20 Обухвати комплексност и тежину предмета приликом расподеле</b> - Обухвати тежину предмета као један од критеријума за расподелу предмета. Уколико је судија већ прешао максимум норме за одређени период, онда тог судију треба аутоматски уклонити са листе за расподелу док се задужења не изједначе.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.21 Одржавај информацију о доступности</b> – Одржавај информацију о доступности лица, судским просторијама и другим факторима који су значајни за заказивање активности.
<b>Ц.22 Обухвати доступност приликом расподеле</b> – Један од кључних фактора за систем је координација распореда између суда и странака и државних органа са којима сарађују. Самим тим, када се креира распоред, систем би требао узети у обзир 1) доступност судије, адвоката, странака, учесника и судски просторија; 2) викенде, одморе и друге дане који генерално нису доступни за судске активности (нпр. обуке, саветовања, судске конференције) и дане када поједина лица нису доступна; 3) конфликте у распореду, уколико је информација о распоредима унета у систем (нпр. распоред судског или јавног извршитеља, вештака или др.), али омогућити ручну расподелу од стране корисника и када постоје конфликти (нпр. због одсуства судије или адвоката и др.)
<b>Ц.23 Вежи судије и особље са просторијама и организацијом суда</b> – Вежи сваког судију или групе судија и судског особља за кабинет, локацију, одељење и др.
<b>Ц.24 Додели путање за управљање предметом судији</b> – Додели судији, судском особљу или групама судија путању за управљање предметом према одређеним временским периодима и будућим активностима.
<b>Ц.25 Вежи судије са судским особљем преко доделе улога/група</b> – Вежи судије, групе судија и судско особље или групе судског особље.
<b>Ц.26 Списак предмета који чекају заказивање</b> – Одржавај списак предмета који чекају заказивање за одређени датум, временски период, судију или друго лице у суду или просторије.
<b>Ц.27 Расподели повезане предмете</b> – Расподели повезане предмете истом судији или групи судија, на начин одређен од стране корисника апликације (нпр. више тужби са истим тужиоцем, тужени или поводом истог догађаја). Прикажи повезане предмете кориснику приликом заказивања.
<b>Ц.28 Прерасподела по групама</b> – Прерасподели један или више предмета по судији, другом лицу задуженом за предмет, календару или одељењу, једном радњом у апликацији (нпр. судија је разрешен функције или одељење се припоји другом суду)
<b>Ц.29 Расподели врсте предмета одељењима суда</b> – Расподели поједине врсте предмета одабраним одељењима суда по правилима суда.
<b>Ц.30 Дозволи ручну прерасподелу</b> – Дозволи ручну прерасподелу за било коју врсту аутоматске расподеле.
<b>Ц.31 Аутоматска достава распореда државним органима</b> - Подржи аутоматско генерисање и доставу података о заказаним активностима државним органима са којима суд редовно дели информације (нпр. јавни извршитељи, Народна банка), као и опозив или модификацију заказаних активности.



## Заказивање и управљање предметима

Систем за вођење предмета мора пружити веома флексибилне излазне информације о распореду које је дефинисао корисник апликације, и то по разним групама (нпр. дневно, по судији, по другој функцији у суду, по адвокату, по судници). Систем мора обезбедити више метода за управљање предметима (нпр. брзо праћење временски-сензитивних поднесака, специфични судски задаци по специфичној врсти предмета) и пружити друге функције подршке.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.32 Генериши и прикажи распоред</b> – На захтев корисника, генериши (укључујући могућност поновног генерисања, приказа и штампања) распоред за разне активности, врсте рочишта, датума и просторија у суду (нпр. судски календар на дневном нивоу).
<b>Ц.33 Излазне информације о распореду по лицима</b> - Штампај и прикажи распоред по разним лицима (нпр. судија, друга функција у суду, адвокат, учесници у поступку, други државни органи као што је Народна банка), са знаком врсте активности, временским периодом, просторијама за сваки интервал.
<b>Ц.34 Креирај распоред предмета са предстојећим задужењима референта и другог особља</b> – Креирај и одржавај распоред административних радњи, односно распоред по референтима, који приказује све предмете са будућим задужењима у одређивом временском периоду (нпр. помоћ референту при организацији дневних задатака) и освежи распоред када је задатак окончан.
<b>Ц.35 Генериши регистар радњи из распореда заказаних и окончаних активности</b> – Генериши регистар радњи на основу заказаних и окончаних активности (в. такође функционалност регистровања радњи и повезано вођење евиденција).
<b>Ц.36 Регистар радњи са окончаним активностима особља у суду</b> – Унеси окончане радње из административног календара особља у суду у регистар радњи на начин описан у функционалности регистровање радњи и повезано вођење евиденција).
<b>Ц.37 Подржи будућу специјализацију и нормирање по тежини предмета</b> – Закажи активности у складу са посебним правилима по тежини предмета.
<b>Ц.38 Прати поступање у складу са временским стандардима</b> – Омогући корисницима да одреде временске стандарде за поступање и прати поступање у складу са временским стандардима, укључујући модификовање, промене и суспензије рокова под одређеним условима (нпр. измени и модификуј аутоматске расподеле, напомене, обавештења и друге извештаје).
<b>Ц.39 Обухвати трајања предмета у приказ</b> – Обухвати трајање предмета у приказ сваког статуса предмета и извештај о поступања у складу са временским стандардима.
<b>Ц.40 Извести о непоступању у складу са временским стандардима</b> – Генериши извештај о изузецима када заказане активности и групе активности нису у складу са законским и другим обавезујућим временским стандардима и процедурама.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.41 Прати промене у распореду</b> – Прати и прикажи промене у распореду (нпр. прерасподела по судији и просторији) за одредиве периоде.
<b>Ц.42 Временско управљање задужењима</b> – Омогући администратору да по потреби дефинише број дана између задужења или окидаче за управљање предметима и временске стандарде и аутоматски генерише задужења, напомене и документе на предмету.
<b>Ц.43 Екран за рочишта</b> – Прикажи информације о рочиштима, опције за креирање докумената и претходне документе и извештаје у вези са рочиштем и другим сличним активностима. Овај екран обухвата и опцију за електронски потпис докумената од стране судије.

### Задаци и друга обавештења и напомене

Потребно је обезбедити генерисање задужења, обавештења и напомена (једног корисника или групе корисника) о предстојећим роковима и активностима којима је протекао рок, окончаним активностима, предметима којима недостаје следећа радња, и о неопходним задужењима или очекиваним радњама по процесним правилима у поступку.

<b>Подфункција</b>
<b>Ц.44 Обезбеди опцију за креирање задужења</b> – Обезбеди опцију за креирање и одржавање задужења на основу прописа и правила у суду: идентификуј предстојеће активности, неспроведене активности, надлазеће рокове и пробијене рокове (е.г. протекао рок за одговор странке); означи активности о којима корисници морају бити обавештени и пошаљи подсетник (нпр. радње отказане више пута, приближава се рок застарелости); и започни одговарајућу функцију (нпр. генериши активност и обавести корисника уколико је неспорно даље поступање на предмету).
<b>Ц.45 Обезбеди видну подршку</b> – Обезбеди кориснику видну подршку коју исти може да активира или деактивира (нпр. боје или иконе на екрану), а која му обезбеђује да примети подсетнике и обавештења.
<b>Ц.46 Обезбеди контролу над обавештењима</b> – Обезбеди кориснику да дефинише структуру, садржај, фреквенцију и наметљивост подсетника и обавештења.
<b>Ц.47 Обавештења дефинисана од стране корисника</b> – Омогући корисницима да унесу и сачувају сопствене подсетнике или задужења за одређени датум, време и просторије.
<b>Ц.48 Извести о доспелим активностима</b> – генериши извештај или прикажи списак свих доспелих активности по датуму или опсегу датума. Омогући сортирање по датуму, врсти активности или другим критеријумима.
<b>Ц.49 Обавести о поверљивим подацима</b> - Генериши обавештење или на други начин видљиво означи када се приказују предмети или делови предмета који садрже поверљиве податке за јавност или неовлашћена лица.
<b>Ц.50 Обавести корисника када недостају фактори за успешно заказивање</b> – Генериши обавештење када судија, или лице на другој функцији у суду,

<b>Подфункција</b>
адвокати, субјекти или учесници у поступку нису доступни или због других разлога успешно заказивање под жељеним критеријумима није могуће, нпр. жељени временски период није доступан.
<b>Ц.51 Идентификуј окончана задужења</b> – Идентификуј окончана задужења (сви задаци који потпадају под вишеслојно задужење морају бити окончани како би се задужење сматрало окончаним) и подсети корисника ако је потребно спровести додатне радње.
<b>Ц.52 Подсетник за повезане активности</b> – Пошаљи подсетник кориснику да закаже активности за повезане предмете (нпр. спојени предмети, предуслови за следеће радње) (в. Функцију Покретање поступка и индексирање и Регистар радњи и повезано вођење евиденција).
<b>Ц.53 Генериши подсетник у случајевима презаказивања</b> – Генериши подсетник када се превазиђе предвиђени број активности за одређени период (нпр. по тежини предмета, врсти предмета, категорији предмета)
<b>Ц.54 Генериши подсетник за предмете без следеће активности</b> - Обавести референта или судију када је новопримљен предмет или када није заказана следећа активност.
<b>Ц.55 Омогући гашење подсетника</b> –Обезбеди овлашћеном лицу да угаси и поново покрене одређени(е) подсетник(е).
<b>Ц.56 Генериши подсетник за дефинисане акције или одсуство акције</b> – Генериши подсетник за дефинисане акције или одсуство акције (нпр. рата за уплату је доспела, а није плаћена; заказана радња није окончана: направљена је грешка приликом заказивања, на пример, тако што је заказано саслушање на предмету који је окончан или се активност не поклапа са процесима предвиђеним у систему).
<b>Ц.57 Неактивни предмети</b> - На основу системских правила, прати неактивне предмете и групе предмета, идентификуј предмете који су неактивни у дужем периоду (нпр. 6 месеци без активности) и предложи одговарајућем кориснику одређене радње (нпр. закажи саслушање, продужи рокове, издају наредбу странци).

#### **D. Функција календар и подсетници**

**Опис** – Функција календар укључује креирање, одржавање и, у одређеним случајевима (нпр. електронски) дистрибуцију судског календара за врсту саслушања или конференције. Календар може да обухвати и друге догађаје који су по природи само делимично судски.

Распоред суђења (в. Функција заказивање) се приказује у судском календару. Функција календар прима информације о распореду суђења, комбинује их са информацијом из других функција (нпр. општи подаци из Регистра радњи и повезаних евиденција, судске књиге, и др.) и распоређује информацију у формату календара. Када се приближи датум заказане активности, корисници одржавају календар тако што уносе додатне податке (нпр. додат сведок, промена адвоката, врати се на заказивање јер је саслушање одложено), и генерише календар за дистрибуцију (укључујући и опцију за штампу).

**Подфункција** - Због лимитираног броја подфункција, исте нису груписане али су приказане у табели.

<b>Подфункција</b>
<b>Д.1 Креирај, генериши и одржавај судски календар</b> – Креирај, генериши, и одржавај календар. Календар мора да садржи сет података на основу информације о заказивању, односно по врсти активности која се заказује (нпр. претрес, саслушање, претходни поступак, прелиминарно рочиште) за одређени период (дневни, недељни, месечни) и по разним критеријумима (нпр. судија, датум, време, врста поступка, област и категорија предмета, разлог за спровођење активности и сл.)
<b>Д.2 Флексибилан приказ календара</b> – Обезбеди флексибилност у вези са садржајем и форматом календара. Омогући приказ календара на интернет веб презентацији суда или Портала судова, приказ за јавност и опцију штампе у жељеном формату.
<b>Д.3 Обезбеди календар по локацији и групама и појединачне календаре</b> – Обезбеди календар за појединце (нпр. судски календар, календар референта, календар по судници) и по локацијама/групама у зависности од врсте критеријума укључујући датум, судију и судницу.
<b>Д.4 Флексибилно штампање календара</b> – Штампај календар и повезане излазне информације појединачно или груписано, за више локација или поједину локацију.
<b>Д.5 Генериши кратак преглед календара</b> – Генериши кратак преглед календара за поједини предмет, корисника, судницу или активност (нпр. за коришћење у судници са приказом броја предмета, врсте активности, датум и време, судија, повезане активности, учесници и друге кључне информације из календара) и прикажи друге делове система који могу бити од значаја (нпр. повезани предмети или лица) (в. Функција управљање и статистички извештаји).
<b>Д.6 Прикажи врсту, статус и радње на предмету путем календара</b> – Забележи и прикажи врсту, статус и радње на предмету за сваки предмет путем календара (нпр. донето је решење о обустави поступка, одложено је саслушање)
<b>Д.7 Олакшај преглед других информација путем календара</b> – Олакшано се пребацуј са функције за заказивање, календара и других делова система када креираш и пратиш активности (нпр. када се притисне активност на календару може се приступити детаљима на предмету и опцијама за даље заказивање или измене података на предмету и на календару).
<b>Д.8 Креирај белешке путем календара</b> – Креирај и одржавај белешке и коментаре судија и других корисника. Уколико је одређен датум и време постаје део календара.
<b>Д.9 Дистрибуирај календар електронским путем</b> – Обезбеди дистрибуирање календара електронски путем е-маил-а или пак јавности путем интернет странице уколико дозвољено у складу са релевантним прописима. Експортуј календар у ПДФ.
<b>Д.10 Потисни поверљиве информације које одреди корисник</b> – Потисни, односно не приказуј у календару информације које корисник одреди као поверљиве (нпр. анонимизација) (в. Сигурност и интегритет података).

<b>Подфункција</b>
<b>Д.11 Повезане информације на календару</b> – Прикажи кратак преглед активности које претходне заказанима, а повезане су, или преглед повезаних предмета (нпр. повежи се са кратким прегледом повезаних предмета и заказаних активности на њима када се крећеш лево или десно на календару)
<b>Д.12 Кретање групе предмета</b> –Обезбеди опцију за кретање/презаказивање групе предмета унутар календара.
<b>Д.13 Прати промене на календару</b> - Прати и прикажи промене на календару (нпр. по судији или другој функцији у суду, по судском кабинету или судници, заказане активности које су обрисане са календара) у одређеном периоду.

## **Е. Функција за креирање и процесуирање докумената**

**Опис** – Активности повезане са генерисањем, дистрибуирањем и праћењем докумената, а које обавештавају кориснике о претходним и предстојећим активностима и другим задужењима у суду., Категорије докумената у овој функцији су 1) они типични документи који захтевају личну доставу са повратном информацијом, 2) они који се достављају учесницима у поступку са потврдом о пријему, 3) они документи које се достављају без потврде о пријему, као што су интерне белешке (за разлику од комплекснији докумената који су описани у одељку Управљање и статистичко извештавање).

**Подфункција** – Подфункције су груписане у генерисање докумената и услуге у вези докумената.

### **Генерисање докумената**

Ова подфункција односи се на документе који су генерисани путем система, укључујући оне које се путем достављача лично уручују лицу, оне које се путем достављача достављају са или без повратне информације, а не захтевају личну доставу, као и документе које су уручују лицу на лицу места (нпр. приликом саслушања).

Функција за креирање докумената може користити међународни ОДФ (ХМЛ) стандард за измене образаца и докумената. ПДФ/А формат се генерише за јавност и другу дистрибуцију. Користити формате ОДФ и ПДФ/А и везати их за регистар радњи.

<b>Подфункција</b>
<b>Е.1 Генериши позиве, наредбе и друге судске акте</b> – Генериши позиве, наредбе и дуге судске акте и обавести одговарајуће субјекте о примљеним поднесцима. Подели документе електронским путем, поготово уколико је поднесак достављен електронским путем.
<b>Е.2 Генериши документ аутоматски на основу друге радње или информације у систему</b> - Обезбеди опцију да се документ креира аутоматски, а на основу претходне радње која га покреће (нпр. закаже следећа радња, новчана казна плаћена у целости).

<b>Подфункција</b>
<b>Е.3 Креирај непредефинисане, разне документе</b> – Омогући да се процесирају/генеришу разни документи који нису предефинисани, и вежи их за радње, задужења или на други начин омогући позивање од стране корисника (нпр. позови празан документ са кључним подацима са предмета, корисник може да унесе податке или да копира податке у документ) .
<b>Е.4 Креирај интерне документе</b> – Креирај интерне документе са електронским потписом (нпр. електронске доставне наредбе, службене белешке судије или судског особља, обавештења о промени суднице).
<b>Е.5 Консолидуј судске акте</b> -Уколико аутоматизована процедура за генерисање акта, у предметима са више странака генериши један документ ако адвокат заступа више странака, а није потребно доставити засебна обавештења странци у складу са одредбама о достави.
<b>Е.6 Обезбеди флексибилно штампање докумената</b> - Штампај документа засебно (са опцијом за поновно штампање) или по групама предмета које одреди корисник или које су групно повезане, или имају закажане активности у одређеном периоду.
<b>Е.7 Обухвати све учеснике у позив или други судски акт</b> – На предмету са више активних учесника у поступку, прикажи називе/имена и презимена, адресе и друге кључне податке (нпр. адвокат) свих учесника у поступку приликом креирања документа.
<b>Е.8 Опција за електронско дистрибуирање документа</b> – Систем треба да обезбеди електронско дистрибуирање документа у складу са релевантним прописима о електронској достави.
<b>Е.9 Омогући групно процесирање докумената</b> - Обезбеди генерисање докумената, штампање и дистрибуирање по групи предмета, без отежавајућих функција, као да се односе на исти предмет.
<b>Е.10 Сузбиј штампу поверљиве информације</b> – Сузбиј или искључи, а по захтеву корисника, поверљиву информацију у документу (нпр. дугме које омогућава анонимизацију личних података) (в. Сигурносне функције).
<b>Е.11 Надгласај селекцију</b> - Омогући кориснику да надгласа селекције (нпр. лица којима треба послати судски акт) које предложи систем.
<b>Е.12 Прати доставу докумената</b> - Бележи битне информације о експедовању и даљем процесуирању документа и повезане информације као што су прималац, метод доставе, повратне информације и поднеске, повратну информацију о достави, статусе и друге повезане активности (нпр. прати наредбу за довођење). Омогући електронско праћење података путем везе са поштанским службама, односно приступи њиховој евиденцији путем система(Нпр. услуге Хибридне поште).

## Услуге у вези докумената

Ова подгрупа обухвата многобројне услуге које се користе приликом генерисања процесирања и пријема докумената, као што су електронски обрасци (обрасци који омогућавају да се уведе графика и судски потпис у документ). Коришћењем ових услуга корисник не мора да креира документ из почетка приликом сваког новог генерисања/процесирања документа, већ се користи логика апликације и параметри које задаје систем или које је корисник претходно користио.

<b>Подфункција</b>
<b>Е.13 Подржи обрасце путем административне функције</b> - Омогући кориснику да креира и одржава обрасце за судске акте и поднеске (ОДФ међународни стандард), мења садржину образаца, текст поља за унос података из базе, друге функције, уноси слике у образац (нпр. грб, потпис и др.). Обезбеди функције за администрацију образаца на нивоу суда (нпр. судски образац) и на нивоу корисника (нпр. измена за појединог судију или другог корисника апликације), са одређеним правима приступа администрацији.
<b>Е.14 Повежи обрасце за судске радње</b> – Вежи сваки образац за судске радње или судске акте за које се користе, односно за поднеске које се нуде корисницима. Такође обрасце вежи за својство лица у поступку, по потреби.
<b>Е.15 Прикажи податке о адреси за доставу</b> – Прикажи преглед лица са предмета и њихове адресе за доставу. Обезбеди опцију да се аутоматски преузму подаци за електронску доставу и друге податке о лицу који су неопходни за доставу.
<b>Е.16 Обезбеди праћење докумената</b> – Прати и извештавај о статусу докумената који су експедовани и вежи документ са примаоцем, повратним информацијама о достави, опцијом за огласну таблу суда, опцијом за поновљено експедовање/доставу и др.
<b>Е.17 Аутоматско управљање и чување документа</b> – Када корисник оконча рад на документу систем аутоматски чува и индексира документ. Обезбеди аутоматско чување унетих података у образац/документ након истека одређеног временског периода у форми нацрта и обезбеди ручно одређивање временског периода у коме се унете измене у документу чувају аутоматски. Уколико документ захтева потпис или посебно овлашћење корисника система, генериши задужење за корисника како би се формално окончао посупак креирања документа (нпр. електронски потпис судије).

## Ф. Функција Саслушање

**Опис** – Активности којима се доноси акт у календару, евидентирају резултати заказане радње, и обавештавају лица о поступању. У овом контексту то су све активности које обухватају извођење доказа, одржавање рочишта, саслушање сведока, вештака и других лица, а које се обављају у присуству суда или судије. Ове активности се односе на вођење записника. Ова функција обухвата документовање и евидентирање података у бази система путем документа (записника).

**Подфункција** – Подфункције су приказане у следећој табели.

Подфункције
<b>Ф.1 Обезбеди да презентација записника ажурира регистар радњи и друге евиденције</b> – Користи информације забележене у току судског поступка за ажурирање евиденције о предмету, субјектима, правним квалификацијама, тужбеном захтеву итд.
<b>Ф.2 Обезбеди записник за више предмета и лица</b> – Обезбеди записник за више предмета или више лица.
<b>Ф.3 Обезбеди обрасце за унос података на лицу места</b> – Обезбеди кориснику да у току саслушања одмах бележи податке у базу и записник. Обезбеди презентацију која омогућава једноставан и брз унос података.
<b>Ф.4 Преузми записник са другог предмета</b> – Преузми електронски записник и податке са записника са друге локације, односно другог предмета, или од других институција (нпр. записник сачињен уз правну помоћ другог суда).
<b>Ф.5 Дистрибуирај судске одлуке по начин одређен за тог учесника</b> – Дистрибуирај судске списе путем е-маил презентације или на други одређен начин.
<b>Ф.6 Заказивање других повезаних активности и задужења</b> – обезбеди да се приликом саслушања одреде и друге радње које се могу унети на записник (нпр. решење о кажњавању) и омогући брз и једноставан приступ даљем развођену и заказивању.

## Г. Функција Окончање поступка

**Опис** – Активности у вези овом функцијом обухватају евидентирање података о начину решавања на предмету (преносу надлежности, обустави поступка, мериторној одлуци) и одговарајуће последице у вези са коначном одлуком суда. Ова функција подржава корисника да спроведе радње које су одређене у одлуци суда.

**Подфункција** - Подфункције су приказане у табели испод.

Подфункција
<b>Г.1 Евидентирај начин решавања</b> – Омогући евидентирање за све начине решавања, изреку суда, санкције и друге обавезе странака које произилазе из одлуке суда, а у складу са релевантним обавезама суда, и потребама



<b>Подфункција</b>
корисника. Обезбеди поједностављено развођење у случајевима где се иста врста информације понавља по субјекту, правној квалификацији или друго.
<b>Г.2 Процесирај информацију о начину решавања</b> – Процесирај информацију (нпр. ажурирај регистар радњи и друге евиденције и регистре), генериши документ, и омогући даље развођење по категоријама за окончавање поступка. Прикажи друге врсте опција за развођење и аутоматски пренос података по одабраној врсти начина решавања (нпр. делегација, обустава).
<b>Г.3 Дистрибуирај документ електронским путем</b> - Дистрибуирај документ као и информацију о начину решавања предмета електронски, односно обезбеди за слање електронским путем у складу са релевантним прописима и сачувај интерну електронску копију. Обезбеди и опцију за штампање. Обезбеди опцију да се електронски документ шаље преко функције за експедицију у систему.
<b>Г.4 Идентификуј неактивне предмете</b> – Идентификуј предмете или групе предмета који нису активни (нпр. без активности 6 месеци) и обавести корисника да предузме одговарајуће мере.
<b>Г.5 Ажурирај групе као да је један предмет</b> – Ажурирај сваки предмет у одабраној групи предмета са информацијом о одлучивању (нпр. обустава поступка)
<b>Г.6 Процесуирај податке након доношења одлуке и генериши документе</b> - Процесирај информације и креирај документе (нпр. решење о трошковима поступка) и вежи их за решавање поступка као активности након доношења одлуке. Ажурирај одговарајуће евиденције са новим подацима (нпр. одрицање од права на жалбу).
<b>Г.7 Обезбеди индекс коначних одлука</b> - Креирај, прикажи и штампај засебан индекс коначних одлука која приказује оригиналне и коначне одлуке и повезане одлуке, као и све кључне податке у вези са одлуком.
<b>Г.8 Одржавај засебан екран за окончање поступка и коначне одлуке</b> – Креирај, прикажи и одржавај екран за окончање поступка и коначне одлуке са свим кључним подацима, као и податке за статистичко извештавање суда.
<b>Г.9 Подржи више коначних одлука</b> – Омогући унос више коначних одлука на једном предмету, по лицу и по предмету, узимајући у обзир статистичко извештавање у суду (нпр. успостави одговарајућу хијерархију за извештавање).
<b>Г.10 Ажурирај са подацима о извршењу одлуке</b> – Ажурирај и прикажи податке о извршењу одлуке или дела одлуке и вежи за одговарајуће лице, тужбени захтев, правну квалификацију и/или други податак у систему,
<b>Г.11 Идентификуј факторе који спречавају решавање предмета</b> - Идентификуј активности и услове који спречавају решавање предмета (нпр. неплаћена такса, неизвршена одлука у одређеном делу). Пошаљи подсетник за даље поступање.
<b>Г.12 Статус решен и даље поступање на предмету</b> – Аутоматски постави статус решен на предмету када су испуњени услови. Омогући ручно развођење уколико постоје изузеци на поступку, уз заштиту и претходно овлашћење. Омогући даље поступање на предмету у дозвољеним мерама – поступање по редовним и ванредним правним лековима на постојећем предмету.

## Н. Функција Извршење одлуке суда

**Опис** - Након доношења одлуке потребно је омогућити 1) праћење поступања у складу са одлуком суда, било да се ради о плаћању, чињењу, нечињењу итд, и 2) процесуирање радњи у суду у циљу извршења одлуке суда. Извршење се односи на извршење свих врста поступака који се обрађују, односно за које су надлежни ови судови, било да се ради о стечају, привредном преступу, парници итд.

**Подфункција** - Подфункције су приказане у табели испод.

Подфункција
<b>Х.1 Креирај документе у вези са поступком извршења</b> – Процесирај информацију и креирај документе (нпр. решење о извршењу); унеси и ажурирај евиденције на предмету где је донета одлука која се извршава (нпр. подаци о спроведеном извршењу, обустави поступка извршења, стечајном поступку). Преузми податке од других државних органа који спроводе поступке извршења.
<b>Х.2 Дистрибуирај податке о извршном поступку</b> - Достави електронским путем податке и документе о извршном поступку (нпр. јавном извршитељу) и забележи у регистар радњи у систему са свим неопходним подацима о достави.
<b>Х.3 Прати извршење</b> – Омогући једноставно праћење и евидентирање делимичног извршења или уколико је извршење у целости окончано. Обухвати све опције прописане законом и другим релевантним прописима, и прати алтернативне мере извршења.
<b>Х.4 Презентација других функција</b> – Обезбеди информације из других функција система које су значајне за поступак извршења (нпр. финансије), као и из извора ван система који доприносе ефикаснијем праћењу извршења.

## И. Књиговодство и финансије

**Опис** - Ове активности обухватају обавезу суда да води евиденцију и потврђује пријем новчаних износа, праћење финансијског пословања у вези са поступком (нпр. трошкови, таксе, новчане казне), праћење финансијског пословања ван самог предмета/поступка, дистрибуцију средстава, наплату, израду сагласности за плаћање, израду извештаја и обавештења о спроведеним финансијским активностима (плаћањима и пријемом), израду докумената које задовољавају ревизијске институције и даље.

Суд не прима новац директно од учесника у поступку. Учесници су у обавези да плати таксе, трошкове и новчане казне у банци или пошти, о чему је суд обавештен. Доказ о уплати може бити у електронском облику или у штампаном облику.

Систем мора обезбедити аутоматско повезивање уплата са дугом, са опцијом за ручне трансакције само под одређеним условима од стране овлашћеног лица.

Систем садржи књиговодствене и финансијске функције у складу са законом и другим прописима који уређују ову област у Републици Србији.

**Подфункције** - Подфункције су приказане у табелама.

## Опште књиговодствене функције

<b>Подфункција</b>
<b>J.1 Обезбеди заштиту и траг за ревизију свих трансакција</b> – Захтевај да само овлашћена лица могу прилагођавати и мењати податке које уноси систем аутоматски (нпр. подешени уноси, распоређивање уплата по предефинисаним параметрима). Обезбеди траг за ревизију трансакција.
<b>J.2 Синхронизуј податке и трансакције међусобно и са централним регистрима о дуговањима и плаћањима</b> – Синхронизуј податке о дугу, износу који је преостао за наплату, уплатама и исплатама из средстава суда, као и са регистрима података у систему. Вежи наведене податке са субјектима у систему – било да се ради о уплати или исплати.
<b>J.3 Повезивање са другим државним органима</b> – Обезбеди презентацију за пријем података о плаћањима на рачуне који су од значаја и у вези са судским поступку у циљу аутоматског развођења уплата на предмету и синхронизације исплата. Од посебног значају су опције за повезивање са Управом за Трезор (пријем) и Народном Банком Србије(пријем и слање података).
<b>J.4 Подржи опције за унос привремених средстава (јемство)</b> – Обезбеди опцију за пријем, праћење и процесирање средстава које суд држи на име јемства и слично. Активирај уплату или исплату/враћање средстава након одлуке суда.
<b>J.5 Евидентирај све информације о плаћању</b> – Бележи датум уплате, број предмета, уплатиоца, својство лица, износ уплате, износ дуга, рачун на који је извршена уплата, позив на број (по појединачном дугу), као и друге податке о уплати у систему, и ажурирај предмета, као и све релевантне излазне информације и регистре. Изврши одговарајуће измене у стању дуговања.
<b>J.6 Калкулиши таксе и платни биланс и штампај уплатнице</b> - Систем калкулише таксе, трошкове и друга дуговања по вредности предмета спора и другим критеријумима, а омогућава и ручни унос дуговања из регистра радњи. Систем генерише уплатницу са свим кључним подацима. Омогућити презентацију за приказ и штампање више уплатница у низу са више предмета или у вези са више лица због бржег процесуирања.
<b>J.7 Јединствен позив на број и аутоматско упаривање уплата</b> – Генериши позив на број који је јединствен и омогућава аутоматско праћење уплата без интервенције корисника. Обезбеди све кључне податке о плаћању (датум уплате и др.)
<b>J.8 Омогући праћење неповезаних уплата и ручно развођење</b> – Овлашћени корисници апликације имају могућност да приступе презентацији са упареним и неупареним уплатама, презаведу, исправе и обришу неисправне податке, унесу нову уплату уз податке о разлогу и прилагање одговарајућих доказа у електронском облику (нпр. доказ о уплати). Обезбеди траг за ревизију ових трансакција.
<b>J.9 Генериши доказ о уплати</b> – генериши доказ о уплати са опцијом за штампу, а који садржи податке о примаоцу, позив на број, број предмета, износ уплате, датум уплате и друге битне податке.
<b>J.10 Подсетници о доспелим финансијским обавезама</b> – Обавести корисника уколико је доспела обавеза плаћања (нпр. пропуштена рата) са свим подацима за

<b>Подфункција</b>
плаћање (предложи радњу и креирање документа).
<b>J.11 Региструј рате и друге методе делимичног плаћања</b> – Обезбеди опције за аутоматски ручно праћење и унос делимичног плаћања (нпр. периодично извршење на личним примањима). Обезбеди подсетнике за судију и овлашћеног референта у случају пропуштања.
<b>J.12 Изврши пренос средстава између предмета или других дуговања и повраћај средстава</b> – Након прибављеног овлашћења, изврши пренос средстава са једног предмета на други или са једног износа на други. Након овлашћења, обезбеди исплату средстава у случају повраћаја средстава.
<b>J.13 Прати и омогући новчана извршавања неновчаних обавеза и обрнуто</b> – Прати и омогући новчано извршавање неновчаних обавеза и обрнуто где је ово дозвољено у складу са релевантним прописима. Обезбеди одговарајуће калкулације, без непотребне интервенције корисника.

## J. Списе, Документи и управљање предметима

**Опис** - Активности у вези са 1) креирањем, чувањем, управљањем, праћењем, архивирањем и изручењем одштампаних и електронских докумената; 2) пријем, праћење, враћање и уништење предмета и других материјала прикупљених од стране суда у вези са поступком.

**Подфункције** - Подфункције су груписане у кретање предмета; архивирање и излучење; извештавање и управљање документима и доказним материјалима.

### Кретање предмета

Имајући у виду да постоје обавезе суда да се користе физичке списе упоредно са електронском евиденцијом и списима, потребно је да судско особље има евиденцију о физичкој локацији предмета. Потребно је поступити у складу са прописима који регулишу пословање у суду. Систем мора да садржи евиденцију о физичким списима која је унета приликом формирања предмета. Локација предмета се одржава и чува заједно са знаком о статусу предмета док се предмет креће кроз суд, и прати све до излучивања списка. Праћење зависи од тога да ли се прате електронске или физичке списе (у оба случаја прати се кретање предмета по фазама у поступку).

<b>Подфункција</b>
<b>J.1 Генериши ознаку о списима предмета</b> – Генериши ознаку детаљне физичке локације списка са опцијом за баркод.
<b>J.2 Штампaj омот списка</b> – Генериши и обезбеди опцију за штампу омота списка у одговарајућем формату са опцијом за баркод.
<b>J.3 Генериши посебне ознаке</b> – Генериши посебне ознаке (нпр. у боји) како би приказао предмете по врсти или поверљиве фајлове и припремио са посебном ознаком за штампу.

<b>Подфункција</b>
<b>J.4 Генериши посебне за електронске списе</b> - Генериши посебне ознаке (нпр. у боји) како би приказао предмете по врсти или поверљиве фајлове у електронском формату.
<b>J.5 Прати физичко кретање предмета</b> – Прати предмет од момента када изађе из судске писарнице, и свако следеће кретање, по локацији, кориснику и другим битним информацијама (нпр. фаза, разлог, основ, број волумена уз приказ укупног броја, датум преузето, датум враћено), као и локацију након архивирања у складу са прописима који регулишу ову област. Омогући и штампање података о кретању предмета, као и вођење електронске евиденције о преузимању предмета.
<b>J.6 Одржавај информацију о архивираним и излученим предметима</b> - Одржавај статус, последњу локацију и историју о предмету у складу са прописима коју регулишу ову област.

### Архивирање и излучење

<b>Подфункција</b>
<b>J.7 Означи предмете за архивирање</b> – Означи предмете за архивирање и излучење.
<b>J.8 Означи предмете за трајно чување</b> – Означи предмете који се трајно чувају.
<b>J.9 Процесирај списе за архивирање и излучење</b> - Процесирај списе у складу са прописима који регулишу ову област. Креирај, чувај, генериши и штампај евиденцију о архивираним и излученим списима.
<b>J.10 Задржи информације о неактивним, архивираним и излученим предметима</b> – Одржавај кратак преглед информација о овим предметима у складу са релевантним прописима.
<b>J.11 Креирај извештаје о архивираним и излученим списима</b> – Креирај, прикажи и штампај извештај који приказује предмете који су архивирани, излучени, пренети или на други начин нису доступни суду.
<b>J.12 Повезаност са регистром радњи</b> – Повежи архивирание и друге неактивне или излучене списе са регистром предмета, тако да се исти ажурирају са новонетим подацима (нпр. о лицима) на начин описан у другим функцијама ове спецификације.

### Извештавање и функције за управљање подацима

<b>Подфункција</b>
<b>J.13 Генериши извештаје о управљању предметима</b> – Генериши извештаје о активностима које се односе на управљање предметима (нпр. преузимање списка, неактиван предмет, у фази експедовања итд.) укључујући списак предмета по фазама у поступку, а што све омогућава лакше праћење рада на предметима.
<b>J.14 Копирање, сортирање и друге корисне функције</b> - Обезбеди функције за копирање података из евиденција и регистара о лицима, активностима и другим подацима са једног предмета на други, сортирај излазне информације по жељи корисника, копирај и прикажи историјске информације о предметима или лицима

<b>Подфункција</b>
које могу бити од значаја за управљање предметом.

## Управљање документима и доказним материјалима

<b>Подфункција</b>
<b>J.15 Везивање докумената</b> - Сачувани документи морају бити аутоматски везани за активност, лице, као и друге елементе које суд сматра релевантним.
<b>J.16 Подржи унос, излазне информације, чување и селективно рестаурирање докумената</b> –Подржи унос, излазне информације, чување (укључујући индексирање или сличну опцију) као и претрагу и рестаурирање једног или више електронских докумената на основу критеријума које дефинише корисник.
<b>J.17 Користи опцију за управљање документима и за слике</b> – по потреби, користи опцију за управљање документима и за слике.
<b>J.18 Подржи управљање и одржавање електронских докумената и слика</b> – Подржи управљање и одржавање електронских докумената и слика (нпр. креирај документ из више електронских докумената или слика у систему).
<b>J.19 Заштити управљање документима</b> – Обезбеди једнаку заштиту за садржину система за управљање документима као и за друге делове система (в. Заштита и интегритет података)
<b>J.20 Чување и излазни документи</b> – Коначни документи сачувани у систему морају бити сачуван у облику који се не може мењати као што је ПДФ.
<b>J.21 Забележи податке о доказним материјалима</b> – Забележи пријем доказног материјала и других предмета као радњу на предмету (укључујући подносиоца, врсту предмета, статус и друге правне последице) прибележи у евиденцију, генериши ознаку на предмету, генериши потврду о пријему, генериши ознаку сваког предмета по евиденцији суда и прати локацију предмета (укључујући даље поступање, враћање, извршење, предају итд.).

## К. Заштита и интегритет података

**Опис** – Активности у вези са обезбеђењем заштите и интегритета система, података, као и докумената за време нормалног рада система, као и у ванредним ситуацијама (нпр. прекид рада). Ово се постиже комбинацијом софтверских решења, релационом базом података, компјутерским хардвером и софтвером за оперативни систем.

**Подфункција** – Подфункције у табелама груписане су у подфункције заштита података и интегритет података.

### Заштита података

Заштита података односи се на способност информационог система да обезбеди да сви подаци и евиденције остану непромењене због неовлашћеног приступа или друге људске интервенције укључујући неовлашћено додавање, модификацију или уништење информација у систему.

Сигурносни нивои морају бити обезбеђени од стране корисника, а минимално морају да садржати барем три слоја заштите приступа подацима. Озбиљно се има размотрити опција за 4 слоја сигурности за судове који ће омогућити неовлашћен приступ приказу информација из система путем интернета.

Поједине функционалности у сигурносним функцијама су очекиване без идентификовања сваке функције, као што је редовна промена лозинке (тј. предодређени број дана које одреди систем администратор, као и аутоматски „тима-оут“ система након одређеног периода неактивности у минутима). У зависности од улоге корисника, систем као и подаци и документи у систему морају бити заштићени на следећим нивоима:

<b>Подфункција</b>
<p><b>К.1 Провера идентитета корисника</b></p> <p>Систем мора омогућити приступ активним корисницима са исправном комбинацијом корисничког имена и лозинке.</p> <p>Дупла провера (нпр. лозинка + X.509 сертификат) и хттпс комуникација морају бити коришћење у случајевима када постоји опција за екстерни приступ (тј. регистрована екстерна лица).</p>
<p><b>К.2 Администрација корисника</b></p> <p>Систем администратор мора имати опцију да дода нове кориснике система и подеси или модификује улоге и права корисника.</p> <p>Систем администратор мора имати право да реактивира корисничко име.</p> <p>Систем администратор мора имати право да привремено или трајно ограничи или обезбеди приступ систему по кориснику, због мера безбедности или у циљу одржавања систему.</p>
<p><b>К.3 Заштита на нивоу система</b></p> <p>Сервери морају бити смештени на сигурној физичкој локацији, а приступ датој локацији мора бити надгледан.</p> <p>Само ВПН или ССХ приступ дозвољен, како би се спречио преносе некодираних података путем мреже.</p>
<p><b>К.4 Заштитна на нивоу апликације</b></p> <p>Лозинке никада не смеју бити сачуване у бази података.</p> <p>Систем мора да садржи захтев за јаке лозинке (минималан број карактера, комбинација великог слова, малог слова, броја и посебних карактера итд.).</p> <p>Систем мора да захтева од корисника да периодично промени лозинку.</p>
<p><b>К.5 Заштита на нивоу презентације</b></p> <p>„<i>User interface</i>“ се мора прилагођавати кориснику које је улогован у апликацију и приказивати само функције које тај корисник има право да извршава.</p> <p>Администратор мора имати опцију да конфигурише улоге корисника, односно шта који корисник може да види и које радње може да спроводи.</p>
<p><b>К.6 Заштита на нивоу оперативне логике апликације</b></p> <p>Поверљивости и интегритет осетљивих података мора бити ограничен по улози корисника.</p> <p>Сваком кориснику мора бити проверена улога и на страни сервера и клијента (како би се елиминисао ризик да технички компетентна лица и/или хакери заобиђу заштиту на страни клијента).</p>

Функције за заштиту морају обухватити контролу приступа одређеним предметима (нпр. предмет где је јавност искључена), делу предмета (садржи осетљиве податке) и предметима или деловима предмета са посебним ограничењима (нпр. записник о већању и гласању).

#### **К.7 Заштита на нивоу базе података**

Само одређени апликативни корисници треба да имају приступ релационој бази података, коришћењем посебно конфигурисаних корисника и ИП адреса са беле листе.

Корисници апликације не смеју да имају могућност да директно, односно ручно прегледају или мењају садржину базе података.

#### **К.8 Заштита на нивоу базе података**

Само одређени апликативни корисници треба да имају приступ релационој бази података, коришћењем посебно конфигурисаних корисника и ИП адреса са беле листе.

Корисници апликације не смеју да имају могућност да директно, односно ручно прегледају или мењају садржину базе података.

- 1) Заштита на нивоу система
  - Приступ апликацији и базним серверима
  - Шифровање података између клијента и сервера
- 2) Заштита на нивоу апликације
  - Провера идентитета корисника
  - Заштита за презентативни слој
  - Заштита за слој оперативне логике апликације
  - Заштита за слој базе података

Поред тога, следеће две групе корисника су предвиђене:

**Ниво 1** – За кориснике у суду (нпр. референте) који имају разне улоге и привилегије у систему и могу приступати појединачно или колективно мењати поједине податке у документима, уносити информације у систем, приступити документима и подацима и мењати или брисати поједине податке. Сваки корисник у зависности од своје улоге може приступити појединим деловима апликације или функцијама у том делу (нпр. изменити једну врсту документа али не другу, јер нема овлашћења за креирање свих врста докумената).

**Ниво 2** – За званичнике ван суда који достављају поднеске или траже информацију из система (нпр. адвокати), мора постојати слојеви заштите од неовлашћеног приступа систему или деловима система, од подношења неисправних података или докумената, директног уноса података и докумената (у случајевима где корисници из нивоа 1 могу да врше директан унос).



<b>Подфункција</b>
<b>К.9 Обезбеди флексибилна ограничења приступа и ограничења активности</b> – Ограничи локални и даљински приступ и дозвољене радње (преглед, додавање, измена, брисање, заштити/сакриј) за врсте предмета, категорије предмета, списе, делове списка, системске функције од и ка другим системским функцијама, уређаје (нпр. терминали, рачунари, штампачи), локације, кориснике и групе корисника.
<b>К.10 Ограничи локални и даљински приступ путем флексибилних критеријума</b> – Ограничи локални и даљински приступ одређеним предметима (нпр. са подацима о детету), класификацији предмета (нпр. заштићене списе), и деловима предмета (нпр. медицинска информација, психолошки профили, ЈМБГ бројеви) од специфичних системских функција, уређаја (терминала, рачунара итд) локација, корисника, група корисника, а све у складу са прописаним правилима које уређују ове области.
<b>К.11 Обезбеди додатну заштиту за приступ јавности</b> – Обезбеди одговарајућу заштиту уколико је дозвољен приступ јавности (нпр. преглед, а не измена и брисање података и докумената; засебна логичка и физичка база података (реплицирана) посебно у циљу приступа јавности; заштита на нижим слојевима од слоја фајла или записа, као што је слој поља; „ <i>firewall</i> “ који ограничавају приступ само деловима система или базе, док штите друге делове). Велики и мали системи морају имати опцију да замаскирају одређена поља од јавног приступа/прегледа, као што је идентификациони број лица (ЈМБГ), адреса лица, подаци о детету, и др.
<b>К.12 Обезбеди траг за ревизију корисничких активности</b> – Обезбеди траг за ревизију корисничких активности које приказује који корисника са које радне странице је приступио систему, када је приступио систему, којим деловима система и базе је приступио (нпр. да би се спречило разгледање) у одређеном периоду; обезбеди чување, архивирање и коначно брисање трага.
<b>К.13 Обезбеди траг за ревизију базе (додавање, измена и брисање фајлова)</b> – Обезбеди, прикажи и штампaj траг за ревизију додавања, измена и брисања (нпр. фајлови унети у регистар радњи) укључујући ко је извршио унос, када, да ли се подаци разликују, да ли се разликује датум првобитног уноса и датум промене, итд.
<b>К.14 Обезбеди само овлашћене измене електронских записа</b> – Електронски записи (нпр. електронски примљени поднесци, регистар радњи, календар, системски генерисани документи) не могу да се измене без одговарајућег овлашћења и обавештења претпостављеног или систем администратора.
<b>К.15 Обезбеди заштиту презентације и размене података</b> – Обезбеди одговарајућу заштиту електронске презентације и размене података са другим системима и мрежама.
<b>К.16 Не приказуј излазне информације за поверљиве податке</b> – Не приказуј, односно не укључује поверљиве податке означене од стране корисника у обавештења, календаре, записнике и друге документе (нпр. не приказуј поверљиве податке уколико се обавештење шаље одређеној особи). Подсети корисника о потенцијално поверљивим подацима.

## Интегритет података

Подфункција
<b>К.17 Обезбеди интегритет података који су примљени електронским путем</b> – Потврди да су документи доспели у суду и њихова садржина у складу са документом и подацима које је суд електронски примио, као и са другим информацијама које су примљене електронским путем, тако да се са сигурношћу може рећи да је суд прихватио исправну информацију.
<b>К.18 Обезбеди опоравак система у ванредним ситуацијама (<i>Disaster Recovery</i>)</b> – Обезбеди опоравак система у ванредним ситуацијама (нпр. реконструиши статус система, као и процесирање предмета, финансијске функције и податке, као што је омогућавање уз овлашћен приступ реконструкције табела и рестартовање система).
<b>К.19 Обезбеди израду копије података (<i>File Backup</i>) у свако време</b> – Обезбеди израду копије података у свако време, са минималним прекидима и нормалним оперативним функционисањем система.
<b>К.20 Корелација и спајање података о лицу</b> – У систему мора да постоји само један сет података о једном лицу (нпр. различите идентификационе ознаке за једно лице морају бити у корелацији) и омогући спајање и раздвајање фајлова који се односе на исто лице.
<b>К.21 Спроведи измене које су дефинисане на локалу</b> – Спроведи измене и валидације података као што је провера индивидуалног поља у апликацији (нпр. формат датума) и однос тог поља са другим подацима (нпр. датум пријема одговора).
<b>К.22 Генериши извештаје о трансакцијама</b> – Креирај извештаје о трансакцијама које су примљене, прихваћене и одбачене у одређеном периоду.
<b>К. 23 Обезбеди опцију за враћање старог стања (роло-бацк)</b> - Провиде Обезбеди опцију за враћање старог стања система и података која ће повратити програме, податке и везе грешком измењене или обрисане.

## L. Управљање и статистички извештаји

**Опис** – Активности у вези са извештавањем о врстама предмета, начину решавања, квантитет и квалитету рада, учинку судија, поступању судског особља, ефикасности и ефективности рада у разним фазама у поступку, укључујући извештаје о врстама радњи, неактивним предметима, предметима којима се ближе рокови, извештаје о финансијским резултатима и поступању у суду, као и извештаје по особљу. Припреми и друге извештаје поред оних који су прописани Судским пословником и другим прописима, уколико су корисни за управљање предметом, управљање судом, за мерење учинка судија и запослених у суду (извештаји за председника суда, за шефа писарнице, извештаје по судији итд).

Пет уопштених критеријума за извештавање, који морају бити присутни:

- Систем мора обезбедити обавезно све извештаје које је суд у обавези да произведе у складу са Судским пословником и другим релевантним прописима као и са тренутним захтевима Врховног касационог суда;
- Систем мора обезбедити правилно и детаљно мерење учинка судија и запослених;
- Систем мора бити дефинисан у складу са реалним потребама суда;
- Извештаји морају бити доступни у уопштеном формату и у детаљном формату (уколико је предмет рачунат у уопштени извештај прикажи кратак преглед предмета који су урачунати са уопштеним подацима и подацима који су значајни за дати извештај); и
- Филтрирање извештаја на основу разних параметара, који омогућају кориснику да детаљније филтрира садржину извештаја.

Извештаји су производи информација који су унети у систем и захтева корисника. Поред стандардних извештаја који су интегрисани као производи система, корисници креирају извештаје тако што дефинишу 1) жељену информацију, 2) која информација треба да се користи да би се добио тачан извештај 3) како се групише и калкулише информација да би се израдио извештај; и 4) колико често им је потребан приказ информације, односно извештаја. Наиме, поред извештаја који су предефинисани, потребно је омогућити и насумичну израду извештаја, са опцијом за штампу и чување, а на начин горе описан. Обезбеди израду извештаја на свеобухватан начин, по разним параметрима, уз флексибилан одабир излазне информације. Потребно је ограничити улоге корисника који имају права приступа овој функционалности како се не би преоптеретио систем.

Поред штампаних извештаја потребно је обезбедити и друге врсте презентација (графички прикази, табеле итд) због олакшаног прегледа података. Такође је потребно креирати и упоредне приказе извештаја (нпр. упоредан приказ по судији, најбољем резултату у суду по истој материји). Све ово је потребно обезбедити у електронском приказу, штампаној форми, као и са опцијом преноса на друге системе.

### **Остали нефункционални захтеви**

- Потребно је да технологија у којој ће се програмирати буде технологија програмског језика за коју није потребно плаћати лиценце за употребу (корисничке лиценце), као и да је понуђена технологија широко доступна и у употреби у Републици Србији. Од наведених долазе у обзир:

- PHP,
- .NET,
- JAVA

Међутим, наручилац ће прихватити и другу технологију за коју није потребно плаћати лиценце осим наведених, али ће у таквом случају Понуђач морати да докаже да понуђену технологију користи најмање 3 предузећа са преко 10 запослених, а чије је седиште у Републици Србији.

- Развој софтвера биће под сталним мониторингом наручиоца и то на начин што ће понуђач понудити наручиоцу три „софтвера као услугу“ који се баве мониторингом рада програмера, дизајнера и тестера. Софтвер може бити неки од широко доступник софтвера за праћење рада програмера тзв „tracking software“. Након потписивања уговора, наручилац ће изабрати један од три понуђена софтвера који морају имати 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 понуђач.

- Понуђач је у обавези да предложи архитектуру будућег система у наративно-визуелном облику, односно онако како мисли да је прикладно. За предложену нову архитектуру система не постоји дефинисан образац, већ је понуђач слободан да изабере било коју прикладну форму (наративно-визуелну).

### Захтеви за развој које ће наручилац накнадно дефинисати

Потребно је обезбедити 6.000 програмер сати за захтеве у софтверу које наручилац сада не може предвидети услед промене законске и подзаконске регулативе, потреба и пословних процеса наручиоца.

### Испорука неопходне хардверске инфраструктуре

р. бр.	назив добра	минималне техничке карактеристике	јед. мере	кол.
1.	<b>Сервер Тип 1</b>	<p>Кућиште типа <i>rack</i>, максималне висине 2У  <i>CPU</i>: 2 x 8C/16T 2.1GHz 20MB            Радна меморија 64GB, технологија <i>DDR4-2400</i>, подржано мин. 24 меморијских слотова  <i>DVD-RW SATA slimline</i>            Мин 4x1GBit Етхернет портова            Мин 1x двоканални 16GB FC оптички адаптер са пратећим LC LC MMF кабловима минималне дужине 5м            Посебан ЛАН порт (RJ45) за <i>remote management</i> сервера са напредним софтвером за удаљено управљање, графичка редирекција и дељење USB и DVD медија            Диск кућиште са могућим проширењем до 8 мин. дискова величине 2,5инча            Мин 7 <i>PCI express 3.0</i> слотова            Мин 4 USB 3.0            Мин 5 <i>USB 2.0</i>            Мин 1 RS232 serial            Редундантно напајање: мин. 2 x 1200W</p>	ком.	2

		<p>платинум ефикасност не мања од 94% (Platinum), hot-plug</p> <p>Опрема за монтажу у рек са пратећим струјним кабловима</p> <p>Гаранција:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трајање: минимум 3 године</li> <li>• тип гаранције: произвођачка гаранција са изласком овлашћеног сервисера на локацију корисника, дијагностиком и заменом делова по систему реакције следећи радни рад и роком замене дела предвиђена законом или расположивости дела на лагеру понуђача</li> <li>• трајање, тип и посебни услови произвођачке гаранције морају бити везани за све серијске бројеве свих испоручених сервера и проверљиви на веб странама произвођача намењеним подршци корисницима.</li> </ul>		
2.	<b>Контролер са дисковима</b>	<p>2 x 300 GB SAS 12G HDD 15K, hot plug</p> <p>PCIe SAS 12G RAID 0/1/10/5/50 контролер</p> <p>Напомена: понуђени дискови и контролер морају бити компатибилни са ставком 1 (сервер)</p>	ком.	<b>2</b>
3.	<b>Оперативни систем</b>	<p>Мајкрософт оперативни систем MS Windows Server 2012 R2 Standard 2CPU/2VM</p>	ком.	<b>2</b>
4.	<b>Уређај за складиштење</b>	<p>Подршка за инсталацију два редувантна контролера. Инсталирани контролер мора да поседује 8GB DDR интерне меморије, укупно подржано након уградње другог контролера 16GB DDR интерне меморије. Систем проширив до 32GB.</p> <p>Минимум инсталирано у једном контролеру 2x16GB FC порта</p> <p>Уређај мора имати укључену подршку за iSCSI 1/10GB, 8/16GB FC, 10GB FCoE протоколе</p> <p>Уређај мора подржавати могућност надоградње и за NAS приступ (CIFS и NFS) без додавања додатног уређаја</p> <p>Уређај мора да има укључену опцију за активацију брзог кеша путем SSD дискова или PCISSD картица</p> <p>Мора да подржава мин 800GB брзог кеша</p> <p>Уређај мора бити проширив до минимум 260 дискова</p> <p>Уређај мора да подржава RAID 0, 1, 5, 6</p>	ком.	<b>1</b>

		<p>Уређај мора да подржава мин 1024 хоста за блок приступ (FC i iSCSI)</p> <p>Уређај мора да подржава опционо активацију функције компресије</p> <p>Уређај мора да поседује функцију енкрипције података на нивоу уређаја</p> <p>Уређај мора да поседује функцију Виртуалних логичких целина (Thin Provisioning) на нивоу целог уређаја</p> <p>Уређај мора подржавати рад са MS Windows, Linux, VMware, Hyper-V</p> <p>Уз уређај се морају понудити и МултиПат софтвери за повезивање са горе понуђеним серверима (ставка 1)</p> <p>Гаранција: • трајање: минимум 3 године</p> <p>• тип гаранције: произвођачка гаранција са изласком овлашћеног сервисера на локацију корисника, дијагностиком и заменом делова по систему реакције следећи радни рад и роком замене дела предвиђена законом или расположивости дела на лагеру понуђача</p> <p>• трајање, тип и посебни услови произвођачке гаранције морају бити везани за серијски број испорученог уређаја и проверљиви на веб странама произвођача намењеним подршци корисницима.</p>		
5.	<b>Контролер за уређај за складиштење података SAS дискови</b>	Контролер за уређај за складиштење података са минимум 8GB DDR интерне меморије са 2x 16GB FC порта, мора бити компатибилан са ставком 3	ком.	<b>1</b>
6.	<b>SSD дискови</b>	SAS 12G 2,5" 600GB 15k hot plug дискова за уређај за складиштење података, мора бити компатибилан са ставком 3	ком.	<b>10</b>
7.	<b>SSD дискови</b>	MLC SSD SAS 12G 400GB 2,5" hot plug дискова за уређај за складиштење података, мора бити компатибилан са ставком 3	ком.	<b>2</b>
8.	<b>Уређај за непрекидно напајање</b>	<p>Уређај мора бити самостојећи типа Tower</p> <p>Снага уређаја 1500VA/1000W</p> <p>8xIEC320 C13 10A излазних конекција</p> <p>1xIEC320 C14 10A улазних конекција</p> <p>Подршка за опциони СМАРТ карт слот</p> <p>Мора да поседује USB и СОМ порт</p> <p>Аутономија при максималном оптерећењу мин 7 минута</p> <p>Гаранција уређаја 3 године на све</p>	ком.	<b>50</b>

		компоненте		
9.	<b>Сервер Тип 2</b>	<p>Кућиште Tower</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Редудантно напајање, Платинум ефикасност, Hot Plug</li> <li>- Процесор Intel Xeon E3-1220v5 (мин.)</li> <li>- Чипсет Интел С236 (мин.) Или одговарајуће</li> <li>- 4x PCI Express слота (мин.) на матичној плочи</li> <li>- 8 GB RAM DDR4 2133 MHz (мин.), прошириво до 64 GB (мин.)</li> <li>- 1x DVD RW интерни</li> <li>- 2x HDD SATA 6G 500 GB 7,2k rpm Hot Plug (мин.)</li> <li>- Хардверски RAID контролер 0, 1 за SATA HDD (мин.)</li> <li>- 2x Gbs Ethernet (мин.)</li> <li>- Тастатура и миш истог произвођача</li> <li>- Напонски каблови</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима, радом сервисера и преузимањем / враћањем на локацију корисника. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul>	ком.	<b>1</b>
10.	<b>Радна станица</b>	<p><b>Рачунар:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кућиште рачунара SFF или Desktop (хоризонтална оријентација)</li> <li>- Напајање мин. 200WW, 90% ефикасности на 100% оптерећења,</li> <li>- Процесор Intel Core i3-6100</li> <li>- Чипсет Intel® H110</li> <li>- Меморија 4 GB DDR4, 2133 MHz, мин. 2 DIMM slots</li> <li>- Хард диск 500GB, SATA III, 7200 rpm</li> <li>- Интерни DVD-RW</li> <li>- Интерни Gigabit Ethernet</li> <li>- мин 4xPCI express слотова</li> <li>- USB 2.0 портови 4x на кућишту (min.)</li> <li>- USB 3.0 портови 2x напред, 2x позади (min.)</li> <li>- Латинична тастатура са српским карактерима, оптички миш (истог произвођача као и PC)</li> <li>- Конектори 1xDVI, 1xDVI</li> </ul>	ком.	<b>200</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интегрисани сигурносни прекидач за детекцију отварања кућишта</li> <li>- Оперативни систем Win 10Pro, са одговарајућим RecoveryDVD</li> <li>- Energy Star сертифициван</li> <li>- (мин.) ЕРЕАТ Gold сертифициван</li> <li>- WEEE</li> <li>- Минимум 3 године са покривеним резервним деловима и радом сервисера. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul> <p><b>Монитор:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Радна станица је јединствена техничка и функционална целина: рачунар и монитор морају бити од истог произвођача</li> <li>- Дијагонала: Мин. 21.5-инча</li> <li>- Постоље: Тилт, -5<sup>0</sup> / + 20<sup>0</sup></li> <li>- Позадинско осветљење: LED</li> <li>- Резолуција: 1920x1080</li> <li>- Време одзива: 5 мс</li> <li>- Угао видљивости: 178 ° / 178 °</li> <li>- Повезивање: компатибилан са најмање једним видео конектором на рачунару, логички каблови за повезивање са рачунаром</li> <li>- Звучници: Интегрисани</li> <li>- Energy Star 6.0 (мин.) сертифициван</li> <li>- ЕРЕАТ Gold (мин.) сертифициван</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима, радом сервисера и преузимањем / враћањем на локацију корисника. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul>		
11.	<b>NAS сервер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кућиште: Tower</li> <li>- Хард диск: 4x4ТВ 3.5” NAS 24x7 visoke stabilnosti, Hot Plug</li> <li>- Подршка за мин. 6 Hot Plug хард дискова 2.5“ или 3.5“</li> <li>- Подржани RAID нивои: RAID 0,1,5,6,10,5+hot spare, JBOD</li> <li>- Подржано online RAID проширење и RAID</li> </ul>	ком.	<b>1</b>



		<p>миграција</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Процесор: dual core, 2.4GHz</li> <li>- Меморија: 2GB DDR3, 512 MB Flash Memory</li> <li>- Интерфејси: 4x GBit LAN, 3x USB3.0</li> <li>- Подршка за: TCP/IP, DHCP client, DHCP server, CIFS, NFS, HTTP, FTP, iSCSI</li> <li>- Подршка за RTRR (real time remote replication), backup to cloud, криптовани backup на USB/eSATA уређаје, LUN backup and restore, LUN point in time snapshot</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима и радом сервисера. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul>		
12.	<b>Штампач</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ласерски принтер B&amp;W</li> <li>- резолуција 600x600</li> <li>- квалитет штампе 1200x1200</li> <li>- брзина штампе 33 ppm A4</li> <li>- брзина прве стране 7 секунди</li> <li>- меморија 512МБ</li> <li>- 5 line LCD монитор, 8 ЛЕД индикатора</li> <li>- 250-sheet cassette</li> </ul> <p>Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције</p>	ком.	<b>200</b>
13.	<b>Скенер</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тип: High speed Desktop Sheet Fed Scanner (ADF document scanner)</li> <li>- величина документа Min A4</li> <li>- тип скенера Duplex (one pass)</li> <li>- излазна резолуција 150 to 600 dpi</li> <li>- светлосни извор RGB LED</li> <li>- тип сензора CIS</li> <li>- брзина Min 60 PPM (200 dpi, black and white / color)</li> <li>- капацитет феедера Min 60 sheets</li> <li>- медија типови Paper, envelopes, labels</li> <li>- излазни формат JPEG, TIFF, BMP, PDF, PDF/A</li> <li>- драјвер TWAIN/ISIS</li> <li>- функције процесирања слике Automatic Page Size Detection, Deskew, Color Dropout (RGB), Color Enhancement (RGB), Auto Color Detection, Skip Blank Page, Folio Mode, Scan Area Setting, Patch Code Separation, Batch Separation with white blank sheet, Edge</li> </ul>	ком.	<b>30</b>

		<p>Enhancement, Moire Reduction, Prevent Bleed Through/Remove Background, Contrast Arrangement, Background Smoothing, Auto Resolution Setting, Thin Paper Mode, Double Feed Detection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тежина до 4 кг</li> <li>- Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције</li> </ul>		
14.	<b>Фотокопир апарат</b>	<p>Дигитални, ласерски, црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подржане величине папира - А3-А4-А5R</li> <li>- Брзина копирања/штампања - Минимум 35 А4 и 22 А3 стране у минути</li> <li>- Време до прве копије - Максимум 5 секунди</li> <li>- Време загревања - Максимум 40 секунди</li> <li>- Минимални број вишеструких копија - 1 - 999 страна</li> <li>- Аутоматска обострана штампа/копирање - Да, аутоматски duplex</li> <li>- Минимални улазни капацитет папира - Минимум пет улаза за папир, укупног капацитета од минимум 2.250 листова папира</li> <li>- Минимални распон граматуре папира на којима уређај штампа/копир - Од 60 до 200 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Аутоматски улагач оригинала са аутоматским обостраним скенирањем - Да, капацитета минимум 100 листова</li> <li>- Минимални распон зумирања - 25-400%</li> <li>- Завршна обрада докумената - Да, разврставање докумената са функцијом хефтања</li> <li>- Капацитет разврставања - 1.000 листова А4 формата</li> <li>- Капацитет хефтања - У углу и двоструко за минимум 50 листова А4 формата</li> <li>- Брзина процесора - Минимум 1,7GHz</li> <li>- Меморија - Минимум 1,7GB</li> <li>- Тврди диск - Минимум 160GB</li> <li>- Минимална брзина скенирања - 50 А4 у минути при 300 тпи, црнобело и у боји</li> <li>- Минимална резолуција скенирања - 600x600 тпи, црнобело и у боји</li> <li>- Дестинације скенирања - e-mail, SMB/FTP</li> </ul>	ком.	<b>5</b>

		(подељени директоријум) - Формат скенираних докумената - PDF, Претраживи PDF, Компресовани PDF, TIFF, JPEG, XPS - Језик штампе - PCL 5/6 - Минимална резолуција штампања - 1200x1200 тпи - Прикључци за повезивање - Мрежни, USB 2.0, USB Host - Штампање са преносивих меморијских уређаја - Да, са USB меморија у форматима: PDF, JPEG, TIFF - Брзина мрежне картице - 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T - Дисплеј - У боји са командама на додир минималне дијагонале 8“ - Подржани оперативни системи рачунара - Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/2008R2/2012R2 - Тонер - Да, за минимум 30.000 страна - Постоље са точкићима - Да, метално - Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције		
--	--	--	--	--

Свуда где је наведен елемент попут робног знака, патента, типа или произвођача, подразумевају се речи: „или одговарајуће“.

Сва предметна опрема се испоручује у седиштима привредних судова и Привредном апелационом суду по плану који ће накнадно бити договорен са наручиоцем (обавезан је физички одлазак у суд и довоз опреме).

Информације о седиштима привредних судова могу се пронаћи на интернет презентацији Министарства правде [http://mpravde.gov.rs/nova\\_mreza\\_sudova.php](http://mpravde.gov.rs/nova_mreza_sudova.php).

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

#### **3.1 Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона**

Понуђач мора доказати да:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 5) има важеће сертификате: ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO/IEC 20000 (систем управљања сервисима), ISO 22301 (систем управљања континуитетом пословања) и ISO/IEC 27001 (систем управљања безбедношћу информација);
- 6) је у 2013, 2014. и 2015. години остварио укупне годишње приходе (АОР 202/1002) у износу од најмање 100.000.000 динара;
- 7) је у периоду од 1. јануара 2013. године до дана подношења понуде благовремено, савесно и поштено извршио најмање три уговора чији је предмет испорука и имплементација рачунарске опреме и софтверског решења, где сваки од уговора има вредност од најмање од 45.000.000 динара без ПДВ;
- 8) је овлашћен од стране произвођача или представништва произвођача за продају предметне опреме на територији Републике Србије;
- 9) је овлашћен за сервис сервера, сторица и рачунара које нуди (опреме од критичне важности по систем пословања);
- 10) на дан подношења понуде има радно ангажована најмање по два сертификована лица за сториц, сервере и радне станице.

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7), 8), 9) и 10) понуђач мора да испуњава самостално.

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

Носилац посла је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова наведених под 1), 2), 3) и 4), док услове наведене под 5), 6), 7), 8), 9) и 10) група понуђача испуњава заједно.

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

#### **3.4.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:**

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

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

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

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

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

*\*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. октобра 2016. године;*

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

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

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

*\*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. октобра 2016. године;*

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

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO/IEC 20000 (систем управљања сервисима), ISO 22301 (систем управљања континуитетом пословања) и ISO/IEC 27001 (систем управљања безбедношћу информација);

6) Извештаја о бонитету – БОН-ЈН обрасца за 2013, 2014. и 2015. годину, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Списка референци (образац 5.5) **и** потврда референтних купаца (образац 5.6) из којих се јасно и недвосмислено види врста добара, временски период у ком су добра испоручена и имплементирана и вредност уговора;

8) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за продају и гарантује да ће понуђач испоручити нова, некоришћена и оригинална добра, са захтеваном произвођачком гаранцијом која је проверљива на интернет страници произвођача;

9) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за сервис опреме која се нуди (опреме од критичне важности по систем пословања);

10) Потписане и печатирани изјаве на меморандуму понуђача са листом запослених са траженим компетенцијама (са најмање следећим информацијама: име и презиме, стручна спрема, назив факултета, тражена компетенција) **и** копија образаца М-3а или М или других одговарајућих доказа из којих се види да су запослени пријављени на обавезно социјално осигурање **и** копија сертификата којима се доказују тражене компетенције.

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

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

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

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

*\*Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 8. октобра 2016. године;*

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

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

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

*\*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. октобра 2016. године;*

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

5) Важећих сертификата ISO 9001 (систем управљања квалитетом), ISO/IEC 20000 (систем управљања сервисима), ISO 22301 (систем управљања континуитетом пословања) и ISO/IEC 27001 (систем управљања безбедношћу информација);

6) Извештаја о бонитету – БОН-ЈН обрасца за 2013, 2014. и 2015. годину, који издаје Агенција за привредне регистре;

7) Списка референци (образац 5.5) **и** потврда референтних купаца (образац 5.6) из којих се јасно и недвосмислено види врста добара, временски период у ком су добра испоручена и имплементирана и вредност уговора;

8) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за продају и гарантује да ће понуђач испоручити нова, некоришћена и оригинална добра, са захтеваном произвођачком гаранцијом која је проверљива на интернет страници произвођача;

9) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за сервис опреме која се нуди (опреме од критичне важности по систем пословања);

10) Потписане и печатирани изјаве на меморандуму понуђача са листом запослених са траженим компетенцијама (са најмање следећим информацијама: име и презиме, стручна спрема, назив факултета, тражена компетенција) **и** копија образаца М-3а или М или других одговарајућих доказа из којих се види да су запослени пријављени на обавезно социјално осигурање **и** копија сертификата којима се доказују тражене компетенције.

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

1) *Није применљиво;*

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

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

*\*Доказ наведен под 2.1) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно мора бити издат после 8. октобра 2016. године;*

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

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

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

*\*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. октобра 2016. године;*

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

5) *Није применљиво;*

6) *Није применљиво;*

7) Списка референци (образац 5.5) **и** потврда референтних купаца (образац 5.6) из којих се јасно и недвосмислено види врста добара, временски период у ком су добра испоручена и имплементирана и вредност уговора;



8) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за продају и гарантује да ће понуђач испоручити нова, некоришћена и оригинална добра, са захтеваном произвођачком гаранцијом која је проверљива на интернет страници произвођача;

9) Потврде произвођача понуђених добара, оверене и потписане од стране овлашћеног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на наручиоца, којом се потврђује да је понуђач овлашћен за сервис опреме која се нуди (опреме од критичне важности по систем пословања);

10) Потписане и печатираних изјаве на меморандуму понуђача са листом запослених са траженим компетенцијама (са најмање следећим информацијама: име и презиме, стручна спрема, назив факултета, тражена компетенција) и копија образаца М-3а или М или других одговарајућих доказа из којих се види да су запослени пријављени на обавезно социјално осигурање и копија сертификата којима се доказују тражене компетенције.

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), 3) и 4).

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

Докази о испуњености услова се могу доставити у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа. Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

## **4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

### **4.1 Критеријум за доделу уговора**

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

Сви понуђачи чије су понуде прихватљиве и који су исто рангирани, 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 рангирати 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.

## **5. ОБРАСЦИ**

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

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

## **ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**- УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ПРИВРЕДНИХ СУДОВА -**

**РЕДНИ БРОЈ 35/2016**

**НАРУЧИЛАЦ:**

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

**ПОНУЂАЧ:**

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

електронска адреса:

име и презиме лица за контакт:

## 5.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

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

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

**3) Рок важења понуде:**

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

**4) Понуђена цена:**

\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_) динара без ПДВ.

5) Карактеристике понуђених добара:

Р. бр.	назив добра	минималне техничке карактеристике	понуђене карактеристике (могу се унети у празна поља или доставити на посебном папиру уз Образац понуде)
1	Сервер Тип 1	<p>Кућиште типа <i>rack</i>, максималне висине 2У</p> <p><i>CPU</i>: 2 x 8C/16Т 2.1GHz 20МБ</p> <p>Радна меморија 64GB, технологија <i>DDR4-2400</i>, подржано мин. 24 меморијских слотова</p> <p><i>DVD-RW SATA slimline</i></p> <p>Мин 4x1GBit Етхернет портова</p> <p>Мин 1x двоканални 16GB FC оптички адаптер са пратећим LC LC MMF кабловима минималне дужине 5м</p> <p>Посебан ЛАН порт (Pj45) за <i>remote managment</i> сервера са напредним софтвером за удаљено управљање, графичка редирекција и дељење USB и DVD медија</p> <p>Диск кућиште са могућим проширењем до 8 мин. дискова величине 2,5инча</p> <p>Мин 7 <i>PCI express 3.0</i> слотова</p> <p>Мин 4 USB 3.0</p> <p>Мин 5 <i>USB 2.0</i></p> <p>Мин 1 RS232 serial</p> <p>Редундантно напајање: мин. 2 x 1200W платинум ефикасност не мања од 94% (Platinum), hot-plug</p> <p>Опрема за монтажу у рек са пратећим струјним кабловима</p> <p>Гаранција:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• трајање: минимум 3 године</li> <li>• тип гаранције: произвођачка гаранција са изласком овлашћеног сервисера на локацију корисника, дијагностиком и заменом делова по систему реакције следећи радни рад и роком замене дела предвиђена законом или расположивости дела на лагеру понуђача</li> <li>• трајање, тип и посебни услови произвођачке гаранције морају бити везани за све</li> </ul>	

		серијске бројеве свих испоручених сервера и проверљиви на веб странама произвођача намењеним подршци корисницима.	
2	<b>Контролер са дисковима</b>	2 x 300 GB SAS 12G HDD 15K, hot plug PCIe SAS 12G RAID 0/1/10/5/50 контролер Напомена: понуђени дискови и контролер морају бити компатибилни са ставком 1 (сервер)	
3	<b>Оперативни систем</b>	Мајкрософт оперативни систем MS Windows Server 2012 R2 Standard 2CPU/2VM	
4	<b>Уређај за складиштење</b>	Подршка за инсталацију два редувантна контролера. Инсталирани контролер мора да поседује 8GB DDR интерне меморије, укупно подржано након уградње другог контролера 16GB DDR интерне меморије. Систем проширив до 32GB. Минимум инсталирано у једном контролеру 2x16GB FC порта Уређај мора имати укључену подршку за iSCSI 1/10GB, 8/16GB FC, 10GB FCoE протоколе Уређај мора подржавати могућност надоградње и за NAS приступ (CIFS и NFS) без додавања додатног уређаја Уређај мора да има укључену опцију за активацију брзог кеша путем SSD дискова или PCISSD картица Мора да подржава мин 800GB брзог кеша Уређај мора бити проширив до минимум 260 дискова Уређај мора да подржава RAID 0, 1, 5, 6 Уређај мора да подржава мин 1024 хоста за блок приступ (FC и iSCSI) Уређај мора да подржава опционо активацију функције компресије Уређај мора да поседује функцију енкрипције података на нивоу уређаја Уређај мора да поседује функцију Виртуалних логичких целина (Thin Provisioning) на нивоу целог уређаја	



		<p>Уређај мора подржавати рад са MS Windows, Linux, VMware, Hyper-V</p> <p>Уз уређај се морају понудити и МултиПат софтвери за повезивање са горе понуђеним серверима (ставка 1)</p> <p>Гаранција: • трајање: минимум 3 године</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>тип гаранције: произвођачка гаранција са изласком овлашћеног сервисера на локацију корисника, дијагностиком и заменом делова по систему реакције следећи радни рад и роком замене дела предвиђена законом или расположивости дела на лагеру понуђача</li> <li>трајање, тип и посебни услови произвођачке гаранције морају бити везани за серијски број испорученог уређаја и проверљиви на веб странама произвођача намењеним подршци корисницима.</li> </ul>	
5	<b>Контролер за уређај за складиштење података SAS дискови</b>	Контролер за уређај за складиштење података са минимум 8GB DDR интерне меморије са 2x 16GB FC порта, мора бити компатибилан са ставком 3	
6	<b>SSD дискови</b>	SAS 12G 2,5" 600GB 15k hot plug дискова за уређај за складиштење података, мора бити компатибилан са ставком 3	
7	<b>SSD дискови</b>	MLC SSD SAS 12G 400GB 2,5" hot plug дискова за уређај за складиштење података, мора бити компатибилан са ставком 3	
8	<b>Уређај за непрекидно напајање</b>	<p>Уређај мора бити самостојећи типа Tower</p> <p>Снага уређаја 1500VA/1000W</p> <p>8xIEC320 C13 10A излазних конекција</p> <p>1xIEC320 C14 10A улазних конекција</p> <p>Подршка за опциони СМАРТ карт слот</p> <p>Мора да поседује USB и СОМ порт</p> <p>Аутономија при максималном оптерећењу мин 7 минута</p> <p>Гаранција уређаја 3 године на све компоненте</p>	

9	Сервер Тип 2	<p>Кућиште Tower</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Редудантно напајање, Платинум ефикасност, Hot Plug</li> <li>- Процесор Intel Xeon E3-1220v5 (мин.)</li> <li>- Чипсет Интел С236 (мин.) Или одговарајуће</li> <li>- 4x PCI Express слота (мин.) на матичној плочи</li> <li>- 8 GB RAM DDR4 2133 MHz (мин.), прошириво до 64 GB (мин.)</li> <li>- 1x DVD RW интерни</li> <li>- 2x HDD SATA 6G 500 GB 7,2k rpm Hot Plug (мин.)</li> <li>- Хардверски RAID контролер 0, 1 за SATA HDD (мин.)</li> <li>- 2x Gbs Ethernet (мин.)</li> <li>- Тастатура и миш истог произвођача</li> <li>- Напонски каблови</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима, радом сервисера и преузимањем / враћањем на локацију корисника. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul>	
10	Радна станица	<p><b>Рачунар:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кућиште рачунара SFF или Desktop (хоризонтална оријентација)</li> <li>- Напајање мин. 200WW, 90% ефикасности на 100% оптерећења,</li> <li>- Процесор Intel Core i3-6100</li> <li>- Чипсет Intel® H110</li> <li>- Меморија 4 GB DDR4, 2133 MHz, мин. 2 DIMM slots</li> <li>- Хард диск 500GB, SATA III, 7200 rpm</li> <li>- Интерни DVD-RW</li> <li>- Интерни Gigabit Ethernet</li> <li>- мин 4xPCI express слотова</li> <li>- USB 2.0 портови 4x на кућишту (min.)</li> <li>- USB 3.0 портови 2x напред, 2x позади (min.)</li> <li>- Латинична тастатура са српским</li> </ul>	

карактерима, оптички миш (истог произвођача као и PC)

- Конектори 1xDP, 1xDVI
- Интегрисани сигурносни прекидач за детекцију отварања кућишта
- Оперативни систем Win 10Pro, са одговарајућим RecoveryDVD
- Energy Star сертификован
- (мин.) EPEAT Gold сертификован
- WEEE
- Минимум 3 године са покривеним резервним деловима и радом сервисера. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.

**Монитор:**

- Радна станица је јединствена техничка и функционална целина: рачунар и монитор морају бити од истог произвођача
- Дијагонала: Мин. 21.5-инча
- Постоље: Тилт,  $-5^{\circ} / + 20^{\circ}$
- Позадинско осветљење: LED
- Резолуција: 1920x1080
- Време одзива: 5 мс
- Угао видљивости:  $178^{\circ} / 178^{\circ}$
- Повезивање: компатибилан са најмање једним видео конектором на рачунару, логички каблови за повезивање са рачунаром
- Звучници: Интегрисани
- Energy Star 6.0 (мин.) сертификован
- EPEAT Gold (мин.) сертификован
- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима, радом сервисера и преузимањем / враћањем на локацију корисника. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.

11	NAS сервер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кућиште: Tower</li> <li>- Хард диск: 4x4TB 3.5" NAS 24x7 visoke stabilnosti, Hot Plug</li> <li>- Подршка за мин. 6 Hot Plug хард дискова 2.5" или 3.5"</li> <li>- Подржани RAID нивои: RAID 0,1,5,6,10,5+hot spare, JBOD</li> <li>- Подржано online RAID проширење и RAID миграција</li> <li>- Процесор: dual core, 2.4GHz</li> <li>- Меморија: 2GB DDR3, 512 MB Flash Memory</li> <li>- Интерфејси: 4x GBit LAN, 3x USB3.0</li> <li>- Подршка за: TCP/IP, DHCP client, DHCP server, CIFS, NFS, HTTP, FTP, iSCSI</li> <li>- Подршка за RTRR (real time remote replication), backup to cloud, криптовани backup на USB/eSATA уређаје, LUN backup and restore, LUN point in time snapshot</li> <li>- Гаранција: Минимум 3 године са покривеним резервним деловима и радом сервисера. Доставити линк ка веб странама произвођача на ком корисник може проверити дужину и тип гаранције по основу серијског броја уређаја.</li> </ul>	
12	Штампач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ласерски принтер B&amp;W</li> <li>- резолуција 600x600</li> <li>- квалитет штампе 1200x1200</li> <li>- брзина штампе 33 ppm A4</li> <li>- брзина прве стране 7 секунди</li> <li>- меморија 512МБ</li> <li>- 5 line LCD монитор, 8 ЛЕД индикатора</li> <li>- 250-sheet cassette</li> <li>Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције</li> </ul>	
13	Скенер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тип: High speed Desktop Sheet Fed Scanner (ADF document scanner)</li> <li>- величина документа Min A4</li> <li>- тип скенера Duplex (one pass)</li> <li>- излазна резолуција 150 to 600 dpi</li> <li>- светлосни извор RGB LED</li> <li>- тип сензора CIS</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- брзина Min 60 PPM (200 dpi, black and white / color)</li> <li>- капацитет феедера Min 60 sheets</li> <li>- медија типови Paper, envelopes, labels</li> <li>- излазни формат JPEG, TIFF, BMP, PDF, PDF/A</li> <li>- драјвер TWAIN/ISIS</li> <li>- функције процесирања слике Automatic Page Size Detection, Deskew, Color Dropout (RGB), Color Enhancement (RGB), Auto Color Detection, Skip Blank Page, Folio Mode, Scan Area Setting, Patch Code Separation, Batch Separation with white blank sheet, Edge Enhancement, Moire Reduction, Prevent Bleed Through/Remove Background, Contrast Arrangement, Background Smoothing, Auto Resolution Setting, Thin Paper Mode, Double Feed Detection</li> <li>- тежина до 4 кг</li> <li>- Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције</li> </ul>	
14	<b>Фотокопир апарат</b>	<p>Дигитални, ласерски, црно бели фотокопир апарат и штампач, колор скенер</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подржане величине папира - А3-А4-А5R</li> <li>- Брзина копирања/штампања - Минимум 35 А4 и 22 А3 стране у минути</li> <li>- Време до прве копије - Максимум 5 секунди</li> <li>- Време загревања - Максимум 40 секунди</li> <li>- Минимални број вишеструких копија - 1 - 999 страна</li> <li>- Аутоматска обострана штампа/копирање - Да, аутоматски duplex</li> <li>- Минимални улазни капацитет папира</li> <li>- Минимум пет улаза за папир, укупног капацитета од минимум 2.250 листова папира</li> <li>- Минимални распон граматуре папира</li> </ul>	

	<p>на којима уређај штампа/копир - Од 60 до 200 g/m<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аутоматски улагач оригинала са аутоматским обостраним скенирањем</li> <li>- Да, капацитета минимум 100 листова</li> <li>- Минимални распон зумирања - 25-400%</li> <li>- Завршна обрада докумената - Да, разврставање докумената са функцијом хефтања</li> <li>- Капацитет разврставања - 1.000 листова А4 формата</li> <li>- Капацитет хефтања - У углу и двоструко за минимум 50 листова А4 формата</li> <li>- Брзина процесора - Минимум 1,7GHz</li> <li>- Меморија - Минимум 1,7GB</li> <li>- Тврди диск - Минимум 160GB</li> <li>- Минимална брзина скенирања - 50 А4 у минути при 300 тпи, црнобело и у боји</li> <li>- Минимална резолуција скенирања - 600x600 тпи, црнобело и у боји</li> <li>- Дестинације скенирања - e-mail, SMB/FTP (подељени директоријум)</li> <li>- Формат скенираних докумената - PDF, Претраживи PDF, Компресовани PDF, TIFF, JPEG, XPS</li> <li>- Језик штампе - PCL 5/6</li> <li>- Минимална резолуција штампања - 1200x1200 тпи</li> <li>- Прикључци за повезивање - Мрежни, USB 2.0, USB Host</li> <li>- Штампање са преносивих меморијских уређаја - Да, са USB меморија у форматима: PDF, JPEG, TIFF</li> <li>- Брзина мрежне картице - 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T</li> <li>- Дисплеј - У боји са командама на додир минималне дијагонале 8“</li> <li>- Подржани оперативни системи рачунара - Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/2008R2/2012R2</li> <li>- Тонер - Да, за минимум 30.000 страна</li> </ul>	
--	---	--

		- Постоље са точкићима - Да, метално - Гаранција 24 месеца произвођачке гаранције	
--	--	---	--

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

### 5.3 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

1	2	3	4	5	6
врста добра/услуге	кол.	јединична цена без ПДВ	јединична цена са ПДВ	укупна цена без ПДВ	укупна цена са ПДВ
Сервер Тип 1	2				
Контролер са дисковима	2				
Оперативни систем	2				
Уређај за складиштење	1				
Контролер за уређај за складиштење података SAS дискови	1				
SSD дискови	10				
SSD дискови	2				
Уређај за непрекидно напајање	50				
Сервер Тип 2	1				
Радна станица	200				
NAS сервер	1				
Штампач	200				
Скенер	30				
Фотокопир апарат	5				
Услуга развоја софтвера	/				
<b>УКУПНО:</b>					



**Упутство како да се попуни Образац структуре цене:**

Образац структуре цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 3 понуђач уписује јединичну цену добра/услуге из одговарајућег реда изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 4 понуђач уписује јединичну цену добра/услуге из одговарајућег реда изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

У колону 5 понуђач уписује укупну цену добра/услуге из одговарајућег реда изражену у динарима без обрачунатог ПДВ.

У колону 6 понуђач уписује укупну цену добра/услуге из одговарајућег реда изражену у динарима са обрачунатим ПДВ.

датум:

---

место:

---

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

---

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

за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач \_\_\_\_\_,

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

бр. \_\_\_\_, даје следећу изјаву:

#### **ИЗЈАВА**

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

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

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

## 5.5 СПИСАК РЕФЕРЕНЦИ

за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

референтни купац (назив и седиште)	врста испоручених и имплементираних добара	датум почетка и датум завршетка испоруке и имплементације	вредност уговора

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву за сваку од наведених референци прилажем Потврду референтног наручиоца из које се јасно и недвосмислено види врста добара, временски период у ком су испоручена и имплементирана и вредност уговора.**

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица понуђача

\_\_\_\_\_

## 5.6 ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ КУПЦА

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

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

### ПОТВРДУ

да је понуђач \_\_\_\_\_, са седиштем

у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године

*датум почетка  
пужања услуга*

*датум завршетка  
пужања услуга*

испоручио и имплементирао следећа добра:

---

---

---

---

---

---

---

---

у уговореној вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

М.П.

потпис овлашћеног  
лица наручиоца

\_\_\_\_\_

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

## 5.7 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

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

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

бр. \_\_\_\_, даје следећу изјаву:

### ИЗЈАВА

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

датум:

\_\_\_\_\_

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.

## 5. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку добара у отвореном поступку – унапређење рада привредних судова, редни број 35/2016

врста трошка	износ трошка у динарима
прибављање писма о намерама издавања банкарске гаранције за добро извршење посла	
прибављање писма о намерама издавања банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року	
<b>УКУПНО</b>	

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

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

датум:

\_\_\_\_\_

место:

\_\_\_\_\_

потпис овлашћеног  
лица понуђача

М.П.

\_\_\_\_\_

**6. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРОДАЈИ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ  
ЗА ПОТРЕБЕ УНАПРЕЂЕЊА РАДА ПРИВРЕДНИХ 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: Купац)

и

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

## Уводне одредбе

### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Купац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке добара чији је предмет продаја рачунарске опреме и пружање услуга за потребе унапређења рада привредних судова, редни број 35/2016.
- да је Продавац дана \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2016. године доставио понуду број: \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) од \_\_\_\_\_ (**попуњава понуђач**) 2016. 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 Купац уз примену најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-103/2016-12//// од /////////////// 2016. године, којом је Уговор доделио Продавцу.

## Предмет Уговора

### Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са продајом рачунарске опреме и пружањем услуга за потребе унапређења рада привредних судова, у свему према понуди Продавца и Техничкој спецификацији Купца, која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3).

Продавац се обавезује да прода и испоручи добра и пружи услуге из става 1. овог члана, а Купац се обавезује да Продавцу за то плати 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 добара и услуга и све остале трошкове који су потребни за извршење Уговора.

### Начин, рок и услови плаћања

#### Члан 4.

Купац уговорену цену плаћа у року од 20 дана од дана пријема рачуна и отпремнице о испорученим добрима, и рачуна и записника о пруженим услугама.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Купца.

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

Купац 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 Купца према Продавцу по основу и у вези са Уговором.

### Уговорени рок

#### Члан 5.

Продавац је дужан да добра из члана 2. Уговора испоручи у року од два месеца од дана увођења у посао. Продавац је дужан да услуге из члана 2. Уговора пружи у року од дванаест месеци од дана увођења у посао. Дан увођења у посао уговорне стране констатују записнички.

Продужење рока из разлога за које Пружалац услуга одговара могуће је само изузетно, на писани захтев Пружаоца услуга поднет у року од 5 дана од дана сазнања за ове разлоге уз њихово детаљно образложење. Одлуку о продужењу рока доноси Наручилац.

Уговорени рок је продужен када уговорне стране у форми измена Уговора о томе постигну писани споразум.

## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 6.**

Продавац је дужан да у року од десет дана од дана закључења Уговора, Купцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Купац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Продавац не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором или уколико приликом потписивања записника о извршењу целокупног Уговора не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

Ако Продавац не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у траженом року, Уговор се закључује са одложним условом и почиње да важи од тренутка достављања банкарске гаранције.

Продавац је дужан да приликом потписивања записника о извршењу целокупног Уговора Купцу преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у висини од 10% од уговорене цене добара без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од гарантног рока.

Купац ће уновчити банкарску гаранцију уколико Продавац не буде извршавао своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Уколико Продавац не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Купац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла.

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

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

## **Гарантни рок**

### **Члан 7.**

Гарантни рок за сваку врсту понуђеног добра одређен је у Понуди Продавца.

Рок одазива на позив Купца и приступање отклањању грешака уочених и/или испољених у гарантном року је 1 (словима: један) дан од дана пријема писаног позива Купца.

Након отклањања грешака Продавац је дужан да добра преда на истој локацији.

Уколико Продавац не поступи у року и на начин предвиђен у ставу 2. овог члана, Купац је овлашћен да за отклањање грешака ангажује друго физичко или правно лице, на терет Продавца, наплатом банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року не покрива у потпуности трошкове настале поводом отклањања грешака из става 4.

овог члана, Купац је овлашћен да од Продавца тражи накнаду до пуног износа трошкова.

### **Примопредаја предмета Уговора Члан 8.**

Квантитативно-квалитативна примопредаја предметних добара биће извршена у року од три дана од дана њихове испоруке.

О квантитативно-квалитативној примопредаји сачињава се записник у којем се констатује да ли је Продавац извршио своју уговорну обавезу у погледу количине, врсте и квалитета добара.

Записник потписују овлашћени представници Продавца и Купца.

### **Уговорна казна Члан 9.**

Ако Продавац својом кривицом не испуни предмет Уговора у року одређеном у члану 6. Уговора, дужан је да плати Купцу 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 Купац ће извршити умањењем испостављеног предрачуна, без претходног пристанка Продавца.

### **Чување пословне тајне Члан 10.**

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

### **Завршне одредбе Члан 11.**

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

На све што није регулисано Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

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

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

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

## Члан 12.

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

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

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

за Продавца

за Купца

---

, 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.

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

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

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

### **7.2 Начин подношења понуде**

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

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

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

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку добара, редни број 35/2016. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **7.5 Понуда са подизвођачем**

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу 3.2 конкурсне документације.

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

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

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

### **7.6 Заједничка понуда**

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу 3.3 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

### **7.7 Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, у року од 20 дана од дана службеног пријема рачуна и отпремнице о испорученим добрима, и рачуна и

записника о пруженим услугама, а након што Наручилац потврди испоруку добара и извршење услуга.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних добара и услуга и све друге зависне трошкове.

Након закључења уговора о јавној набавци цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

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

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

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

У случају заједничке понуде, све тражене банкарске гаранције обезбеђује носилац понуде.

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.

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће у корист наручиоца издати банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од понуђене 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.

### **5.9.2. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року**

Понуђач је дужан да уз понуду достави писмо о намерама пословне банке да ће издати у корист наручиоца банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у висини од 10% од уговорене цене добара без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од гарантног рока.

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

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

Уколико добављач не преда банкарску гаранцију у траженом року, наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла.

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

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, ул. Немањина бр. 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: [javnenabavke@mpravde.gov.rs](mailto:javnenabavke@mpravde.gov.rs) са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 35/2016.

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

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

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

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



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

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

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

### **7.12 Обавештење из члана 74. став 2. Закона**

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

### **7.13 Начин и рок подношења захтева за заштиту права**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);

- износ: 120.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: ЈН 35/2016 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 35/2016;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

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