



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број:404-02-43/2019-12/3
Датум: 30. маја 2019. године
Београд

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту ЗЈН), 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: 404-02-43/2019-12/1 од 29. маја 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-43/2019-12/2 од од 29. маја 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СУДОВА КРОЗ ИДЕНТИФИКАЦИЈУ И
ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА -

РЕДНИ 13/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив Поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3-4
II	Врста, техничке карактеристике (техничка спецификација), квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења	5-41
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	42-47
IV	Критеријум за доделу уговора	48
V	Обрасци	49-61
VI	Модел уговора	62-68
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	69-74

Укупан број страна конкурсне докуменатације: 74

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Република Србија - Министарство правде

Адреса: Немањина 22-26, 11000 Београд

Интернет страница: www.mpravde.gov.rs

ПИБ: 108510096

Матични број: 17855204

Шифра делатности: 8411

Регистарски број: 6012000717

Број рачуна: 840-1620-21

Врста наручиоца: Орган државне управе

2. Врста поступка и циљ поступка

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

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге унапређења рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, за период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72240000 – Услуге системске анализе и програмирања.

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку, односно за све услуге и добра описане у поглављу II Техничка спецификација.

4. Контакт

Особа за контакт: Жељка Дрчелић

Адреса: 11000 Београд, Немањина 22-26

Адреса електронске поште: javnenabavke@mpravde.gov.rs

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

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

Уколико је документ из поступка јавне набавке достављен од стране понуђача изван радног времена наручиоца, сматраће се да је достављен првог наредног радног дана.

Страна која је извршила достављање електронском поштом дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

6. Начин подношења понуде и рок

Понуђач подноси понуду лично или путем поште.

Без обзира на начин подношења понуде, понуђач мора да обезбеди да понуда стигне на Писарницу наручиоца до 14. јуна 2019. године до 11:00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној .

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

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 14. јуна 2019. године у 11:30 сати, на адреси: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, 3. спрат, канцеларија број 22.

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

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

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

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

1. Квалитет

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

2. Начин спровођења контроле

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

3. Количина и опис услуга

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

4. Начин, рок и место извршења услуга

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

Рок извршења услуга: Рок извршења услуга износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.

Место извршења услуга: Место пружања услуге: Министарство правде, Немањина 22-26, седишта привредних судова и канцеларија јавних извршитеља.

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место извршења услуга ~~и добара~~.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

УВОД

Пројекат има за циљ примену методологије и алата за менаџмент пословних процеса (*BPM - Business Process Management*) у фази мапирања, анализе и оптимизације пословних процеса у привредним судовима, канцеларијама јавних извршитеља и Народној банци Србије у поступку извршења тј. принудне наплате у циљу унапређења позиције Републике Србије на *Doing Business* листи Светске банке у области извршења уговора.

Предложена методологија мора да омогући свеобухватан опис и документацију релевантних пословних процеса, докумената и података и да омогући њихову анализу како би утврдили и отклонили слабе тачке постојећих пословних процеса, организације и ИКТ система у привредним судовима и код јавних извршитеља.

Извршни поступак у привредним судовима и пред јавним извршитељем регулисан је Законом о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 106 од 21. децембра 2015, 106 од 28. децембра 2016 - Аутентично тумачење, 113 од 17. децембра 2017 - Аутентично тумачење), док су пословни процеси привредних судова дефинисани Судским пословником.

Наручилац ће обезбедити несметан улазак у Народну банку Србије, одабрани привредни суд, канцеларију јавног извршитеља, као и присуство неопходних судија и правосудних службеника за несметано спровођење пројекта.

Захтев Наручиоца је да се попис пословних процедура, докумената и података спроведе у софтверу *Aris Architect* који обезбеђује Наручилац. Међутим, Наручилац ће прихватити спровођење пројекта и у било ком другом софтверу за *BPM* који има следеће карактеристике (исте или боље од *Aris Architect*) а који ће обезбедити Понуђач о свом трошку на период од 12 месеци:

РБ	ЗАХТЕВАНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ И СТАНДАРДИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИСПУНИ ПРИМЕЊЕНА ТЕХНОЛОГИЈА И АЛАТ ЗА МОДЕЛОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
1.	Мора бити омогућено јасно и прегледно моделовање пословних процеса према хијерархијским нивоима
2.	Пословни процеси морају бити смештени у релационој бази података - бази пословних процеса
3.	Процесни модели различитог хијерархијског нивоа морају бити међусобно повезани
4.	Датотека пословног процеса мора омогућити истовремено вишејезично одржавање свих модела пословних процеса (српски и енглески обавезно)
5.	Алат мора омогућити моделовање процеса на свим нивоима пословања (од нивоа организације до нивоа детаља оперативног процеса)
6.	Алат мора омогућити да се функција моделује на једном месту и користи у различитим појавама

РБ	ЗАХТЕВАНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ И СТАНДАРДИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИСПУНИ ПРИМЕЊЕНА ТЕХНОЛОГИЈА И АЛАТ ЗА МОДЕЛОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
7.	Алат мора омогућити независно моделовање пословне организације на свим нивоима који су потпуно повезани с процесним моделом
8.	Алат мора користити централну базу пословних процеса, која је са једног места доступна свим деловима организације, на сигуран начин и с контролом путем овлашћења
9.	Алат мора омогућити широку и флексибилну палету различитих модела / погледа процеса, за различите пословне намене
10.	Алат мора омогућити <i>EPC (Event-Driven Process Chain)</i> анотација пословног процеса
11.	Алат мора омогућити <i>BPMN (Business Process Modeling Notation)</i> анотација пословног процеса
12.	Алат мора омогућити моделовање организационе шеме на више организационих нивоа до нивоа радног места
13.	Алат мора омогућити моделовање пословне документације у оквиру пословног процеса
14.	Алат мора омогућити моделовање информационих система, пословних апликација и апликацијских компоненти у оквиру пословног процеса
15.	База и модели пословног процеса морају омогућити да се у оквиру њих могу моделовати остали процеси
16.	База и модели пословног процеса морају омогућити да се у оквиру њих могу дефинисати кључни параметари пословања - <i>KPI (Key Performance Indicators)</i>
17.	Мора бити обезбеђена пуна интеграција свих елемената процесних модела према тачкама од 7 до 11 из ове табеле у једну јединствену целину
18.	Сваки елемент пословног процеса мора да има више различитих параметара и атрибута
19.	База и модели пословног процеса морају омогућити истовремено рад на више различитих и одвојених локација, уз аутоматизовано повезивање рада у јединствену процесну базу и разрађен систем корисничких приступа и ауторизација, који омогућује имплементацију сигурносних политика
20.	Мора бити омогућено да се добију стандардни и комплексни извештаји из базе пословних процеса
21.	Мора бити омогућено филтрирање различитих релевантних пословних погледа над јединственом базом пословног процеса (нпр. поглед са детаљима организације; поглед из перспективе <i>KPI</i> показатеља перформанси пословања)

РБ	ЗАХТЕВАНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ И СТАНДАРДИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ИСПУНИ ПРИМЕЊЕНА ТЕХНОЛОГИЈА И АЛАТ ЗА МОДЕЛОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА
22.	Мора бити омогућено публикување процесне базе на Интернет (у <i>HTML</i> формату)
23.	Мора бити омогућена статичка и динамичка анализа модела пословних процеса (анализа различитих прекида и уских грла у појединим процесима, анализа времена и трошкова извођења, симулација)
24.	Мора бити омогућено управљање променама (<i>CM - Change Management</i>) кроз директан унос предлога унапређења процеса у базу процеса, као и могућност снимка свих процесних верзија (<i>Change Log</i>)
25.	База и модели пословних процеса морају омогућити да се у наредним пројектима могу у оквиру њих интегрисано пратит пословне перформансе пословних процеса и <i>KPI (Key Performance Indicators)</i> пословања за пословне процесе у стварном (реалном) извођењу (" <i>As Executed</i> "), као основ за анализу и оптимизацију пословних процеса.

ФАЗЕ ПРОЈЕКТА

1. ПРИПРЕМА ПРОЈЕКТА

Фаза припреме пројекта подразумева израду детаљног плана пројекта који има за циљ да утврди динамику реализације пројекта и изнађе начин за што ефикасније моделовање уз учешће што мањег броја службеника и судија у суду и код јавног извршитеља (припрема за радионице на основу документације). *Kick-off* презентација има за циљ да упозна све учеснике укључене у пројекат са циљем пројекта, начином реализације и њиховом улогом у пројекту.

У овој фази креира се и документ Конвенције моделовања у којем је детаљно описана структура репозиторијума, коришћење типова модела, објеката и симбола, као и све остале информације које ће олакшати даље моделовање и употребу репозиторијума. Репозиторијум пословних процеса ће бити креиран на српском и енглеском језику.

Такође, у овој фази изабрани понуђач врши подешавање лиценцног софтвера за *BPM(Aris Architect* или другог решења које је понудио). Након завршетка ове фазе наручилац и изабрани понуђач потписаће записник о завршетку фазе припреме пројекта

2. ФАЗА AS-IS ДИЗАЈНА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Друга фаза, фаза моделовања пословних процеса у *AS-IS* стању, биће спроведена на *BPM* технолошкој платформи користећи понуђени методолошки приступ у складу са траженим технологијама и алатима. У овој фази моделовања ће бити обухваћен извршни поступак у привредним судовима, код јавних извршитеља и у Народној банци Србије када поступа по исправама које достављају судови и јавни извршитељи.

Пројекат обухвата креирање и дефинисање структуре целокупног репозиторијума (базе пословних процеса). Правилно дефинисана структура репозиторијума омогућиће сагледавање свих могућности коришћења понуђене методологије и понуђеног алата за моделовање привредног суда и канцеларије јавног извршитеља из свих „погледа“: процесног, организационог, коришћених апликација, „услуга“ и документације. Правилно структуриран *BPM* репозиторијум мора да осигура једноставан наставак моделовања и након завршетка пројекта.

Успостављање *BPM* базе пословних процеса подразумева:

- дефинисање структуре базе;
- израду филтера, *template*-а и корисника;
- израду улазног модела;
- израду *overview modela* по процесним функцијама;
- израду *overview* модела по организационим функцијама;
- детаљно моделовање процеса који су предмет пројекта;
- детаљан приказ мета података у том процесу који се уносе у апликације у суду и код јавног извршитеља, као и њихова веза;
- детаљан приказ сваке разрезане таксе и њеног износа уз сваку радњу која то захтева.

Репозиторијум модела садашњих процеса представља слику садашњег стања: приказује како се посао обавља, детаљно описује ток процеса, податке, шаблоне и пословне апликације које се користе, мрежу постојећих односа међу процесима, те одговорности правосудних службеника, организационих јединица, судија и јавних извршитеља у вези с активностима унутар свакога пословног процеса.

Активности моделовања и дизајна пословних процеса морају да обухвате:

- Снимање постојећег стања процеса - извршни поступак;
- Документовање садашње структуре пословног процеса и израда модела садашњег (извршни поступак) пословног процеса;
- Верификацију модела;
- У циљу смањења комплексности, информације које описују пословне процесе

морају бити структуриране од врха према доле (*top-down*) користећи различите нивое *BPM* модела који служе униформисаном приказу садржаја. Овај концепт нивоа мора бити успостављен пре почетка рада на моделовању пословних процеса. Понуђач гарантује стручност за структурирани приказ свих информација повезаних са пословањем тј. системом пословних процеса који је предмет овог пројекта.

Понуђач мора спровести радионице са члановима тима како би постигли специфичну архитектуру за постизање постављених циљева. Карактеристичан тзв. *End-to-end* процес за свако подручје пословања мора бити приказати дијаграмом названим *Value Added Chain* модел. Овај ниво информација се рашчлањује у детаљнији приказ помоћу *Event-driven Process Chain* модела.

Информације на *Value Added Chain* нивоу описују генералне процесне кораке (подпроцесе), организациону одговорност за подпроцесе, а процеси морају бити додатно описани информацијама попут информационих система који их подржавају, а могу бити и додатно описани информацијама попут идентификованих потенцијалних ризика или података који се употребљавају или настају у процесу.

Сваки подпроцес затим се додатно мора рашчланити како би детаљније описао редослед радних корака користећи *Event-driven Process Chain (EPC)* који укључује ове кључне информационе елементе:

- Шта је покретач овог процеса (*proces interface* и догађај);
- Које активности морају бити обављене и којим редоследом;
- Ко је носилац активности (радно место);
- Који је упис потребан за специфичну активност, односно који је испис креиран;
- Који информациони систем/апликација подржава активност (уколико га подржава);
- Који ризик, слаба тачка или унапређење, може бити уочено;
- Каква је повезаност процеса између привредног суда и поступка јавног извршитеља у извршном поступку;
- Које се таксе разрезају за странке у том поступку.

Коришћени стандардизовани начин описа информација гарантује доследност у опису целокупне организације. Мора постојати могућност вишејезичног складиштења информација. Моделовани и верификовани пословни процеси биће предмет даљих анализа са циљем њихове оптимизације.

Након завршетка ове фазе наручилац и изабрани понуђач потписаће записник о завршетку фазе припреме пројекта.

3. АНАЛИЗА СЛАБИХ ТАЧАКА

У овој фази пројекта у складу са стратешким смерницама и квалитативној анализи пословног процеса (анализи слабих тачака процеса) морају се дефинисати предлози за унапређење *AS IS* пословног процеса.

Анализа слабих тачака процеса врши се на основу моделованог и верификованог *as is* процеса на радионицама с корисницима процеса према унапред дефинисаној категоризацији слабих тачака (категоризацију доставља изабрани наручилац током прве фазе пројекта). Након радионице израђује се каталог слабих тачака који осим описа слабе тачке садржи и предлог за њено превазилажење. Анализа слабих тачака као и предлози за њихово унапређење послужиће као улазни параметар за дефинисање предлога будућег концепта који је такође предмет ове јавне набавке.

Након завршетка ове фазе наручилац и изабрани понуђач потписаће записник о завршетку фазе припреме пројекта.

4. ПРЕДЛОГ БУДУЋЕГ КОНЦЕПТА И ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ИЗМЕНЕ ИКТ СИСТЕМА

На основу фазе *as-is* дизајна пословних процеса, изабрани Понуђач ће на основу пописаних процеса, података и исправа као и расположивих информационих система који су укључени у пословне процесе сачинити предлог техничке документације која ће садржати све неопходне захтеве за измену софтвера тако да се успостави ефикасан механизам за размену информација између привредних судова и свих учесника у поступку, односно дигитализација извршног поступка на начин да се целокупни изврши поступак спроведе електронским путем, почев од физичког односно правног лица, адвоката, привредног суда, јавног извршитеља и Народне банке Србије.

Системи коју су у власништву Наручиоца и који ће сигурно морати да претрпе одређене измене су:

1. еСУД;
2. СИПРИС;
3. еЗИО.

Изабрани понуђач ће морати да предложи начин дигитализације извршног поступка, на начин да се омогући извршном повериоцу електронско подношење свих потребних поднесака, електронско поступање суда и јавног извршитеља, размена свих информација и поднесака у поступку а зарад смањења трошкова и унапређења ефикасности.

Техничка документација за измену постојећих апликација сачиниће се у која ће се сачинити по *waterfall* методологији.

Трошкови измене апликације нису предмет ове јавне набавке. Међутим, очекује се да поред детаљно описаних техничких измена, нових података, писмена, нацрта нових и измене постојећих корисничких интерфејса (*GUI*) изабрани понуђач предложи и потребне програмерске човек сате у потребној технологији у складу са апликацијама које се мењају.

Наручилац ће обезбедити приступ изворном коду апликација.

У наредном делу ће се описати функционалности предметних апликација:

1. еСУД

Е-Суд представља посебан подсистем који грађанима омогућава једноставано подношење захтева (писмена) у електронском облику, чиме се значајно штеди на времену и поштанским трошковима. Овај подсистем је реализован као посебан подсистем Портала правосуђа, а састоји се од следећих основних модула:

- Регистрација и пријава
- Управљање поступцима
- Управљање документима
- Спајање предмета
- Нотификације

Регистрација и пријава на еСуд систем

Процес регистрације креће од уноса података о кориснику и читања одређених података из сертификата. Након тога следи преузимање генерисане Сагласности за коришћење еСуд-а. Потписивање Сагласности од стране корисника и њено прилагање. Систем након тога проверава да ли је Сагласност потписана, и уколико јесте, корисник се уписује у регистар активних корисника еСуд система.

Сходно препознатим улогама у оквиру предмета, да би иницијални акт био успешно спроведен потребно је да регистрацију на еСуд-у изврше следећи учесници:

- Тужилац
- Пуномоћник (уколико неког тужиоца заступа пуномоћник)

Регистрација корисника се обавља на следећи начин. На почетној страници постоји опција која води на форму за регистровање. Процес регистровања обухвата читање података из сертификата (име, презиме и ЈМБГ) и унос додатних информација попут електронске поште, броја мобилног телефона, адресе и општине.

Други корак процеса представља генерисање захтева за коришћење еСуд-а. Док се не унесу сви неопходни подаци, није могуће ни преузимање документа за потписивање.

Када су унети сви подаци, корисник преузима (извршити download) генерис PDF документ и електронски га потписује ван Портала.

Процедура регистрације ће се успешно окончати када корисник у 3. кораку приложи електронски потписан PDF документ. Уколико је корисник тек након неколико дана решио да заврши процес регистрације, систем ће на основу сертификата препознати да је реч о кориснику који је већ преузео захтев, и том приликом ће га, без поновног уноса или измене раније унетих података, аутоматски пребацити на 3. корак у оквиру којег ће само приложити потписан документ.

Пријава на систем се врши искључиво коришћењем квалификованог електронског сертификата.

У зависности од улоге коју има у систему корисник ће видети и одговарајуће опције у менију. Успешном пријавом на систем корисник добија листу свих предмета у којима је учесник или

иницијатор предмета, без обзира на улогу у том процесу, могућност покретања новог поступка, подношења поднеска у оквиру неког предмета или покретања „Општег поступка“. Почетни екран приказује поруке намењене кориснику, без обзира да ли су генерисане од стране еСуд-а или прослеђене из информационог система Управног суда (у даљем тексту САПС).

Управљање поступцима

Поступци подразумевају сваки вид обраћања суду путем еСуд система.

Препозната су три начина комуникације са судом, а то су:

1. Подношење иницијалног акта
2. Подношење поднеска у оквиру предмета
3. Покретање општег поступка

Подношење иницијалног акта

Поступак започиње подношењем захтева односно креирањем иницијалног акта и прилагања неопходних докумената. Након тога систем проверава да ли документи који морају да буду електронски потписани, садрже неопходан електронски потпис. Уколико су услови испуњени, систем путем Веб сервиса прослеђује податке и документа САПС систему.

Приликом креирања иницијалног акта препознајемо четири целине:

- Унос основних података о предмету
- Унос података о странкама у поступку
- Прилагање докумената
- Потврда (слање у САПС)

На основу ових целина је конципиран и начин подношења иницијалног акта, односно путем четири корака која воде корисника кроз процес.

1. Корак - Унос основних података о предмету

У оквиру система, на почетном екрану, постоји опција за покретање новог поступка (подношење иницијалног акта). Први корак је прецизирање врсте иницијалног акта.

Постоје 4 врсте иницијалног акта, и то:

- Тужба за понављање поступка (Уп)
- Приговор (Ув)
- Захтев за доношење одлуке о извршењу (Уи)
- Тужба (У)

У зависности од изабране врсте иницијалног акта се уносе одговарајуће информације.

Након чувања основних података о предмету, систем аутоматски креира и припрему за прилагање документа (иницијалног акта) који ће тужилац бити у обавези да приложи пре прослеђивања предмета САПС-у. То је неки вид подсетника да је потребно приложити иницијални акт пре прослеђивања предмета суду.

2. Корак - Унос података о учесницима у поступку

Странке у управном спору су тужилац, тужени и заинтересовано лице, и сходно томе,

препознајемо три групе учесника које је потребно евидентирати:

- Подаци о тужиоцу/тужиоцима
- Подаци о туженом лицу
- Подаци о заинтересованом лицу

Након избора категорије, уносе се подаци о тужиоцу, тј. тужиоцима уколико их има више. Тужилац у управном спору може да буде физичко лице, правно лице, институција или суд/тужилаштво, ако сматра да му је управним актом повређено неко право или на закону засновани интерес. За сваког тужиоца се врши унос следећих података: Прво ће се уносити информација да ли је у питању физичко лице, правно лице, институција или суд/тужилаштво.

У случају физичког лица врши се унос података: име, презиме, ЈМБГ, адреса (једно поље), град. Обавезно је одређивање да ли је особа држављанин Републике Србије или странац. За држављање Републике Србије је унос ЈМБГ-а обавезан, док за странце није, али ће се захтевати унос броја пасоша. Уколико тужилац лично подноси захтев, обележиће опцију ‘У своје име’, и након тога систем аутоматски попуњава све податке из профила корисника.

Након уноса тих података, постоји могућност уноса представника тог физичког лица. Представник физичког лица може бити пуномоћник и/или заступник. За њега се уносе све информације као и за физичко лице и том приликом систем аутоматски креира припрему за прилагање документа (*upload*) пуномоћја на следећем, трећем кораку. Пуномоћје представља PDF фајл. Исто тако ће се и за заступника креирати припрема за прилагање доказа о заступању.

За правно лице – МБ обавезан, ПИБ није обавезан, назив, адреса, место (шифарник општина). Након чувања података о правном лицу могуће је унети податке о једном или више заступника тог правног лица (име, презиме обавезно, а ЈМБГ обавезан за држављане Републике Србије, а за остале не).

Након уноса ПИБ-а постоји могућност повлачења података о правном лицу (кликом на плус), уколико је раније било евидентирано кроз еСуд.

Исто као код физичког лица, након чувања података о правном лицу (тужиоцу), постоји могућност уноса представника односно заступника и пуномоћника тог правног лица. Самим тим и аутоматско креирање припрема за прилагање пуномоћја и доказа о заступању.

У случају институције подаци ће се преписивати из шифарника након избора из листе (кликом на плус). Исто важи и за суд/тужилаштво.

Исто као код физичког и правног лица, након чувања података о институцији/суду/тужилаштво (тужиоцу), постоји могућност уноса представника односно заступника и пуномоћника тог правног лица. Самим тим и аутоматско креирање припрема за прилагање пуномоћја и доказа о заступању.

Након уноса основних података и чувања, иницијални акт се поставља у статус ‘У припреми’. Избор туженог органа се врши из шифарника свих институција/судова/тужилаштва.

Заинтересована лица могу бити физичка лица, правна лица, институције или суд/тужилаштво. Унос података о њима је идентичан процесу евидентирања тужилаца.

И за Заинтересована лица постоји могућност уноса представника, односно пуномоћника и заступника.

Након уноса свих података о странкама у поступку, следи трећи корак односно прилагање документације.

3. Корак - Прилагање докумената (иницијалног акта и остале документације)

На трећем кораку је предвиђено прилагање иницијалног акта и осталих докумената уколико постоје.

Да би иницијални акт био успешно приложен, потребно је претходно да сви тужиоци, односно пуномоћници, електронски потпишу иницијални акт.

Исто важи и за пуномоћје и за доказ о заступању. Уколико је у учесницима додат пуномоћник односно заступник, у овом кораку ће бити потребно да се приложи одговарајући документ/доказ за то.

Поред иницијалног акта и пуномоћја, омогућено је и прилагање произвољног броја прилога који треба да прате иницијални акт.

Приликом прилагања иницијалног акта као и прилагања осталих докумената, систем ради проверу валидности докумената.

Када је иницијални акт приложен, еСуд врши контролу да ли је документ у ПДФ формату и да ли је заиста потписан од стране свих тужиоца, тј. пуномоћника. Уколико се установи да тај услов није испуњен биће онемогућено подношење акта, а уловани корисник ће добити информацију зашто приложени документ 'није валидан'.

Уколико је документ прошао све валидације, он се прослеђује САПС систему путем веб сервиса и добија статус 'Послат'.

4. Корак – Потврда (провера и прослеђивање у САПС систем)

На последњем кораку је омогућен обједињен преглед целог предмета, односно свих унетих информација и докумената приложених до тад.

Све док тужилац/пуномоћник не поднесе захтев, односно не проследи га суду, постоји могућност измене захтева. Уколико је попунио податке и приложио иницијални акт па накнадно уочио грешку, може да измени податке.

Уколико су сви приложени фајлови испунили све услове за слање (имају неопходне потписе), и уколико је цео захтев прошао све валидације, предмет ће путем Веб сервиса бити прослеђен САПС систему.

Захтев тада добија статус 'Иницијални акт - Послат' и неће бити могућа његова даља измена.

Након тога, могуће је само прилагање докумената у виду поднесака.

Подношење поднеска

Поступак за подношење поднесака је сличан подношењу иницијалног акта али доста једноставнији по питању уноса података. Поднесак се подноси у оквиру постојећег предмета који је у статусу 'Иницијални акт – Послат' и 'Предмет активан'.

Осим листе докумената у оквиру постојећег предмета постоји и опција за подношење (upload) поднесака.

Први корак представља избор врсте поднеска односно назива писмена.

Разликују се следеће врсте: одговор на тужбу, поднесак и прилози (остала документација).

Након прилагања поднеска у ПДФ формату, систем проверава да ли је поднесак потписан од

стране улогованог корисника. Исто ће важи и за одговор на тужбу. Све информације (укључујући и број предмета у оквиру којег се подноси, као и датум поднеска) заједно са документом се путем веб сервиса прослеђују у САПС.

Покретање општег поступка

„Општи поступак“ је посебна опција и која служи за успостављање иницијалне комуникације са Управним судом. Једна од предвиђених намена је подношење поднеска у коме се изражава жеља за учешћем у предмету као заинтересовано лице. Кораци за подношење општег поступка су исти као код подношења иницијалног акта, само без другог корака односно уноса података о учесницима у поступку. Такође, доста мањи сет података је потребно унети у односу на иницијални акт. Ову опцију може да покреће сваки уловани корисник и изврши прилагање поднеска у виду PDF фајла који мора бити електронски потписан.

Преглед предмета

На еСуду постоји опција у менију али и на почетној форми (након пријаве) која улогованом кориснику омогућује увид у до тада поднете иницијалне акте (предмете). Корисник може да види све предмете које је он поднео или на којима је наведен као учесник. Приступ предмету је дозвољен свим корисницима еСуд-а за које је САПС послао информацију да су учесници у поступку.

Избором конкретног предмета приказују се све информације о предмету као и листа свих докумената који су до тада размењени путем еСуд-а, без обзира да ли су достављени од стране корисника система или из САПС-а.

Спајање предмета

У оквиру еСуд система предвиђена је и могућност спајања више предмета у један. Примера ради, уколико постоје три предмета (А, Б и Ц) и буде донета одлука о спајању то ће се десити по следећем принципу. Предмет А ће као најстарији на даље бити „актуелан“, а предмети Б и Ц ће му бити придодати и на тај начин формирати сложен предмет који ће од тог тренутка садржати све учеснике и сва документа из сва три предмета. Сви учесници ће на даље имати иста права и улоге у оквиру спојеног предмета (предмет А) као што су имали и у појединачним предметима. Информација о спајању предмета ће доћи из САПС система.

Нотификације

Нотификације или поруке обавештења су саставни део еСуд система. Постоје два типа нотификација, односно два 'извора' нотификација:

- Нотификације пристигле из еСуд система
- Нотификације пристигле из САПС система

Нотификације пристигле из еСуд система – Системски генерисане поруке/обавештења о изменама и унапређењима система, обавештења о краткотрајном прекиду у раду, итд.

Нотификације пристигле из САПС система – обезбеђен је механизам за прихватање порука

из информационог система Управног суда и њихово прослеђивање корисницима (на еСуду, путем маила и СМС-а).

Систем омогућава увид у календар најважнијих догађаја у вези предмета, а на основу информација добијених из информационог система Управног суда. Информација се састоји од датума, времена и краћег описа.

2. СИПРИС (СИстем ПРИвредних Судова)

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

Привредни судови су:

- 1) Привредни суд у Београду, за територију града Београда,
- 2) Привредни суд у Ваљево, за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Лајковац, Љиг, Љубовија, Мали Зворник, Мионица, Осечина и Уб и за градове Ваљево, Лозница и Шабац, са судском јединицом у Лозници за територију општина Крупањ, Љубовија и Мали Зворник и за град Лозницу и судском јединицом у Шапцу за територију општина Богатић, Владимирци и Коцељева и за град Шабац,
- 3) Привредни суд у Зајечару, за територију општина Бољевац, Бор, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања и за град Зајечар,
- 4) Привредни суд у Зрењанину, за територију општина Житиште, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока и за град Зрењанин,
- 5) Привредни суд у Краљеву, за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Врњачка Бања, Рашка, Сјеница, Трстеник, Тутин и Ћићевац и за градове Краљево, Крушевац и Нови Пазар, са судском јединицом у Крушевцу за територију општина Александровац, Брус, Варварин, Трстеник и Ћићевац и за град Крушевац и судском јединицом у Новом Пазару за територију општина Сјеница и Тутин и за град Нови Пазар,
- 6) Привредни суд у Крагујевцу, за територију општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола и Ћуприја и за градове Јагодину и Крагујевац, са судском јединицом у Јагодини, за територију општина Деспотовац, Параћин, Рековац, Свилајнац и Ћуприја и за град Јагодину,
- 7) Привредни суд у Лесковцу, за територију општина Бојник, Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Власотинце, Лебане, Медвеђа, Прешево, Сурдулица, Трговиште и Црна Трава и за градове Врање и Лесковац, са судском јединицом у Врању, за територију општина Босилеград, Бујановац, Владичин Хан, Прешево, Сурдулица и Трговиште и за град Врање,
- 8) Привредни суд у Нишу, за територију општина Алексинац, Бабушница, Бела Паланка, Блаце, Димитровград, Дољевац, Гацин Хан, Житорађа, Куршумлија, Мерошина, Пирот, Прокупље, Ражањ и Сврљиг и за град Ниш,
- 9) Привредни суд у Новом Саду, за територију општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Жабал, Сремски Карловци, Темерин и Тител и за град Нови Сад,

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

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

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

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

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

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

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

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

Привредни судови су надлежни:

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

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

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

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

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

II Технологија

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

Провера права приступа је заснована на сервисима *Windows Active Domain* (У даљем тексту *AD*) односно доменски налози се користе за аутентификацију корисника, а за даље процесирање ауторизације надлежна је сама апликација. Након успешног логовања на апликацију јасно је истакнуто име логованог корисника, као и локација са које ради односно која је заведена у систему као његово радно место.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

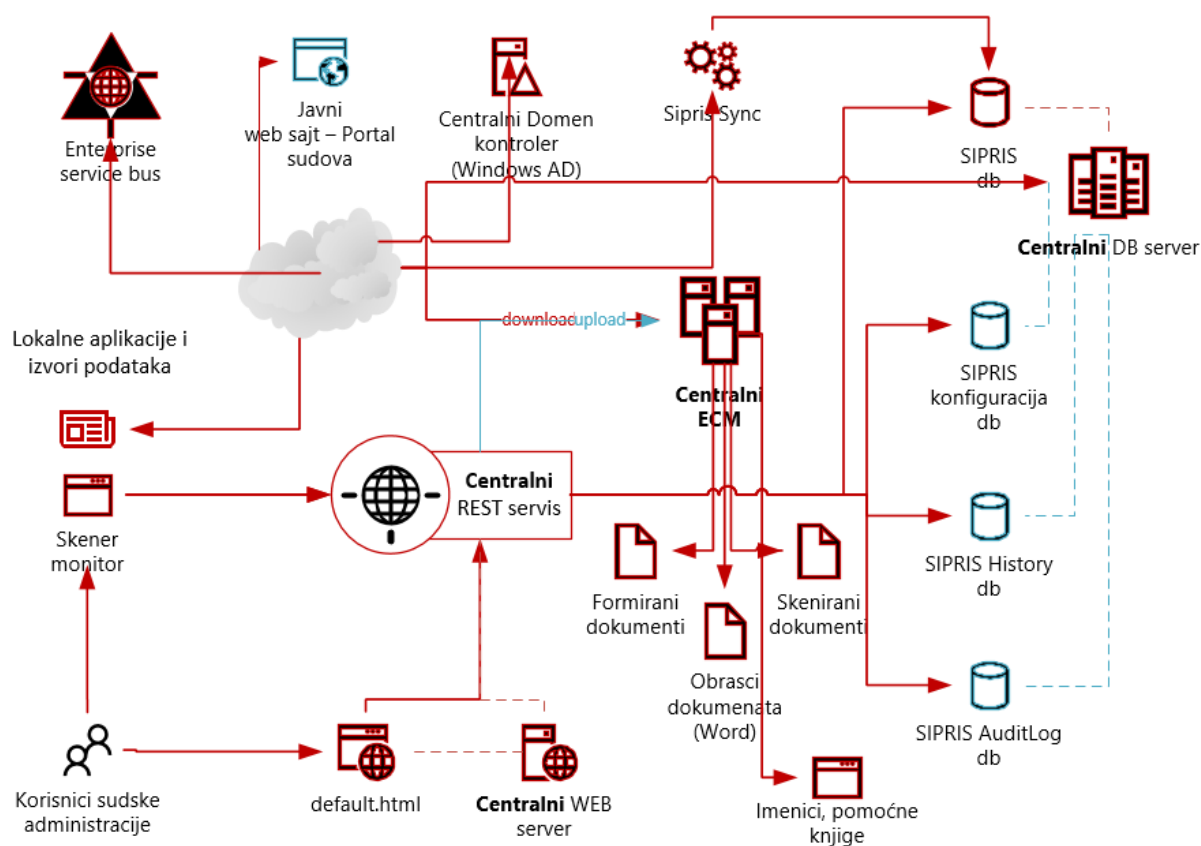
Клијентска апликација за мониторинг скенирање, препознавање и управљање скенираним документима реализована је у *WPF* технологији. Минимално очекује инсталирани *.net 4.0* односно може да ради на оперативном систему *Win XP SP2*. Апликација не захтева додатну инсталацију драјвера за подршку уређајима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

Инфраструктура СИПРИС-а се састоји из:

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

k. Судски регистар установа – извор података РЗС / привредни судови

1. Адресни регистар – Извор података ПТТ



1. Апликација за скенирање, обраду и компресовање скенираних документа

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

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

Апликација обезбеђује следеће функционалности:

- Учитавање скенираног документа са налепљеном бар-код налепницом са задате локације (фолдер са скенираним документима),

- Компримовање документа у току читавања али тако да се не наруши читљивост документа и бар-код налепнице,
- Идентификација бар-кода са прве странице документа,
- Издавање и смештање на нову локацију неидентификованих докумената са бар-код налепницама
- Аутоматско придруживање идентификованог дигитализованог документа унетим метаподацима у вези са предметом,
- Подршка за мануелно придруживање неидентификованих дигитализованих документа и унетих метаподатака,

2. Почетна страница и календари

Почетна страна апликације обезбеђује четири типа календара:

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

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

СИПРИС треба да обезбеди електронску интеграцију система за евиденцију и праћење предмета са осталим деловима локалне, централне и екстерне инфраструктуре која обезбеђује податке или

делове података за пословне процесе суда. Интеграција треба да је у потпуности аутоматска, да се изводи импортом података, и у највећој мери елиминише "прекуцавање" информација и појаву грешака поновног уноса и преписивања. Један од најважнијих задатака овог пројекта је да оптимизује време које данас особље суда троши на унос података у електронске евиденције и повећа квалитет унетих података.

Систем у овом сегменту омогућава следеће функционалности:

3.1. Унос новог предмета

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

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

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

експедиције, а у систему остаје јасно означено да унета адреса није из ПТТ регистра. Омогућена је и претрага лица и њихових веза са предметима коришћењем RDF графова.

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

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

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

3.1.1. Алгоритам за аутоматску доделу судија

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

3.2. Функционалност уноса новог поднеска

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

Функционалности завођења поднеска обухватају и:

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

о Треће лице – слободно се уноси име и презиме или назив трећег лица уколико је исти подносилац акта

- Врста поднеска се бира из падајуће листе вредности, дефинисане на сваком уписнику
- У случају да је уписником предвиђено, формира се излазни документ упозорење/налог опомена за плаћање судске таксе

3.3. Функционалност уноса предмета судске управе и службене кореспонденције

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

4. Обрада предмета

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

До података о предмету се долази када се:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Скуп функционалности обраде обухвата:

4.1. Приказ/промена основних података о предмету

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

4.3. Приказ/додавање/промена заступника у поступку

4.4. Приказ/додавање кретања предмета

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

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

4.6. Приказ/додавање/промена експедиција –приказују се поднесци који су експедовани са списком странака којима је експедован конкретни документ, датумом експедиције, статусом пријема и датумом статуса пријема. Кроз ову функционалност, уколико је изведена интеграција са ЕПК ПТТ, се може пратити статус експедованог пошиљке.

4.7. Приказ/додавање/промена радње у поступку

4.8. Приказ/завођење/развођење рочишта.

- 4.9. Обрасци – Посебна секција која представља скуп образаца везаних за одговарајући уписник/врсту предмета. Формирање образаца и завођење у систему је омогућено администраторима система. Обрасци се аутоматски попуњавају подацима евидентираним до момента формирања и чувају се уз одређене активности заштићени електронским потписом, чиме се избегава њихово непотребно скенирање.
- 4.10. Приказ/додавање/промена такси. Израчунавање такси се врши у односу на податке са предмета (висина дуга и сл. у складу са релеватним прописима). Упозорење/налог за опомену се штампа на одговарајућим обрасцима, заједно са одговарајућим позивом на број по моделу 97 који ће омогућава касније аутоматско раскњижавање уплата.
- 4.11. Приказ/Развођење/промена одлуке –приказују се подаци о разведеној одлуци, укључујући и додељене дескрипторе судске праксе и елементе квалитета рада
- 4.12. Приказ/додавање/промена редовних правних лекова. Кроз ову функционалност је могуће извршити отварање новог предмета, по одлуци о укидању и аутоматско додељивање предмета истом судији (алтернативни начин доделе је по случајном и равномерном избору)
- 4.13. Приказ/додавање/промена ванредних правних лекова. Идентичне функционалности као и за редовне правне лекове.
- 4.14. Приказ/пресигнација судија –приказује се листа са свим спроведеним доделама судија (иницијална и пресигнације) и критеријумима доделе. У случају пресигнације може се мануелно изабрати судија на којег се предмет пресигнира или се пресигнација врши аутоматски коришћењем алгоритма за случајну и равномерну расподелу судија
- 4.15. Приказ записа о приступу подацима – на располагању су лог активности на датом предмету укључујући промене, додавања и приступ подцима
- 4.16. Приказ листе извештаја на којима се предмет појављује и статуса у којим се налазио у периоду извештавања
- 4.17. Приказ/здруживање/раздуживање веза са другим предметима - предмети који учествују у трансакцији здруживања/раздуживања, биће проверени у смислу да на њима тренутно не раде други оператери, како би био одржан контекст свих предмета у трансакцији. Здружени предмети имају јединствену листу лица и радњи на предмету у којој се виде сви до сада унети подаци. Контексти предмета ће бити задржани, тако да ће у случају грешке, бити могуће раздуживање предмета без губљења података. Осим здруживања предмета, између предмета је могуће успостављање и других веза.
- 4.18. Приказ/претрага лица и њихових веза са предметима коришћењем RDF графова
- 4.19. Приказ/додавање/промена докета. Унапред дефинисани оквир података из СИПРИС-а се реплицира на Ток предмета Портала судова, у делу привредних судова и Привредног апелационог суда, где се врши претрага по основу уписника и броја предмета. Докети се формирају аутоматски на основу правила конфигурисаних у систему, а приликом развођења радњи у поступку, одлука, рочишта, поднесака. Формирани докети се публикују периодично на посебно одређену локацију web site-а судова.
- 4.20. Приказ/повезивање са другим предметима. У овој секцији је обезбеђено повезивање предмета са другим предметима по којима се не одлучује у другом поступку. Ово повезивање служи само за

бржи и лакши приступ подацима релевантним за ток самог предмета. За издвајања скупа повезаних предмета коришћена је технологија RDF графова

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

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

5. Групна обрада предмета

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

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

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

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

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

6. Извештаји из рада суда

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

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

Скуп извештаја у систему минимално обухвата:

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

- o Преглед ИПК предмета
- o Преглед К предмета

7. Судска пракса

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

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

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

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

8. Преглед детаља о предмету

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

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

9. Претрага базе предмета по задатим критеријумима

9.1. Брза претрага по бар-коду

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

9.2. Основна претрага

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

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

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

9.3. Напредна претрага

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

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

10. Регистри

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

10.1. Регистар државних органа

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

10.2. Регистар привредних судова

Одржавање регистра привредних судова је у надлежности администратора система СИПРИС.

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

10.3. Регистар установа

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

10.4. Регистар физичких лица

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

10.5. Регистар правних лица

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

10.6. Регистар банака

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

10.7. Регистар адвоката

Извор података је Адвокатска комора. Подаци се преузимају преко Правосудне магистрале за размену података (Enterprise Service Bus – ESB-a), а на захтев корисника система СИПРИС за

потребе трансакције евиденције учесника у поступку. Подаци се синхронизују аутоматски према распореду договореном са Адвокатском комором.

10.8. Регистар јавних извршитеља

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

10.9. Регистар стечајних управника

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

10.10. Регистар пословних рачуна

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

10.11. Адресни регистар ПТТ-а и локални регистар адреса

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

11. Администрација корисника и подешавање конфигурације система

Администрација и подешавање система изводи на два нивоа:

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

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

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

Администратори имају могућност да:

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

11.2. Унос података о корисницима унутар сваког суда укључујући и ПАС

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

Овлашћено особље има могућност да:

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

12. Модул за пријаву тикета

У оквиру овог модула, на располагању су следеће функционалности:

12.1. Пријава новог тикета

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

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

12.2. Прегледи тикета у раду и преглед затворених тикета

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

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

3. еЗИО

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

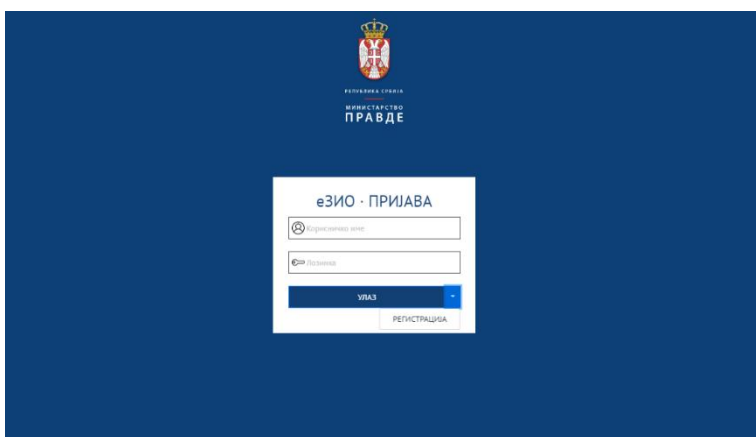
Апликација се налази и функционише само у оквиру заштићене правосудне мреже.

Модули које тренутно подржава еЗио су:

3.1 Регистрација и пријава корисника

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

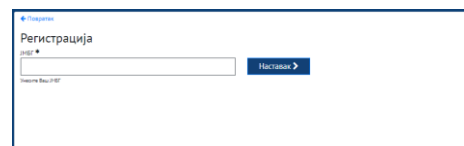
На почетном екрану апликације постоји модул за регистрацију корисника. Овај модул омогућава да корисник који се први пут пријављује у апликацију може уношењем свог јмбг-а да сазна свој кориснички налог и да одреди своју лозинку. Такође овај модул врши и валидацију и проверу унетих података из различитих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



Корисничко име и лозинка се не поклапају са подацима у систему!
Молимо Вас покушајте поново.

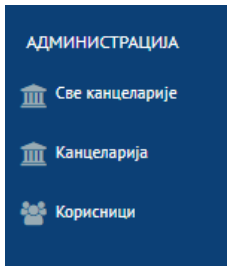
Пријава

корисника функционише тако што



апликација врши валидацију да ли налог постоји у АД системима и дозвољава пријаву у апликацију док АД систем врши валидацију лозинке.

3.1.1. Администрација



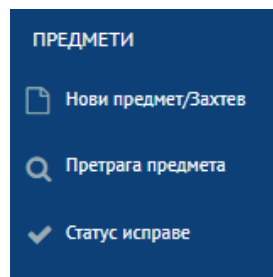
3.1.2. Администрација канцеларија

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

3.1.3. Администрација корисника

Систем администратор Министарства правде додаје и администрира корисницима система тако што уноси податке (корисничко име – које се аутоматски повлачи из ад-а избором имена, име, презиме, јмбг, на овом нивоу администрације додељују се улоге корисника (суперадминистратор, извршитељ, приправник) које одређују функционалности апликације које ће конкретан корисник да има, адресу и контакт.

3.2. Функционалности апликације за кориснике



3.2.1. Унос предмета/захтева

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

A screenshot of a web form titled 'НОВИ ПРЕДМЕТ/ЗАХТЕВ'. It contains several input fields: 'Датум доношења акта' (Date of act) with a calendar icon and the value '21.02.2019'; 'Уписник' (Case number) with a dropdown arrow; 'Број предмета извршитеља' (Case number of executor) with a dropdown arrow; 'Година' (Year) with a dropdown arrow and the value '2019'; 'Врста акта' (Type of act) with a dropdown arrow; 'Суд' (Court) with a dropdown arrow; and 'Број предмета суда' (Case number of court) with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'ВЕЗАНИ ПРЕДМЕТ' (Linked case) and 'НЕПОКРЕТНОСТ' (Immovable property), and a blue 'САХВАТИ' (OK) button.

Уносе се подаци (уписник – шифарник, број, година, датум доношења акта – календарско поље, , врста акта– шифарник који се усглађује са РГЗ-ом, суд, број предмета суда) и могу се бирати опције Анекс

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

На другом кораку избором дугмета Лица уносе се подаци о лицима. Ова форма такође има могућност излиставања унетих лица. Апликација по основу јмбг-а за физичка лица и МБ за правна лица ради проверу базе превлачи податке уколико је то лице већ унето у систем. Уграђена је и логика уноса страних физичких лица – избором листе држава отварају се различита поља за унос податак. Уносе се подаци: ЈМБГ, име, презиме, својство лица, број личне карте, број пасоша, име оца, име мајке, датум рођења – аутоматски се попуњава из јмбг-а, занимање, пол – шифарник, адреса, контакт, подаци о рачунима.

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

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

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

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

3.2.2. Претрага предмета

ПРЕТРАГА ПРЕДМЕТА

Име	Презиме	ЈМБГ	Име правног лица
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Матични број	Уписник	Број предмета <input checked="" type="radio"/> Број <input type="radio"/> Опис	Година предмета
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Датум пријема <input checked="" type="radio"/> Датум <input type="radio"/> Опис	Врста акта		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Број предмета	Акција
ИИ / 1 / 2018	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="П"/> <input type="button" value="Д"/>
ИИИ / 1 / 2018	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="П"/> <input type="button" value="Д"/>
ИИ / 111 / 2019	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="П"/> <input type="button" value="Д"/>
ИИИ / 1 / 2018	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="П"/> <input type="button" value="Д"/>
ИИИ / 1 / 2019	<input type="button" value="И"/> <input type="button" value="П"/> <input type="button" value="Д"/>

1 од 1 страна (5 ставки)

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

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

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

3.2.3. Статус исправа

Број предмета	Број предмета у РГЗ-у	Датум доношења акта	Време слања	Статус	Измени
0 од 0 страна (0 ставки)					

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

3.3 Технологије коришћене у изради апликације

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

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

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

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

3.3.1. Развојни алати

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

3.3.2. Архитектура система

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

Front – Windows Server 2016, IIS 10

Back – Windows Server 2016, MS SQL 2016

3.3.3. Број корисника

еЗио има 444 активних корисника.

Фазе пројекта:

1. Фаза 1 - Припрема пројекта

- 1.1. Планирање пројекта Консултанти
- 1.2. Инсталација *BPM* окружења (алата)
- 1.3. Успостављање *BPM* базе (пословних процеса)
- 1.4. Едукација

2. Фаза 2 - *AS IS* дизајн пословних процеса

- 2.1. Моделовање overview дијаграма
- 2.2. Детаљно моделовање процеса извршног поступка који је предмет пројекта
- 2.3. Верификација *AS IS* процеса

3. Фаза 3 - Фаза Анализе (*Weak Points*)

- 3.1. Анализа слабих тачака процеса
- 3.2. Дефинисање предлога за унапређење

4. Фаза 4 - Предлог будућег концепта и техничка документација измене икт система

- 4.1 Концепт техничког решења и размене података
- 4.2 Тикет за измену свих система погођених изменама

5. Фаза 5 - Затварање пројекта

- 5.1. Израда завршне документације
- 5.2. Презентација резултата

ИСПОРУКЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Све фазе пројекта праћене су одговарајућом пројектном документацијом.

Завршна испорука пројектне документација мора садржати:

- Пројектни план;
- Конвенције моделовања;

- Филтер репозиторијума;
- Репозиторијум пословних процеса;
- Каталог слабих тачака;
- Предлога будућег концепта;
- Техничка документација за измену ИКТ ситема;
- Едукација по понуђеном *ВРМ* програму и методологији;
- Завршни стручни извештај/презентација.

Након завршетка сваке од пет фаза, изабрани понуђач и наручилац ће записнички констатовати да је завршена фаза пројекта.

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

1. Обавезни услови

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

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

2. Додатни услови

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

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
5	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА
	Да је понуђач периоду од 1. јануара 2017. године до дана поношења понуде савесно и поштено и у свему са својим уговорним обавезама извршио макар један пројекат идентификације и документовања пословних процеса за референтног наручиоца који је орган јавне управе ¹	Образац 5 из којег се јасно и недвосмислено види називи седиште референтног наручиоца, предмет уговора, датум увођења у посао и датум испостављања коначног рачуна.
6	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	ПРОИЗВОЂАЧКА АУТОРИЗАЦИЈА
6.1	Да је Понуђач ауторизован од стране произвођача <i>Aris Architect</i> решења на којем ће се вршити мапирање, анализе и оптимизације пословних процеса у привредним судовима и канцеларијама јавних извршитеља у извршном поступку односно да је ауторизован од стране другог произвођача <i>BPM</i> решења које предлаже.	Потврда произвођача <i>BPM</i> решења којом овлашћује понуђача да за ову јавну набавку може вршити мапирање пословних процеса на <i>BPM</i> решењу произвођача
6.2	Да понуђач има статус овлашћеног партнера за <i>Aris Architect</i> решење код произвођача софтвера односно партнерски однос са произвођачем <i>BPM</i> решења које предлаже.	Потврда произвођача <i>BPM</i> решења којом се потврђује партнерски статус
7	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

¹ под појмом јавне управе за потребе ове јавне набавке подразумевају се: државна управа (министарства, органи управе у саставу министарстава и посебне организације) и јавне агенције, организације обавезног социјалног осигурања, установе, органи покрајинске аутономије и органи јединица локалне самоуправе

<p>Да понуђач, у тренутку подношења понуде, има радно ангажовано најмање шест лица која ће бити одговорна за извршење уговора и квалитет пружених услуга, а која испуњавају следеће услове:</p> <p>Експерт за управљање пословним процесима</p> <p>- једно запослено лице са високом стручном спремом и искуством од минимум осам година рада на пословима информационах технологија, од чега бар 5 на руководећим позицијама, са искуством од минимум три пројекта везаних за "Управљање пословним процесима"</p> <p>Чланови тима (особље)</p> <p>-Минимум 1 (једно) запослено лице са високом стручном спремом и сертификатом за "Администратора пословних процеса" у <i>BPM</i> алату који нуди;</p> <p>-Минимум 4 (четири) запослена лица са високом стручном спремом и сертификатом за "Моделовање пословних процеса" из области управљања пословних процеса у <i>Aris Architect BPM</i> алату односно у другом <i>BPM</i> алату а који је у складу са траженом техничком спецификацијом из ове конкурсне документације.</p>	<p>(образац 6) у којој понуђач за свако од радно ангажованих лица наводи одговарајуће податке: име и презиме (за сва лица), стручни назив стечен високим образовањем, број година радног искуства, назив сертификата, број пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало (само за предвиђено једно лице) и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично) (за сва лица);</p> <p>-ИЗЈАВА ЕКСПЕРТА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА (Образац 7) дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, у којима се потврђује да су подаци наведени у радним биографији тачни (Образац 7)</p> <p>- ДОКАЗИ О ПРАВНОМ ОСНОВУ РАДНОГ АНГАЖОВАЊА:</p> <p>уговор о раду, потврда послодавца о врсти радног односа или пријава на обавезно социјално осигурање - за запослене на неодређено или одређено време; уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима или пријава на обавезно социјално осигурање – за лица радно ангажована ван радног односа;</p> <p>- КОПИЈЕ СЕРТИФИКАТА</p> <p>из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца сертификата и називи сертификата.</p> <p>- РАДНА БИОГРАФИЈА</p> <p>за експерта за управљање пословним процесима из које се јасно и недвосмислено</p>
---	---

		<p>види број година радног искуства и број и опис пројеката које је лице извело, односно у чијем извођењу је учествовало (само за кључно особље) Радна биографија треба да садрже најмање следеће податке: преглед свих радних места на којима је лице било ангажовано, назив свих послодаваца код којих је лице било ангажовано, краћи описи послова које је лице обављало, период ангажовања (у форми од месец-година до месец-година, почев од тренутног радног места па уназад до почетка каријере) и преглед свих пројеката релевантних за ову јавну набавку;</p> <p>- КОПИЈЕ ДИПЛОМА / УВЕРЕЊА О СТЕЧЕНОМ ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ из којих се јасно и недвосмислено виде имена и презимена носилаца диплома / уверења и стечени стручни називи</p>
--	--	--

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

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

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

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

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

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

Испуњеност додатних услова наведених под 5), 6.1), 6.2) и 7) понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

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

Уколико понуђач у остављеном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

		<p>Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) (за законског заступника понуђача)</p> <p>Предузетник и физичко лице Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно: 2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) <i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати посе 14. априла 2019. године</i></p>
3.	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице Потврда да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине, односно: 31) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и 32) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода <i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 14. априла 2019. године</i></p>
4.	<p>Да је понуђач при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)</p>	<p>Правно лице, предузетник и физичко лице Испуњеност овог услова понуђач доказује достављањем Изјаве о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3 за понуђача и образац 4 за подизвођача) и наручилац неће тражити достављање другог доказа</p>

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4. Критеријум за доделу уговора

4.1 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

V ОБРАСЦИ

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

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

**ПОНУДА,
НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ ИСТЕКА РОКА
ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА!**

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**- УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СУДОВА КРОЗ ИДЕНТИФИКАЦИЈУ И
ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА-**

РЕДНИ БРОЈ 13/2019

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

ПОНУЂАЧ

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2019. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку-унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана 30. маја 2019. године, укључујући и све евентуалне измене наведеног документа:

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду

в) са подизвођачем

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
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	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
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	

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

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

Напомена: Ову страницу по потреби копирати у довољном броју примерака

3) Укупна понуђена цена:

_____ (словима: _____
_____) динара без ПДВ, односно
_____ (словима: _____
_____) динара са ПДВ.

5) Рок важења понуде:

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

6) Структура цене:

Опис услуга	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1. Фаза 1 - Припрема пројекта		
2. Фаза 2 - AS IS дизајн пословних процеса		
3. Фаза 3 - Фаза Анализе (<i>Weak Points</i>)		
4. Фаза 4 - Предлог будућег концепта и техничка документација измене икт система		
5. Фаза 5 - Затварање пројекта		
Укупно:		

6) Рок плаћања:

Након завршетка сваке од пет фаза, изабрани понуђач и наручилац ће записнички констатовати да је завршена фаза пројекта.

Плаћање се врши након завршетка сваке фазе у 5 једнаких делова, уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и записника о завршеној фази пројекта.

7) Рок пружања услуга :

Рок пружања услуга износи 12 месеци од дана увођења у посао.

8) Место пружања услуга:

Место пружања услуге је Привредни суд у Београду Масарикова 2, као и Министарство правде Немањина 22-24.

9) Квалитет:

У складу са позитивноправним прописима и захтевима из Техничке спецификације.

10) Напомена:

Јединичне цене су фиксне.

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

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

3. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.

124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр.____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

- Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) ЗЈН);

- Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тачка 2) ЗЈН);

- Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тачка 3) ЗЈН);

- Понуђач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. ЗЈН).

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака

4. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.

124/12, 14/15 и 68/15), понуђач _____,

са седиштем у _____, ул. _____

бр.____, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача .

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

5. ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА

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

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

ПОТВРДУ

да је понуђач _____, са седиштем

у _____, ул. _____ бр. _____,

у периоду од: _____

_____ датум увођења у посао

до _____ године

датум испостављања коначног рачуна - не пре 1. јануара 2017. године, а најкасније закључно са даном подношења понуде

успешно извршио следеће услуге идентификације и документовања пословних процеса:

— _____
навести врсту пружених услуга

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга - унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица наручиоца

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

6. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку– унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

име и презиме	назив сертификата	стручни назив стечен високим образовањем	број пројеката које је лице извело (само за експерта)	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и сл.)

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

7. ИЗЈАВА ЕКСПЕРТА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА (КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ)

за јавну набавку услуга у отвореном поступку– унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

У складу са чланом 76. став 2. и чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да дати подаци у радној биографији тачни.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

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

са седиштем у _____, ул. _____

бр. _____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити попуњена, потписана и 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.

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019

врста трошка	износ трошка у динарима
УКУПНО	

Напомене:

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

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

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

**VI МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА
УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА СУДОВА КРОЗ ИДЕНТИФИКАЦИЈУ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ
ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

закључен између:

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

и

2. _____, са
седиштем у _____,

ПИБ: _____, МБ: _____ које заступа

директор (у даљем тексту: Пружалац услуга)
који у потпуности одговара Наручиоцу за
извршење уговорних обавеза, без обзира на број
подизвођача

- са подизвођачима:

_____, са
седиштем у _____,

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

_____, са
седиштем у _____,

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

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са
седиштем у _____,

ПИБ: _____, МБ: _____, које заступа
_____, директор
и _____, са

седиштем у _____,

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

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији је предмет унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, редни број 13/2019;

- да је Пружалац услуга дана _____ (попуњава понуђач) 2019. године доставио понуду број: _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2019. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 2);

- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 404-02-43/2019-12///// од /////////////// 2019. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга унапређење рада судова кроз идентификацију и документовање пословних процеса, у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничком спецификацијом Наручиоца.

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге која је предмет Уговора, а Наручилац се обавезује да пружене услуге и плати Пружаоцу услуга уговорену цену.

Уговорена цена

Члан 3.

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

_____) (попуњава
понуђач) динара са ПДВ.

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

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

Опис услуга	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1) Фаза 1 - Припрема пројекта		
2) Фаза 2 - AS IS дизајн пословних процеса		
3) Фаза 3 - Фаза Анализе (Weak Points)		
4) Фаза 4 - Предлог будућег концепта и техничка документација измене икт система		
5) Фаза 5 - Затварање пројекта		
укупно.		

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

Начин, рок и услови плаћања **Члан 4.**

Након завршетка сваке од пет фаза, изабрани понуђач и наручилац ће записнички констатовати да је завршена фаза пројекта.

Плаћање се врши након завршетка сваке фазе у 5 једнаких делова, уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и записника о завршеној фази пројекта.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штампбиљу наручиоца.

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

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

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

Уговорени рок Члан 5.

Рок извршења услуга из члана 2. Уговора износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.
Увођење у посао се записнички констатује.

Виша сила Члан 6.

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

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

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

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

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

Средство финансијског обезбеђења Члан 7.

Пружалац услуга је у тренутку закључења Уговора Наручиоцу предао меницу за добро извршење посла серијског броја: _____, са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (овереним банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања Уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга мора продужити рок важења менице. Наручилац ће уновчити меницу уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у року и на начин предвиђен Уговором. Меница је сопствена, бланко, 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.

Потраживање из Уговора не може се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њему може успоставити заложно право, односно не може на било који други начин бити коришћено као средство обезбеђења према трећим лицима.

Обавезе Пружаоца услуга Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

Реализује пет фаза пројекта у складу са Техничком спецификацијом.

Да након сваке фазе пројекта заједно са Наручиоцем потпише записник о реализацији фазе пројекта.

Изради завршну пројектну документацију.

Изради и одржи завршну презентацију на којој ће бити презентирани резултати пројекта.

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

Да након сваке фазе пројекта заједно са Пружаоцем услуге потпише записник о реализацији фазе пројекта.

Плати уговорену цену за пружене услуге у складу са понудом Пружаоца услуга.

Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Члан 10.

Наручилац и Пружалац услуга ће након завршетка сваке фазе записнички констатовати пружање услуга које су предмет Уговора. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету пружених услуга, Пружалац услуга је дужан да исте отклони у року од 20 (двадесет) дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Накнада штете

Члан 11.

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

Уколико Наручилац у току извршења Уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорних обавеза од стране Пружаоца услуга, Пружалац услуга је одговоран за штету коју Наручилац у том случају претрпи и дужан је да је надокнади. Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Пружаоца услуга, обим и висину штете, о чему ће бити сачињен записник.

Уговорна казна

Члан 12.

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

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

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете, односно уколико је Наручилац због закашњења Пружаоца услуга са испуњењем предмета Уговора претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

Чување пословне тајне
Члан 13.

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

Раскид Уговора
Члан 14.

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

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

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

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

Завршне одредбе
Члан 15.

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

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

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

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

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

Члан 16.

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

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

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

за Пружаоца услуге

за Наручиоца

, директор

Нела Кубуровић, министар

Напомене:

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Модел уговора се оверава и потписује у складу са споразумом о заједничком наступању који је саставни део понуде.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Обавезна садржина понуде

- Образац понуде (образац 2);
- Изјава понуђача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 3);
- Изјава подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће (образац 4), ако понуђач понуду подноси са подизвођачем;
- Докази о испуњености додатних услова за учешће, наведени и описани у поглављу III;
- Изјава о независној понуди (образац 8);
- Образац трошкова припреме понуде (образац 9) ако се понуђач одлучи да исказе трошкове припремања понуде;
- Модел уговора;
- Споразум о заједничком наступању, у случају подношења заједничке понуде.

2. 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.

3. Начин подношења понуде

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује . Уколико обрасце и изјаве потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити овлашћење за потписивање.

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 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.

Јавна набавка није обликована у партије.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: „Измена понуде – не отварати“, „Допуна понуде – не отварати“ или „Опозив понуде – не отварати“ за јавну набавку услуга, редни број 13/2019.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5. Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено

да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;

- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у поглављу III.

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

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

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

7. Заједничка понуда

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе податке о свим понуђачима из групе понуђача;

- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у поглављу III.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Након завршетка сваке од четири фазе, изабрани понуђач и наручилац ће записнички констатовати да је завршена фаза пројекта.

Плаћање се врши након завршетка сваке фазе у 5 једнаких делова., уплатом на рачун добављача у року од 45 дана од дана пријема рачуна и записника о завршеној фази пројекта.

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу наручиоца.

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

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

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

Цена у понуди се исказује у динарима.

Понуђена цена обухвата цену предметних услуга и добара 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.

10. Средства финансијског обезбеђења

Пружалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора Наручиоцу преда меницу за добро извршење посла са картоном депонованих потписа лица овлашћеног за потписивање менице (овереним банке, са датумом овере не старијим од 30 дана од дана потписивања Уговора) и потврдом пословне банке о извршеној регистрацији, у висини до 10% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Ако се за време трајања Уговора промени уговорени рок, Пружалац услуга мора продужити рок важења менице. Наручилац ће уновчити меницу уколико Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у року и на начин предвиђен Уговором. Меница је сопствена, бланко, 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.

Потраживање из Уговора не може се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њему може успоставити заложно право, односно не може на било који други начин бити коришћено као средство обезбеђења према трећим лицима.

11. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд, или на електронску адресу: javnenabavke@mpravde.gov.rs са назнаком: Питања за јавну набавку, редни број 13/2019.

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

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

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

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

12. 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.

13. Обавештење из члана 74. став 2. Закона

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

14. 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, биће прихваћена:

- 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 13/2019 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 13/2019;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и 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, 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.

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама. Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.