



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ

Број: 404-02-00023/2020-12/7

Датум: 17. јун 2020. 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: 404-02-00023/2020-12/1 од 1. јуна 2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-02-00023/2020-12/2 од 1. јуна 2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ВОЂЕЊЕ
РЕГИСТАРА У ПРАВОСУЂУ-

РЕДНИ БРОЈ 2/2020

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

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, начин, место и рок извршења	5-73
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	74-78
IV	Критеријум за доделу уговора	79
V	Обрасци	80-93
VI	Модел уговора	94-101
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	102-107

Укупан број страна конкурсне документације: 107

I 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 одржавања и унапређења система за вођење регистара у правосуђу, на период од 12 месеци.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72267000 – Услуге одржавања и поправке софтвера, 72252000 – Услуге рачунарског архивирања, 72212516 – Услуге израде софтвера за електронску размену, 72260000 – Услуге повезане са софтвером, 72261000 – Услуге софтверске подршке.

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

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

4. Контакт

Особа за контакт: Младен Радић

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 8. јула 2020. године до 11.00 сати, на адресу: Министарство правде, Немањина 22-26, 11000 Београд.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији овереној печатом.

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

7. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда биће одржано 8. јула 2020. 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, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН, РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА)

1. Врста и квалитет

Услуге одржавања система за вођење регистара, шифарника и евиденција у правосуђу и Министарству правде на период од 12 месеци и унапређења система на бази 2.500 програмерских сати и 800 радних сати.

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

2. Количина и опис услуга

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

3. Начин, рок и место извршења

Начин пружања услуга: Сукцесивно.

Рок пружања услуга: 12 месеци од дана увођења добављача у посао од стране наручиоца за услуге у Обрасцу понуде наведене под 1, 2, 3 и 4 и најдуже 12 месеци према динамици договореној са наручиоцем за услуге у Обрасцу понуде наведене под 5,6,7 и 8.

Место пружања услуга: Немањина 9 и Немањина 22-26, 11000 Београд.

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место и начин пружања услуга ради ефикаснијег извршења услуга уз оптимално коришћење ресурса корисника.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

У првом делу описан је успостављени систем који треба одржавати, а у другом делу описане су услуге које треба пружити да би се постојећи систем надоградио, те додатно прилагодио потребама наручиоца.

Опис тренутног стања

Правосуђе Републике Србије, Високи савет судства и Министарство правде користе велики број евиденција које су настале из различитих потреба – законских обавеза, пословних процеса и пословних апликација. Како је потреба за креирањем регистара настајала у тренуцима у којима је то закон или пословни процес захтевао, те је и са различитих полазних основа дефинисан њихов садржај и форма, сами регистри нису имали значајан број сличности по форми, начину и технологији на којој су успостављени, иако би по природи њихових садржаја то требало бити. На основу извршених детаљних анализа тренутног стања система, као и анализе постојећих регистара дошло се до закључка да би за потребе Министарства било потребно да се на једном месту обједине подаци који произилазе из употребе поменутих регистара, те је успостављена Централна платформа за вођење регистара. Такође, имплементиран је, уз техничку подршку Пројекта ЕУ ИПА 2016 „ЕУ за Србију – Подршка Високом савету

судства“, систем ИСС ПФС, који је развијен уз ослањање на систем Централних регистара.

Систем за вођење регистара у правосуђу

Имплементација Централних регистара, шифарника и евиденција обухватила је следеће активности:

1. Детаљно и прецизно дефинисање модела података којим су обухваћени сви регистри које је потребно водити у електронском облику. Карактеристике модела података:
 - Обухваћени су све прописани подаци регистара који су прописани законом или подзаконским актом;
 - Узета је у обзир корелација између регистара;
 - Примењени су принципи нормализације података (нпр. адресне податке, тј. округе, општине, насеља, адресе, треба водити кроз засебне шифарнике);
 - Обезбеђено је праћење историје ентитета регистра (укључујући информације ко је и када извршио промену у подацима);
 - Модел је проширив и одржив.
2. Инсталацију и примену модела података кроз имплементацију релационе базе података.
3. Имплементацију апликације преко које се врши унос података у регистар са формама прилагођеним захтевима сваког типа регистра.
4. Прављење извештаја из регистра према унапред дефинисаној форми.
5. Имплементацију апликације преко које се врши унос података у регистар, која је „веб оријентисана“, а којој се може приступити унутар правосудне.

Функционалне карактеристике система

Опис функционалних карактеристика система је дат у табели испод:

Општа функционалност	Детаљан опис	Функционисање платформе
Пријављивање корисника у систем у складу са правима приступа и овлашћењима	Корисник се пријављује у систем својим АД (Active Directory) корисничким именом и лозинком, искључиво преко правосудне мреже. После пријаве, кориснику су доступни регистри и функционалности над којим има специфична овлашћења (нпр. претрага и преглед регистра, унос	Апликативни сервер омогућава администрацију и дефинисање права приступа не само на нивоу података (приступ регистрима, видљивост података) већ и на нивоу функционалности.

	и/или ажурирање, праћење историје ентитета регистра итд.).	
Унос података	Корисник са овлашћењима за унос података (упис) у регистар/евиденцију, уноси неопходне податке у регистар на основу електронских или папирних доказа (документи и друго). Систем онемогућава дупли унос истог ентитета.	Систем омогућава да корисници са одговарајућим правима приступа уносе неопходне податке у регистар на једноставан и интуитиван начин преко специфичног корисничког интерфејса.
Претрага података	Корисник са овлашћењима за претрагу података одређеног регистра врши претрагу података према дефинисаним и/или конфигурабилним критеријумима. Потребно је преиспитати потребу реализације претраге по свим писмима, за случај да се у регистрима (који су углавном ћирилични) налазе и латинични подаци (нпр. за правна лица чије називе није могуће транскрибовати на ћирилично писмо, неконзистентност у подацима, и сл.). Претрага по свим писмима омогућила би да за критеријум задат било којим писмом буду пронађени сви подаци који одговарају критеријуму претраге без обзира на писмо у којем се воде (ћирилица, латиница).	Апликација садржи напредне компоненте за претрагу које дају кориснику могућност да врши комплексне претраге података као и да сними претрагу и/или прилагоди сачуване претраге. Компонента приказује панел за претрагу различитих елемената, који омогућавају корисницима да претражују на основу различитих критеријума. Решење омогућава једноставну конфигурацију језика и писама, а самим тим и претрагу по свим дефинисаним језицима/писмима што обезбеђује претрагу и приказивање резултата без обзира на језик унетог критеријума.
Преглед података	Корисник са овлашћењима за преглед података ентитета одређеног регистра, прегледа податке, односно врши увид у регистар.	Апликација обезбеђује ауторизованим корисницима преглед података помоћу напредних компоненти за приказивање података које нуде сортирање и филтрирање података, као и компоненти које нуде приказ података на нивоу детаља.
Ажурирање података	Корисник са овлашћењима за ажурирање података у регистру, ажурира податке на основу електронских или папирних доказа (документи и друго).	Систем омогућава овлашћеним корисницима да ажурирају податке у регистру на једноставан начин. Подаци пре измене се похрањују ради очувања историје података, а измењени подаци постају актуелни. Чува се историја сваке измене и на тај начин омогућава комплетно праћење историје сваког ентитета.

<p>Промена статуса/пасивизација ентитета регистра</p>	<p>Корисник са овлашћењима за промену статуса/пасивизацију ентитета одређеног регистра, врши промену статуса на основу електронских или папирних доказа које није потребно заводити у систему (документа и друго).</p>	<p>Апликација дозвољава креирање статуса као и промену статуса на нивоу сваког ентитета и на тај начин обезбеђује да се врши промена статуса односно пасивизација ентитета регистара.</p>
<p>Праћење историје изабраног ентитета</p>	<p>Корисник са овлашћењима за праћење историје одређеног ентитета регистра, врши увид, не само у актуелне податке, већ и у историјске податке и читав животни циклус ентитета (историју промена статуса, и у случају лица правосудних професија, историју промена улога/професија).</p>	<p>Систем омогућава праћење и преглед историје измена ентитета, њихових атрибута и статуса, као и корисника који су те измене вршили. Ауторизација и приступ прегледу историјских података као и доступне функционалности се дефинишу и ограничавају на нивоу корисничких рола.</p>
<p>Основни извештаји</p>	<p>Систем обезбеђује основне извештаје над обухваћеним регистрима као што су: број уписа у регистар/по регистру у задатом периоду, број деактивација/промена статуса у регистру у задатом периоду и сл. уз могућност штампања и експортовања извештаја у Excel и HTML.</p>	<p>Решење садржи систем за извештавање који као извор за извештавање користи базу у којој се налазе регистри и шифарници и омогућава генерисање, преглед и штампање/експортовање захтеваних извештаја у различитим форматима (Excel, HTML итд.).</p>
<p>Администраторске функционалности (администрација корисника и група корисника)</p>	<p>Систем омогућава администрацију корисника и група корисника, односно додавање нових корисника и група, активирање и пасивизацију корисника, додељивање улога и овлашћења над одређеним регистрима, и сл.</p>	<p>Модул за администрацију омогућава администрацију корисника и група корисника (креирање корисника и група, њихова активација и пасивизација, додела права и привилегија итд.), интегрисани безбедносни оквир за ауторизацију и аутентификацију заснован на корисничким ролама (групама) обезбеђује заштиту података и доделу различитих овлашћења преко свих слојева, од пословне логике до корисничког интерфејса.</p>

Нефункционалне карактеристике

Опис нефункционалних карактеристика система је дат у табели испод:

Опште нефункционалне карактеристике	Детаљан опис	Функционисање платформе
Коректност, поузданост, доступност	<p>Систем функционише коректно, обезбеђујући коректне одзиве на све врсте улаза и извршавајући своје функције и операције за прихватљиво време;</p> <p>Систем задовољава висок ниво поузданости, извршавајући своје функције и операције у системском окружењу без пада;</p> <p>Систем задовољава висок ниво доступности корисницима.</p>	<p>Коришћењем софтверских компоненти компанија компаније Oracle и Microsoft смањује се вероватноћа појаве грешака у софтверу које ометају нормалан рад система чиме се постиже коректност, поузданост и висока расположивост система.</p>
Сигурност	<p>Систем спречава неауторизован приступ подацима, евентуалним електронским документима и функционалностима реализацијом одговарајућег модела корисник/улога;</p> <p>Примењен је комбинован систем заштите који подразумева примену механизма криптозаштите на: апликативном нивоу, и транспортном нивоу коришћењем сигурног (SSL или TLS) протокола за заштиту података успостављањем безбедног комуникационог канала;</p> <p>Систем спречава евентуални пријем екстерних података путем размене података онемогућавајући угрожавање постојећих података;</p> <p>Систем за управљање базама података осигурава интегритет података;</p> <p>Системско окружење је сигурно са минималним ризиком од намерне штете учињене од неауторизованих корисника.</p>	<p>Систем садржи безбедносни оквир који комбинованим системом заштите обезбеђује заштиту података и доделу различитих овлашћења преко свих слојева, од базе података преко апликативног сервер до корисничког интерфејса како на апликативном тако и на транспортном нивоу.</p> <p>Помоћу модела корисничких улога контролишу се права приступа.</p> <p>Комбиновани сигурносни механизми на свим слојевима спречавају да се на било ком нивоу угрозе постојећи подаци и наруши интегритет података.</p>

Приватност	Систем поседује механизме за заштиту личних података, у складу са Законом о заштити података о личности.	Систем онемогућава неауторизовани приступ осетљивим подацима на нивоу поља у реалном времену чиме се обезбеђује заштита личних података у складу са Законом.
Скалабилност	Систем је скалабилан, у стању је да прати повећање оптерећења уз адекватно повећање ресурса (типично хардверских).	<p>Цео систем је високо скалабилан у хардверском као и софтверском домену. Повећање хардверских ресурса се изводи додавањем додатних SPARC (S7, T7 или M7) сервера и миграцијом одређених виртуелних машина на додате сервере, као и додавањем ослобођених ресурса на постојећим серверима преосталим виртуелним машинама.</p> <p>Све софтверске компоненте подржавају дистрибуиран рад, тако да их је могуће скалирати и ван граница једног сервера у случају да је потребно више од 128 језгара по компоненти система (база, апликативни сервер, презентациони слој, платформа за извештавање) тј. виртуелној машини.</p>
Проширивост	<p>Систем је проширив обухватајући нове функционалности или измене појединих постојећих функционалности уз минималан утицај или без утицаја на интерну структуру и ток података;</p> <p>Систем је проширив и у стању да обухвати нове регистре/евиденције уз минималан утицај или без утицаја на интерну структуру и ток података;</p> <p>Систем је проширив и обухвата размену података са системима партнерских институција или организација када се за то створе услови.</p>	Систем је имплементиран коришћењем модерних паттерна који обезбеђују проширивост система у складу са захтевима на свим нивоима од проширења функционалности, увођења нових регистара-евиденција до размене података.
Миграција података	Структурирани електронски подаци спремни су за миграцију у структуру базе података система.	Решење садржи механизме за миграцију података без угрожавања квалитета података у складу са захтевом.

Опис техничких карактеристика

Софтверско решење је систем организован у трослојну архитектуру (база, апликативни сервер и презентациони слој) са посебним делом за извештавање. Хардверска платформа је базирана на Oracle SPARC S7-2 серверима и омогућава виртуализацију на нивоу хардвера уз помоћ које је могуће ограничити лицендне сетове различитих виртуелних машина. Платформа се састоји од два сервера и једног дељеног сториџ система. Сервери су конфигурисани идентично, тако да су виртуелне машине са првог сервера у кластеру са виртуелним машинама на другом серверу.

Сваки сервер има 16 SPARC S7 језгара који су подељени на следећи начин (у 5 логичких домена, тј. виртуелних машина):

- 2 језгра за контролни домен
- 4 језгра за базу
- 2 језгра за апликативни сервер
- 2 језгра за презентациони сервер
- 2 језгра за софтвер за извештавање.

Оперативни систем на свим виртуелним машинама је Oracle Solaris SPARC 11.3. Преостала 4 језгра се могу искористити за накнадно повећање процесорских капацитета. Висока расположивост постигнута је на следећи начин:

База: актив пасив кластер користећи Oracle RAC One Node

- Апликативни сервер: актив актив кластер користећи Weblogic cluster.
- Презентациони слој: актив пасив кластер користећи Oracle Clusterware.
- Софтвер за извештавање: актив пасив кластер користећи Oracle Clusterware.

Опис техничких карактеристика (изгледа) апликације - „Front-end“

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

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

За клијентску страну су коришћене библиотекe *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-y*.

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

Опис техничких карактеристика база података

Слој базе података користи Oracle Database Enterprise Edition 12c релациону базу података и користи *Microsoft SQL Server 2017*. Систем за управљање базама података

подржава Linux, MS Windows, HP-UX, AIX i Solaris (SPARC, x86) оперативне системе и има укључену Java виртуелну машину. Такође, систем за управљање базама податка поседује ASM (Automatic Storage Management) који се користи за управљање дисковима. Има могућност складиштења и оперативног рада са сликама/фотографијама, текстом и осталим мултимедијалним садржајима (нпр. видео и аудио записима) и поседује напредне функције као што су „кроповање“/скалирање слика, конверзију формата, индексирање слободног текста и поновно враћање са коришћењем SQL-а у комбинацији са алфанумеричким подацима. Поседује функцију да са подацима изводи I/O енкрипцију и декрипцију у реалном времену без икаквих промена над апликацијама и да такође има могућност активног одабира („селектовања“) на нивоу колона, табеле, tablespace-а и datafile нивоима. Такође, поседује подршку за опоравак од људских грешака са могућношћу „online“ опоравка табеле која је постала недоступна у неком моменту у прошлости без упоредног коришћења архивирања („backup“-а). Има могућност брзог опоравка од људске грешке тако што добија податке из табеле из неког другог тренутка времена у прошлости. Омогућено је дељење табела у логичке целине (партиције) по одређеном кључу или по опсезима у циљу лакше манипулације подацима, као и због повећања перформанси претраге великог броја података. Систем за управљање базама података поседује омогућено компресовање табела и бекапа базе података различитим нивоима компресије у циљу оптималног складиштења података. Укључује кластер технологију која омогућава минимум актив пасив режим рада, са могућношћу унапређења ове функционалности у актив актив режим рада (више инстанци исте базе активно у истом тренутку на различитим серверима) у циљу омогућавања скалабилности и load balancing-а и високе доступности и да заштити сервисе базе података од хардверских кварова. Такође, кластер технологија подржава контролисано пребацивање активне инстанце базе са једног сервера на други сервер без прекида у раду саме базе. Систем поседује функционалност маскирања или уклањања осетљивих података при креирању копија базе, или при креирању експорта података тако да осетљиви подаци никада не напуштају базу. Сам процес маскирања је лако подесив и измењив од стране корисника кроз графичко окружење, без познавања било ког програмског језика. Систем поседује могућност надгледања („audit“) целокупне корисничке активности, и у могућности је да примени процедуре надгледања у колонама апликативних табела уз све потребне предуслове за генерисање записа надгледања. Систем за управљање базама поседује функционалности анализе извршавања „SQL“ упита, као и генерисање препорука за оптимизацију истих. Такође, поседује функционалност анализе коришћења индекса базе података као и генерисање препорука за креирање истих. Сам систем поседује механизам за праћење и контролу животног циклуса базе података и то за олакшано и убрзано креирање нових база за управљање процедуром „печовања“ и инсталације нових верзија базе, као и праћење промена у конфигурацији.

Опис приступа апликацији и регистрима - Сигурност решења

Апликативни сервер подржава интеграцију са екстерним ЛДАП системима

Опис технолошких карактеристика - Хардверска платформа

Опис хардверских карактеристика су у наставку текста, као и спецификација компоненти сервера и сторица

- Хардверске карактеристике сервера:

Апликација ради на серверу Oracle SPARC S7-2, takt na 4.27 GHz , активних 16 језгара, заснован је на RISC/UNIX технологији, подржава оперативни систем последње генерације - Solaris 11.3, подржава виртуелизацију на нивоу сервера и могуће је инсталирати до 128 виртуелних, виртуелизација се посебно не лиценцира, укључена је до максималног искоришћења система без ограничења функционалности, 128 GB RAM меморије и има подршку за 1TB, поседује има три PCIe Gen3 слота, два интерна диска од 1200GB SAS и могуће је проширити интерни диск простор до осам интерних дискова, интерни диск контролер који подржава RAID 1 i 0, четири 11/10Gbps Base-T porta , два 16Gbps FC porta порта, два редуванта напајања, један 1 мрежни порт за потребе удаљене администрације.

- Хардверске карактеристике сторица:

У питању је NetApp E2724, са два контролера, сториц 12 x 900GB 10к дискова, 8 GB кеш меморије, проширив до 192 диска, има 4 x 16Gb FC портова са SFP модулима, подржава РАИД нивое 0,1,5,6 и 10, има подршку за FC i iSCSI протоколе.

Архитектура система

Систем је организован у трослојну архитектуру (база, апликативни сервер и презентациони слој) са посебним делом за извештавање базиран на Oracle технологијама. Сервисно оријентисана архитектура обезбеђује интеграција са другим системима преко Web сервиса на апликативном нивоу, а портлет технологија обезбеђује омогућава приказ садржаја на Web порталима.

Хардверска платформа је базирана на Oracle SPARC S7-2 серверима и омогућава виртуелизацију на нивоу хардвера уз помоћ које је могуће ограничити лицендне сетове различитих виртуелних машина. Платформа се састоји од два сервера и једног дељеног storage система. Сервери су конфигурисани индентично тако да су виртуелне машине са првог сервера у кластеру са виртуелним машинама на другом серверу.

Сваки сервер има 16 SPARC S7 језгара који су подељени на следећи начин (у 5 логичких домена, тј. виртуелних машина):

- 2 језгра за контролни домен
- 4 језгра за базу
- 2 језгра за апликативни сервер
- 2 језгра за презентациони сервер
- 2 језгра за софтвер за извештавање

Оперативни систем на свим виртуелним машинама је Oracle Solaris SPARC 11.3. Преостала 4 језгра се могу искористити за накнадно повећање процесорских капацитета.

Висока расположивост се постиже на следећи начин:

- База: актив пасив кластер.
- Апликативни сервер: актив актив кластер.
- Презентациони слој: актив пасив кластер
- Софтвер за извештавање: актив пасив кластер

• Корисници

Систем омогућава истовремени рад више корисника у складу са захтевима. Интегрисани безбедносни оквир за ауторизацију и аутентификацију заснован на корисничким ролама (групама) обезбеђује заштиту података и доделу различитих овлашћења преко свих слојева, од пословне логике до корисничког интерфејса. На овај начин је могуће ограничити приступа регистрима и одређеним функционалностима у складу са додељеним овлашћењима и правима приступа.

У зависности од улоге, корисници могу да:

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

Могуће је једном кориснику истовремено доделити више улога над више регистара.

Информациони систем Високог савета судства (ВСС) и Министарства правде (МП) за праћење рада судова (скраћено: ИС ПРС)

Ради аутоматизације и рационализације интерних пословних процеса ВСС и његовог интегрисања у систем е-правосуђа Србије, као и потреба за сарадњом ВСС и МП у том процесу, уз техничку подршку Пројекта ЕУ ИПА 2016 „ЕУ за Србију – Подршка Високом савету судства“, развијен је систем ИС ПРС, са следећим основним модулима:

Систем за управљање финансијама

- Праћење реализације буџета судова у ВСС и МП
- Апликација за праћење трошкова из судских решења
- Израда генерисаних извештаја

Систем за управљање људским ресурсима за које одговорност има ВСС

Модул Регистар носилаца правосудних функција који обухвата податке о:

- судијама које се налазе у садашњој бази личних листова,
- судијама поротницима,
- запосленима у судовима: државним службеницима (судијским помоћницима, референтима итд.) и намештеницима,
- запосленима у ВСС.

Модул за вредновање носилаца судијских функција

Модул за објављивање дисциплинских одлука

Модул људских ресурса ВСС

Израда генерисаних извештаја

У наставку је описана техничка спецификација система ИС ПРС.

1. Техничка спецификација

Ово поглавље описује основне елементе архитектуре система, његов дизајн и начин на који ће компоненте овог система да раде заједно у оквиру јединственог информационог система.

Техничка спецификација система даје преглед основне архитектуре система као и концепата имплементације система који ће бити примењени у следећим фазама пројекта и она обухвата следеће главне делове:

Архитектура система

Ово поглавље описује софтверске компоненте које ће се користити код развоја овог система.

Логичка архитектура система

Овај део представља поглед на нивоу ентитета система који су дефинисани у оквиру функционалне спецификације система.

Физичка архитектура система

Ово поглавље описује начин на који ће систем бити реализован на физичком нивоу.

Интеграције

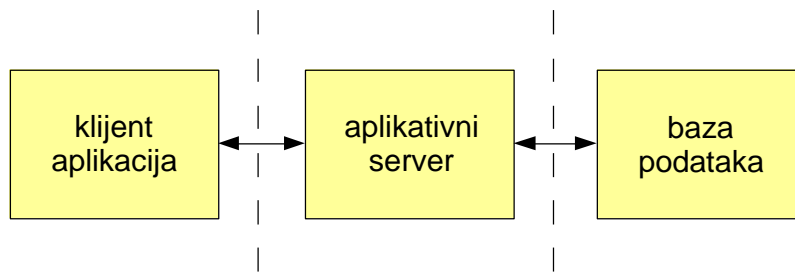
Ово поглавље описује начин на који ће систем бити интегрисан са екстерним системима.

1.1 Архитектура система

Данас опште прихваћени приступ развоју и имплементацији информационих система заснива се на трослојној архитектури укупног система (three-tier architecture). Она подразумева поделу система на три у великој мери независна подсистема. У питању су следећи подсистеми:

- ✦ **подсистем за интеракцију са корисником** (имплементира функције корисничког интерфејса),
- ✦ **подсистем за имплементацију основних функција система** (имплементира тзв. „пословну логику“) и
- ✦ **подсистем за руковање подацима**, при чему се пре свега мисли на физички смештај података (ово је заправо систем за управљање базама података и фајл систем за смештај електронских докумената).

На слици је приказан однос ова три подсистема. Са слике се види да не постоји директна веза између подсистема за интеракцију са корисником и подсистема за руковање подацима.

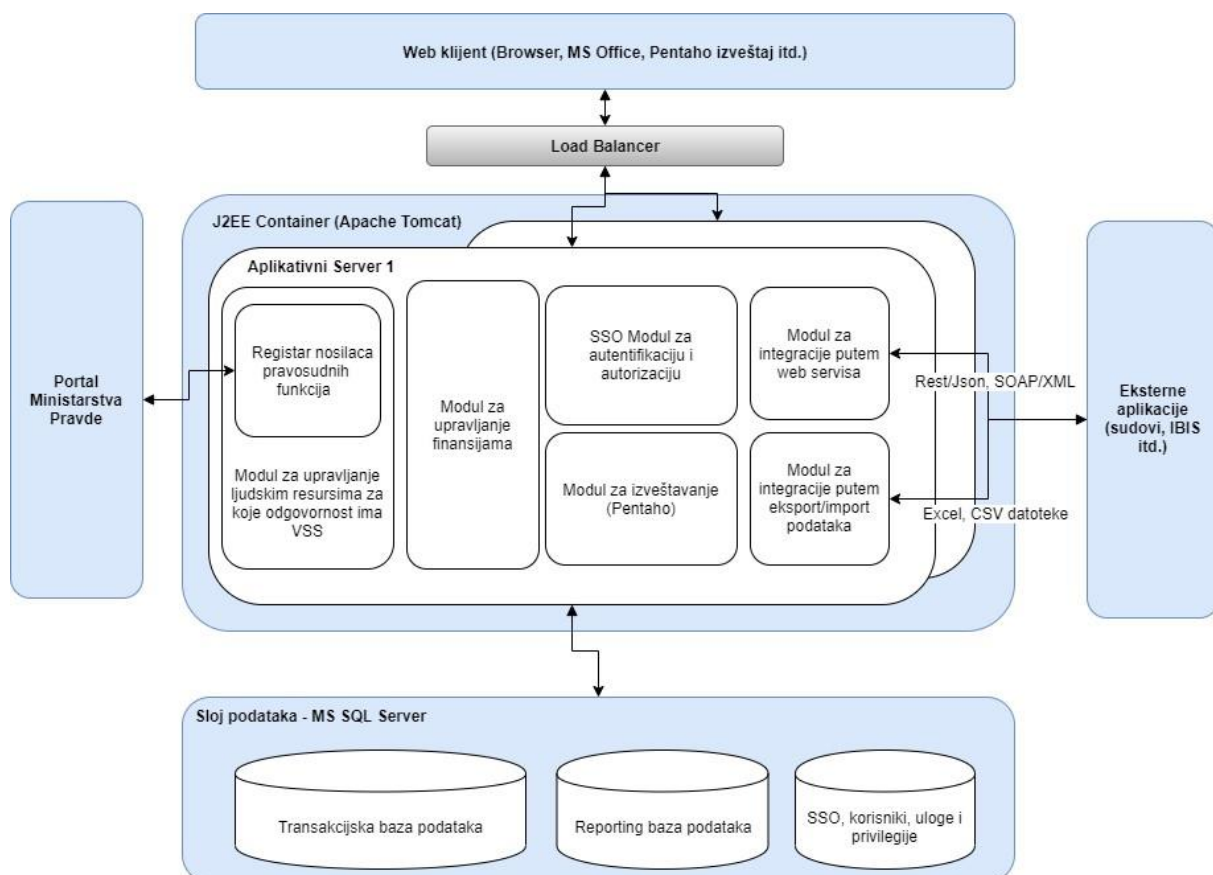


Због оваквог међусобног односа, ови подсистеми се често називају слојеви.

Трослојне архитектуре информационих система подразумевају, пре свега, ослањање на стандарде у одговарајућим областима. Најчешће су у питању системи засновани на Интернет технологијама.

Ослањање на стандарде омогућава интеграцију информационих система хетерогених у погледу коришћене хардверске и софтверске опреме.

На следећој слици је приказана техничка архитектура система.



Презентациони слој чини клијентски програм помоћу кога корисници приступају систему. Систем ће бити имплементиран као web апликација те ће приступ њему бити омогућен помоћу стандардних web читача уз коришћење стандардних програма за рад са документима (Acrobat Reader, Microsoft Office, итд.).

Следећи слој је апликативни слој који имплементира пословну логику коју чине функционални модули и пословни процеси дефинисани у функционалној спецификацији, тј. сачињавају га пословне апликације развијене у складу са спецификацијама.

Следећи ниво представљају интегрисани апликативни модули који ће омогућавати да се одређене функционалности система издвоје и као такве користе у целом систему на унифициран начин - систем за извештавање као и слој који обезбеђује интеграцију са екстерним системима.

1.1.1 Технологија

Систем је израђен уз примену технолошке архитектуре компатибилне Јава Enterprise Edition (J2EE) стандарду. То је архитектура заснована на компонентама која користи водеће технологије ове класе.

J2EE је скуп програмских платформи за развој и извршавање дистрибуираних вишеслојних апликација базираних већином на модуларним компонентама које се извршавају на апликативном серверу. J2EE платформа је дефинисана спецификацијом.

Коришћена технологија омогућава да:

- Решење буде независно од оперативног система и базе података;
- Решење може да ради у кластеру апликационих сервера, укључујући и балансирање оптерећења.

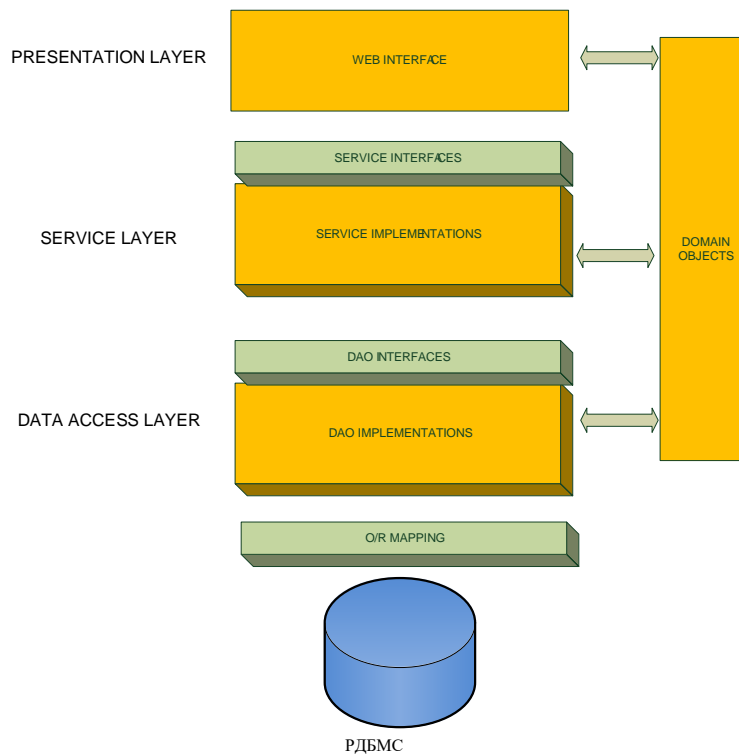
1.1.2 Софтверске компоненте система које ће бити коришћене у развоју

Сам развој система биће заснован на следећим развојним стандардима

- ✦ Коришћењем MVC (Model-View-Controller) шаблона
- ✦ Коришћењем POJO-а (plain old java objects)
- ✦ Коришћењем Spring окружења v3
- ✦ Коришћењем Hibernate у сврху објектно-релационог мапирања
- ✦ Коришћењем Java Script заснованих Framework-а за имплементацију корисничког интерфејса
- ✦ Коришћењем CSS технологије у циљу централизованог управљања карактеристикама корисничког интерфејса као што су боје, фонтови, итд.

На крају, и сам развој апликације базиран је на следећем току:

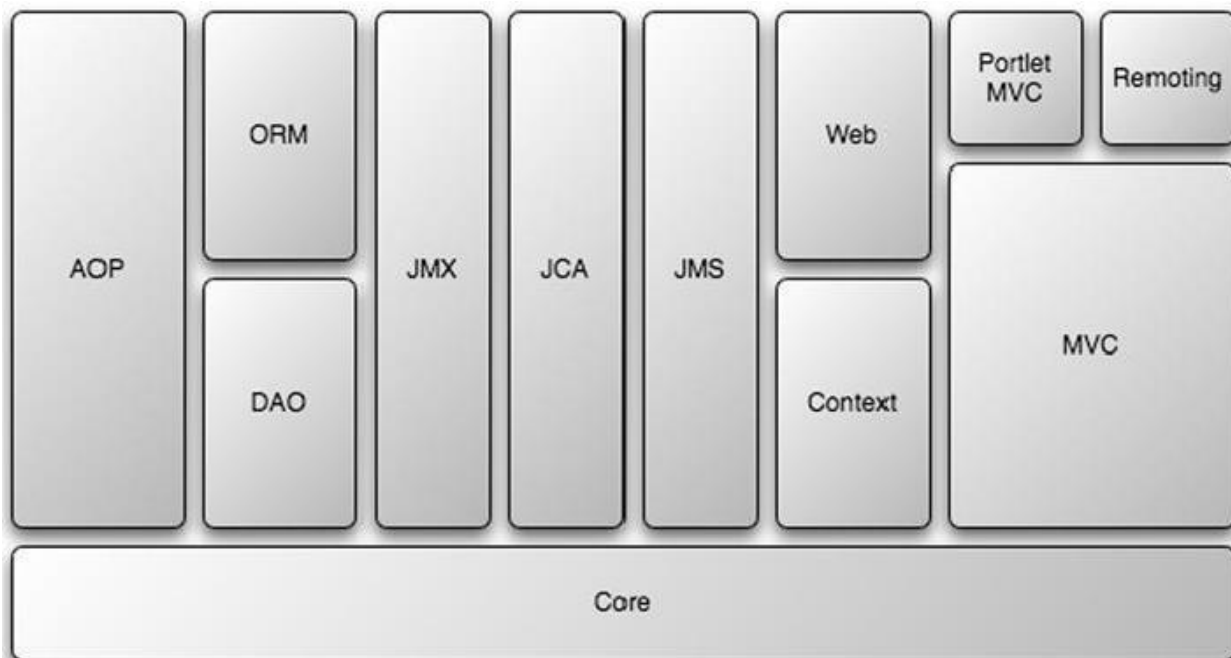
1. Дизајн и имплементација релационих објеката
2. Имплементација доменских објеката
3. DAO (Data Access Objects) и имплементација пратећих интерфејса
4. Имплементација пословних сервиса и пратећих интерфејса
5. Имплементација корисничког интерфејса



1.1.2.1 Spring

Spring је најпопуларније развојно окружење апликација базираних на Јава платформи.

Једна од најбитнијих карактеристика Spring framework-а јесте његова модуларност, која омогућава да се приликом пројектовања апликације не користи целокупан framework, већ само они модули који су потребни у специфичној ситуацији. Модуларан приступ омогућава да се уз помоћ Spring framework-а развију Јава апликације различитог нивоа сложености - веома сложене (*Enterprise*) апликације, али, и доста једноставније апликације, на нивоу Јава аплета. Дакле, у зависности од захтева апликације, могуће је користити било који Spring модул независно од других модула. На пример, може да се користи само Spring-ов основни (*core*) контејнер за управљање слојем пословне логике апликације, док се други делови апликације могу реализовати коришћењем неке друге технологије. Дакле, поред модуларности, Spring омогућава и интеграцију са великим бројем технологија. Архитектура Spring framework-а дата је на следећој слици.



На слици се може видети да су сви Spring модули изграђени над основним (*core*) модулом. Овај модул представљен је као контејнер који дефинише како се bean-ови креирају, конфигуришу и како се њима управља. Програмер имплицитно користи класе које се налазе у овом модулу када конфигуришу апликацију. Али за њега су од посебног значаја и други модули који обезбеђују конкретне услуге неопходне пословним апликацијама. Ови модули обезбеђују окружење, као што је AOP или persistence, помоћу којих се изграђују услуге које ће будућа апликација обезбедити.

1.1.2.2 Језгро Spring-a

На самом почетку се налази Spring-ов основни (*core*) контејнер. Овај контејнер обезбеђује основне функционалности Spring окружења. Овај модул садржи класу *BeanFactory* који је основни Spring контејнер и основа на којој је базиран Spring DI.

1.1.2.3 Апликативни контекст

Spring-ов апликативни контекст (*application context*) је изграђен над основним контејнером (*core container*). *BeanFactory* класа чини Spring контејнером, док га контекст модул чини окружењем (*framework*). Овај модул проширује *BeanFactory* концепт, обезбеђујући подршку за интернационализацију (I18N) и валидацију.

Такође, овај модул подражава многе сложене (*enterprise*) услуге као што је слање електронске поште, JNDI приступ, EJB интеграција, *remoting* (дистрибуирано програмирање) и *scheduling* (програмирање извршења задатака у тачно одређено време). Такође постоји и подршка за интеграцију са другим окружењима (*Velocity*, *FreeMarker*...).

1.1.2.4 AOP Модул

Spring обезбеђује богату подршку за аспект оријентисаног програмирања у свом AOP модулу. Овај модул служи да програмер развије аспект за потребе сопствене апликације. Као и DI, AOP подржава слабу повезаност објеката апликације. Са AOP-ом, међутим, широко коришћене групе функционалности (као што су трансакције и сигурност) су раздвојени (*decoupled*) од објеката у којима се користе. Spring ов AOP модул нуди неколико приступа изградњи аспеката, укључујући и онај базиран на AOP Alliance интерфејсима и подршци за AspectJ.

1.1.2.5 JDBC апстракција и DAO модул

Рад са JDBC-ом често подразумева писање програмског кода који се понавља као на пример програмски код за прибављање конекције, креирање исказа (statements), обраду скупа добијених података (result set) и затварање конекције. Spring-ов JDBC и Data Access Objects (DAO) модул пружају решење за овај проблем.

Захваљујући овим модулима програмски код остаје јасан и једноставан. Овај модул такође обезбеђује ниво за управљање изузецима на основу порука о грешкама које враћају поједини сервери база података. Као додаток, овај модул користи Spring-ов AOP модул да би обезбедио услуге управљања трансакцијама за објекте у Spring апликацијама.

1.1.2.6 Модул за интеграцију са објектно релационим пресликавањем (ORM)

Да би се искористиле предности алата за објектно-релационо пресликавање (мапирање) (ORM) у односу на JDBC, Spring обезбеђује ORM модул. Spring-ова подршка за ORM је изграђена на подршци за Data Access Object (DAO). Spring не настоји да имплементира сопствено ORM решење већ обезбеђује начин за прикључивање неколико популарних ORM окружења (frameworks), укључујући Hibernate, Java Persistence API, Java Data Objects и iBATIS SQL Maps. Управљање трансакцијама у Spring-у има подршку за сваки од ових окружења исто као и за JDBC.

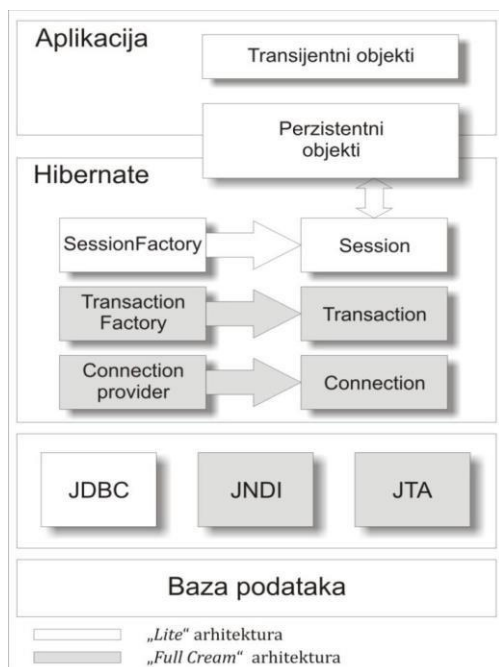
1.1.2.7 Java Connector API (JCA)

Данас постоји велики број сложених пословних апликација које су покренуте на различитим платформама. Интегрисати ове апликације може бити веома тежак изазов. Java EE Connection API (познатији као JCA) обезбеђује стандардан начин повезивања Јава апликација са различитим сложеним информационом системима, укључујући маинфреаме-ове и базе података. На много начина, JCA је сличан JDBC-у, осим што је JDBC фокусиран на приступ бази, док JCA има много ширу сврху са API-јем који нуди повезивање са претходним системима. Spring-ова подршка за JCA је слична оној за JDBC.

1.1.2.8 Hibernate

Hibernate је најраспрострањенији јава алат за објектно-релационо мапирање (ORM) који пружа могућност мапирања објектно оријентисаног доменског модела на традиционалне релационе базе података.

Hibernate framework је веома флексибилан алат који омогућава неколико различитих приступа приликом одабира сервиса које framework пружа, а који ће се користити у развоју апликације. Три кључна сервиса, односно компоненте Hibernate framework-а јесу: управљање конекцијама (Connection Management), управљање трансакцијама (Transaction management) и објектно-релационо пресликавање (Object-Relational mapping). У зависности од тога које компоненте framework-а се користе у развоју апликације, разликују се две основне архитектуре, тзв. „Lite“ и „Full cream“ архитектура.



1.1.2.9 Apache Tomcat

Apache Tomcat je najpoznatiji Open Source aplikativni server. On predstavlja najzastupljeniju implementaciju otvorenog koda JS (Java Servlet) i JSP (Java Server Pages) tehnologija. Za njegovo korišćenje nije potrebno dodatno licenciranje.

1.1.2.10 Ghostscript

Ghostscript je interpreter za PostScript i Portable Document Format (PDF) dokumente. Framework je aktivno razvijan poslednjih 20 godina i u međuvremenu je integrisan u veliki broj funkcionalnih rešenja. Sastoji se od dva sloja, PostScript interpreter i graficke biblioteke.

1.1.2.11 Pentaho BI i Reports

Pentaho BI i Reports je besplatan Java alat za izveštavanje koji se veoma lako integriše i podšava.

Moguće je podesiti izgled, način izvoza izveštaja u različite formate: PDF, HTML, Excel, RTF, ODT, ili XML format. Ovaј alat moguće je implementirati kako u desktop tako i u web aplikacije, pri čemu ovaј alat čita instrukcije iz XML fajla.

1.1.2.12 Фронтенд библиотеке

За презентациони део система користиће се фронт-енд библиотеке засноване на Java Script-у.

1.1.2.12.1 Ангулар

Ангулар је script базиран MVC framework направљен од стране Google-а који омогућава да се праве добро структуриране, лаке за тестирање и одржавање фронт-енд апликације. Ангулар проширује HTML пружајући директиве вашим ознакама помоћу којих се могу правити динамичке странице. Једноставно речено то значи да ће се било каква промена на моделу сместа рефлектовати на view страни без потребе за било каквом DOM манипулацијом или руковањем догађајима (помоћу JQuery-а).

Ангулар је врло флексибилан што се тиче серверске комуникације. Као и већина JavaScript framework-а допушта рад са било којом server-side технологијом докле год може да опслужује вашу апликацију преко RESTful API-ја.

1.1.2.12.2 jQuery

Брза и концизна JavaScript библиотека која поједностављује позиционирање унутар HTML докумената, рад са догађајима, анимације и Ајах базирану интеракцију, а све у циљу убрзаног web развоја.

1.1.2.12.3 Bootstrap UI

Bootstrap је open-source JavaScript framework, односно комбинација HTML-а, CSS-а и JavaScript алата, развијен са циљем да омогући и олакша развој web форми (interface-а, тј. layout-а) као и развој напредних web компоненти.

Bootstrap је, дакле, колекција развијених CSS и JavaScript алата и библиотека. Исто тако је модуларног типа, што омогућава његову даљу лакшу „надограђу“ и употребу са различитим модулима које израђују независни девелопери.

Осим што омогућава и олакшава интегрисање разних врста компоненти (форми, buttons-а, акција са текстом, и другим), одлично „сарађује“ са JavaScript-ом и са jQuery библиотекама.

Омогућава развој различитих web форми и интерфејса (layout-ова): grid, fixed, fluid и responsive.

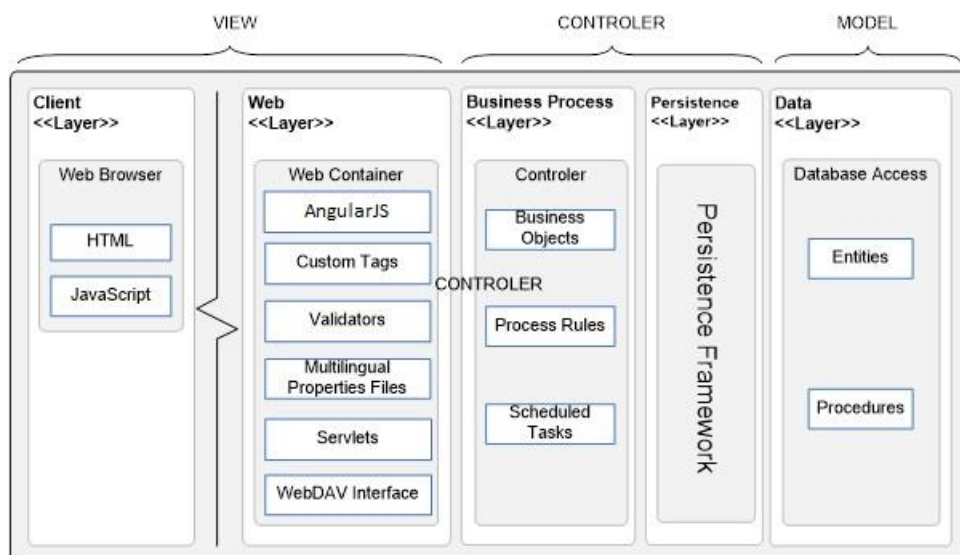
Омогућава рад са typography-јом, као на пример интеграцију најразличитијих фонт иконица унутар текста.

1.2 Логичка архитектура система

Ова секција разматра основне логичке компоненте комплетног техничког система.

Слика доле представља логичку архитектуру презентационог дела система. Ми пратимо MVC (model-view-controller) приступ у коме се презентациони контролер модули деле на два слоја. Услед тога, идентификујемо пет одвојених логичких слојева/целина.

Од наведених целина, једино се клијентски слој извршава на клијентској машини док се остали слојеви извршавају на серверским машинама.



1.2.1 Клијентски слој

Клијентски слој се састоји од свих компоненти које се извршавају на клијентској машини. Два клијентска интерфејса представљају web интерфејс доступан кроз web браузер и Web интерфејс садржи код који се извршава у оквиру browser-a на клијентским рачунарима. Овај код садржи HTML, JavaScript и CSS. Према MVC патерну, клијентски слој садржи део који се бави визуелизацијом апликативних форми и прослеђује контролеру податке преузете од корисника.

1.2.2 Web слој

Овај слој садржи све технолошке компоненте од којих је сачињен кориснички интерфејс и компоненте које га повезују са другим (нижим) слојевима. Овај слој имплементира контролер компоненту MVC архитектуре и интеракцију са моделом.

Сама конструкција корисничког интерфејса заснована је на Ангулар технологији која поред саме визуелизације брине о самој валидацији као и интернационализацији решења. Валидатори представљају скуп објеката који се везују за поља која су унета од стране корисника и валидирају унете податке према унапред дефинисаним правилима. Интернационализација подразумева да су саме лабеле и на формама приказани текстуални садржаји чувани у оквиру текстуалних и XML докумената уместо да су саставни део самих страница те се могу мењати без потребе за рекомпајлирањем саме апликације. Servlet-и се такође налазе у оквиру Web слоја и они се брину о захтевима прослеђеним од стране клијента. Они даље комуницирају са пословним слојем и самим тим представљају интерфејс ка доњим слојевима/компонентама система – представљају главни део контролера.

1.2.3 Пословни слој

Он у себи садржи комплетну пословну логику система. Садржи пословне објекте, који се трансформишу у податке чуване у бази података, код који дефинише правила обраде података и активности које се користе у конкретне пословне сврхе.

1.2.4 Слој за чување података

Он садржи окружење одговорно за чување података у релационој бази података и повезује пословне објекте са самим подацима.

1.2.5 Слој података

Он представља простор за трајно чување и манипулацију подацима. У себе укључује различите ентитете и процедуре које су за њих везане.

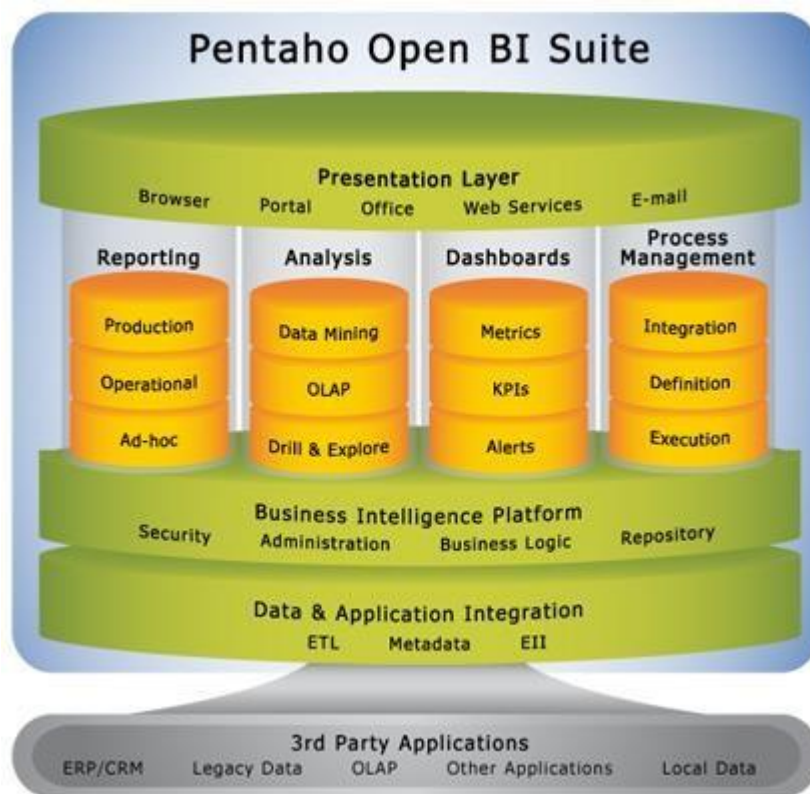
1.2.6 Систем извештавања

Систем за извештавање је извршна компонента слоја платформских сервиса система која је одговорна за покретање предефинисаних извештаја. Она обезбеђује сервис за тзв. предефинисано извештавање било да корисник или систем покреће самостално извештај, односно да корисник користи механизам за филтрирање податка. Систем за извештавање обезбеђује кориснички интуитиван механизам за креирање извештаја и њихов дизајн. Осим компоненте система на којој ће се приказивати сами извештаји, систем ће укључити и алате за креирање извештаја. Он укључује две главне компоненте: дизајнер извештаја базиран на Eclipse-у и извршном компонентом интегрисаном у решење.

Основне компоненте система за извештавање система су:

- **Report Designer:** алат који се користи за дизајн извештаја. Извештаји се чувају у XML формату.
- **Design Engine:** ова компонента служи да се приликом дизајнирања извештаја покрене њихово извршавање над подацима у циљу тестирања извештаја.
- **Charting Engine:** Веома битна компонента система базирана на Ангулар технологији за извештавање је визуелна презентација података. Визуелна репрезентација података у извештајима обухвата графичко представљање информација из система у циљу визуелне комуникације са корисницима. Осим табеларних и бројчаних презентација самих података на извештају, веома је битно податке корисницима приказати у графичком стилу. Ова компонента омогућава дизајн и генерисање графикона који су укључени у извештаје или директно приказани на формама корисника система
- **Viewer:** Модул за преглед извештаја.

Систем за извештавање ће бити заснован на Pentaho Reports систему за извештавање који ће бити интегрисан са имплементираним решењем.



Систем за извештавање представља обједињен систем извештавања и анализе са циљем да омогући ефикасан и контролисан приступ информацијама. Сам модул је пројектован тако да поседује велику прилагодљивост потребама менаџмента и то у свим нивоима хијерархије управљања.

Систем извештавања се састоји од две главне компоненте и две практично одвојене функционалне целине:

Подсистеми намењен дефинисању и дизајнирању извештаја

- ✦ Графички алат који пружа могућност дизајнирања извештаја уз постављање елемената простим повлачењем са палете елемената

- ✦ Дефинисање општег изгледа и стилизација до нивоа сваке појединачне компоненте
- ✦ Могућност дефинисања корпоративног стила извештавања
- ✦ Лака интеграција напредних визуелних компоненти
- ✦ Приказивање података из извештаја у форми гридова, дијаграма, пита и других уобичајених форми за графички приказ статистичких података

Подсистеми намењен генерисању извештаја

- ✦ Извршна компонента која генерише извештаје према дефинисаном дизајну
- ✦ Подржани су различити излазни формати
- ✦ Подршка читавој палети извора података за извештаје
- ✦ Динамички упити на основу контроле крајњег корисника и селекција.

Генератор Извештаја

Посебно је израђен генератор извештаја за потребе извештавања из ХР и БЛЛ. Кориснику ће бити омогућено да сам креира већину извештаја за које има ад хок потребе, да сви ти извештаји имају приказ на екрани и могућност да се екпортују у excel или да се одштапају. Додаће се и поље које ће се назвати Назив извештаја, те тако у потпуности имамо решење за ад хок извештаје.

ГЕНЕРАТОР ИЗВЕШТАЈА

Назив извештаја

— ОСНОВНИ ПОДАЦИ —

Име	Име родитеља	Презиме	Пол	ЈМБГ	Датум рођења	Адреса пребивалишта
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

— ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ —

Факултет (назив)	Знање страног језика (назив језика - из шифарника)
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

— КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ (искуство и оцене) —

Назив организације - предузећа	Занимање	Запослена на	Оцена рада
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

— ПОЉА ЗА ПРИКАЗ —

<input type="checkbox"/> Студирање од	<input type="checkbox"/> Студије успех	<input type="checkbox"/> Датум полагања правосудног	<input type="checkbox"/> Датум полагања стручног испита	<input type="checkbox"/> Радно искуство пре положеног ПИ
<input type="checkbox"/> Студирање до	<input type="checkbox"/> Дужина студирања	<input type="checkbox"/> Правосудни оцена	<input type="checkbox"/> Оцена стручног испита	<input type="checkbox"/> Радно искуство после положеног ПИ

1.2.7 Систем за управљање дозволама

Дозволе за рад у систему дефинишу се на нивоу корисничких група система. Ова права додељује администратор система. Придруживањем корисника одређеној групи њему се додељују права која су дефинисана за чланове те групе. Од самог тренутка приступа систему, кориснику је омогућено кретање само кроз оне целине и покретање оних акција на које има право.

Сама апликација ће бити развијена на начин који само корисницима којима је додељена специфична улога у систему даје право на одређену (ролу/улогу) функционалност било да је она:

- Могућност увида у податак
- Могућност измене неког податка
- Могућност извршења одређене акције
- Могућност приступа извештајима

Систем омогућава флексибилан начин доделе рола/улога тако да се оне могу доделити:

- именованим функцијама у одговарајућим организационим јединицама и органима као и
- свим корисницима у организационим јединицама,
- групи корисника или
- појединачном кориснику система.

Када посматрамо кориснике са правима приступа, такозване улоге и привилегије, треба да имамо у виду да постоје више нивоа улога на нивоу система као и више нивоа корисника на нивоу апликације. У фази анализе, дефинисано је више типова корисника, основне поставке дате у табели:

модули	БЛЛ /РЕГ	БЛЛ СУД	ФИН	ФИН СУД	ХР	Шифарници система	Шифарници модула	Извештаји система	Извештаји модула
улога								+ Портал	
admin_VSS	√	√	√	√	√	√	√	√	√
admin_BLL	√	√					√	√	√
admin_FIN			√	√			√	√	√

admin_HR					√		√	√	√
user_BLLVSS	√	√							
user_BLLSUD		√							√
user_FINVSS			√						√
user_FINMP			√						√
user_FINSUD				√					√
user_HRVSS					√				√

1.3 Физичка архитектура система

Систем ће бити имплементиран као Web апликација базирана на вишеслојној архитектури. Компоненте овог система су:

- ✦ Клијентски рачунар о Web браузер
- ✦ Апликативни сервер
 - Web апликација, Систем за извештавање, Интеграциони сервиси
- ✦ DB Сервер
 - Релациона база података
- ✦ Складиште докумената
 - Фајл сервер (storage) за чување докумената

Имплементација постојећих J2EE стандарда гарантује корисницима униформан начин развоја и дистрибуције апликација независан од самог апликативног сервера. Тиме су постављене основе независности самог апликативног решења од конкретног апликативног сервера.

Основне физичке компоненте система:

- Апликативни сервер
- ✦ Апликативни сервер обухвата две апликативне инстанце. Једна ће подржавати SSO, а друга ће захтевати обавезно логовање при приступању систему

- DB Сервер
- ✦ MS SQL
- Storage
- ✦ File storage на којем се физички чувају документи.

1.3.1 Независност од оперативног система

Систем је заснован на јава технологијама које су по својој природи мултиплатформски системи, тј. њихово извршавање је независно од оперативног система. Нови ИС као апликативни систем и апликативни сервер који заједно чине серверску страну система може се извршавати и на Windows и на Linux базираним оперативним системима јер су све њихове компоненте засноване на Јава програмском језику који то омогућава.

С обзиром да је целокупно апликативно решење базирано на Јава технологијама, апликација може радити на више платформи, јер је Јава технологија то омогућава (постоје верзије Јаве за Windows – 32 и 64 битне верзије, Linux, Unix, Solaris...) како на серверској тако и на клијентској страни.

За потребе овог пројекта на серверској страни ће бити коришћени Windows базирани серверски оперативни системи.

1.3.2 Клијентски систем

Клијентски део система је стандардна HTML апликација који се приказује у стандардном web читачу. Систем подржава рад са последњим верзијама Microsoft Edge, Chrome, Firefox и Safari.

Генерално, дизајн система ради се према W3C стандардима и стандардима IETF-а. Придржавање ових принципа гарантује технички квалитет, подразумева обазривост при имплементацији и тестирању, осигурава јасну, концизну и лако разумљиву документацију као и поверљивост података, интегритет и доступност податка.

Web дизајн укључује стандарде за изградњу и израду web страница, укључујући HTML, CSS, SVG, API уређаје и друге технологије за Web апликације (WebApps).

Осим web читача као клијентске апликације користиће се Acrobat Reader за преглед ПДФ докумената. Acrobat Reader је слободан за коришћење (није потребно додатно лицензирање). У систему не постоје ограничења по питању формата докумената који се користе.

1.3.3 Load balancing

Систем ће подржати рад са више апликационих сервера у паралелном раду (на једној или више серверских инстанци) који су (конфигурационо) повезани са web сервером од кога добијају захтеве. На тај начин се оптерећење сервера може поделити на више сервера који су у паралелном раду. Корисник нема потребу да зна на који од активираних апликационих сервера ће упутити захтев већ правилну расподелу обезбеђује load balancer модул. Овај модул омогућава очување сесија корисника тако да се једном започета HTTP сесија чува јер ће корисник за све време трајања сесије бити усмераваан на исти апликациони сервер, тако да је принцип очувања сесије у потпуности успостављен.

1.3.4 Независност од базе података

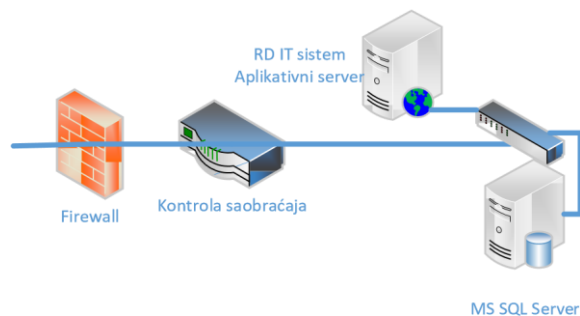
Са становишта базе података систем је независан од типа базе података јер је као слој података у апликацији коришћен Hibernate framework. У бази података се чувају

информације о дефинисаним типовима докумената и њиховим метаподацима као и подаци о пословним процесима који су дефинисани, док се сами документи чувају на фајл систему.

Коришћење Hibernate омогућава апликацији рад са различитим базама података без измене кода апликације већ само изменом конфигурације апликације у конфигурационом фајлу исте. С обзиром да платформа подржава рад са Microsoft SQL, Oracle, DB2, MySQL, PostgreSQL базом података, рад апликације је могућ и са тим базама.

У оквиру овог пројекта биће коришћена Microsoft 2016 Standard SQL база података. Не постоје проблеми примећени ни са старијим верзијама MS SQL Сервера.

1.3.5 Препоручена хардверска конфигурација



Предложени ИС подржава груписање у кластер за случај отказивања и могуће је проширити продукционо окружење и инсталирати га на више физичких или виртуелних сервера, пружајући повећане перформансе, високу доступност и скалабилност.

1.4 Интеграције

У циљу аутоматизације размене података између ИС-а и других екстерних система, решење ће обезбедити интероперабилност са другим системима употребом отворених стандарда XML-а и web сервиса у потпуности комплементарних са свим концептима добро организованог и модерног сервисно оријентисаног система. Систем је стандардна трослојна web апликација базирана на Java open source технологијама које на системски начин подржавају све SOA (Сервисно оријентисана архитектура) концепте што нам омогућује технички једноставну интеграцију са осталим системима већ постојећег информационог окружења.

Имплементацијом web сервиса ће бити омогућена размена података са екстерним системима и на тај начин омогућен импорт података и/или документе у систем.

Систем ће имплементирати могућност интеграције у друге апликације пре свега путем Web сервиса, интеграцијом на нивоу базе података као и разменом XML докумената.

Основни механизам интеграције система ће бити реализована у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (SOA). Сервисно оријентисана архитектура (SOA) је приступ у коме се функционалности неког софтверског система излажу као сервиси који се затим могу на технолошки неутралан начин позивати и комбиновати путем тзв. оркестрације у сложеније сервисе. Овакви сервиси омогућавају реализацију пословних колаборација између појединих пословних процеса из различитих информационих система.

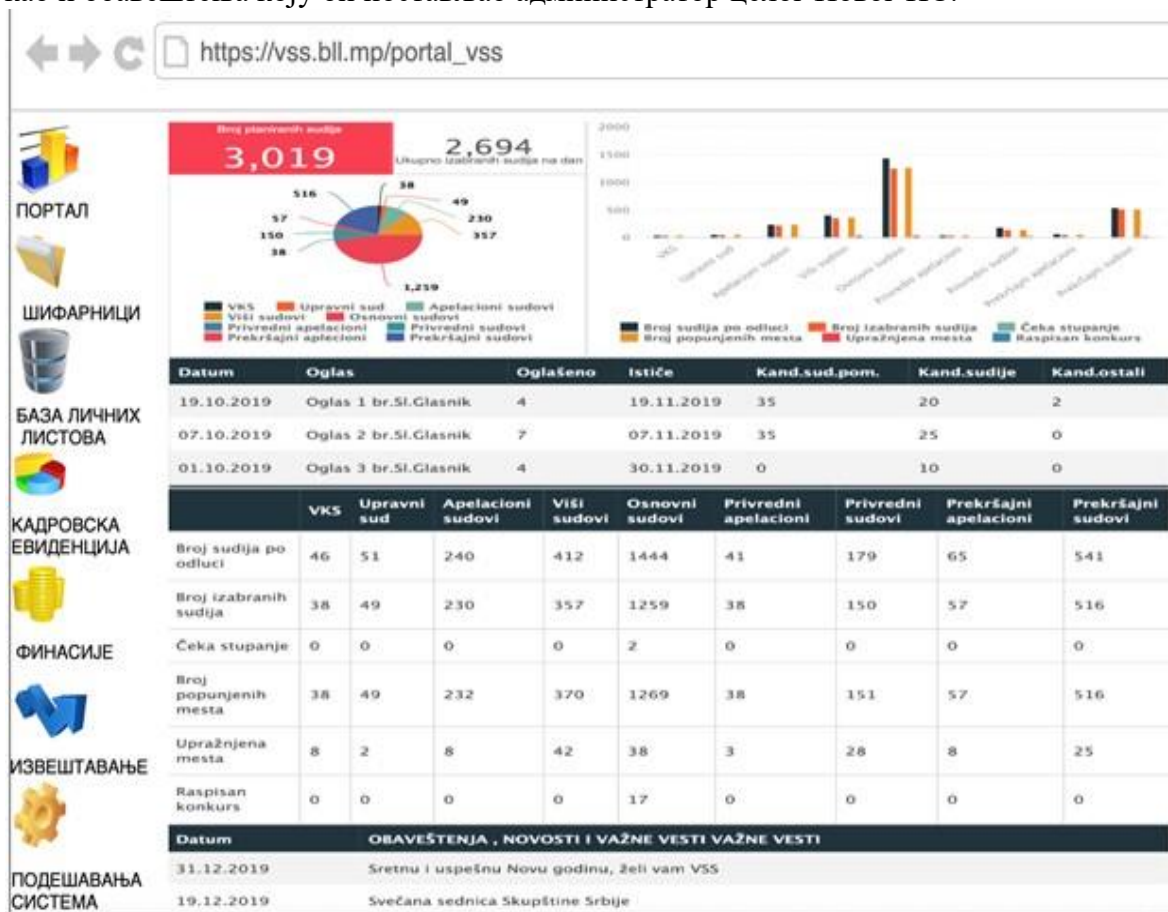
Тамо где екстерне апликације због различитих разлога не могу омогућити размену податка web сервисима, ће бити размена урађена путем експорта/импорта.

1.6 Основне компоненте корисничког интерфејса

1.6.1 Прва страна - Portal Dashboard

Прва страна Новог ИС предложена је као један вид радне / управљачке табле, такозвани dashboard. Ту је предвиђено да постоје промтне информације важне за све кориснике овог Новог ИС. Који део прве стране ће се видети, зависи и од улоге коју корисник има. Идеја је да се виде подаци у складу са правима приступа коју иначе корисници имају, тј. да могу да виде само своје податке, а да све укупно може ВСС да гледа.

Прва страна садржала би део где би се поставили брзи линкови ка одређеним модулима као и обавештења коју би постављао администратор целог Новог ИС.



1.6.2 Grid компонента

Основне функционалности грида које апликација подржава су:

- Пагинација
- Број редова по страни – paging (понуђено 10,25,50,100)
- Глобално филтрирање
- Сортирање
- Селектовање једног или више редова
- Отварање рорир форме кликом на дугме за преглед или ажурирање података
- Export у Excel или ПДФ

Dokumenti

Tip: Delovodni broj: Datum prijema od: Datum prijema do:
 Tura: Pošiljka: Deonica: Status dokumenta:
 Organizaciona jedinica:
 Arhivski broj: Kod kompanije: Kopija: Dobavljač:
 Izvor:

Tip	Delovodni broj	Datum prijema	Status dokumenta	Akcije
JCI	111-101001-JCI-000086/19	05.04.2019. 10:15	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>
JCI	111-101001-JCI-000084/19	04.04.2019. 14:41	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>
JCI	111-101001-JCI-000085/19	04.04.2019. 14:41	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>
JCI	111-101001-JCI-000083/19	04.04.2019. 14:33	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>
JCI	111-101001-JCI-000082/19	04.04.2019. 11:18	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>
JCI	111-101001-JCI-000081/19	04.04.2019. 11:08	OBRADEN	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="Q"/>

6 od 6 rezultata

100

1.6.3 Таб панел

На свим формама за унос и измену података који се појављују у рорир прозорима подаци ће бити распоређени у табовима у зависности од логичких целина.

Dokument - Opsti_dokument - Delovodni broj - 111-101001-Opsti_dokument-000006/19 - Status - U OBRADI

Osnovno

Datum izmene	Korisnik	Izmenjeno polje	Stara vrednost
04.04.2019. 13:29	admin		
04.04.2019. 13:30	admin	Dobavljač	
04.04.2019. 13:30	admin	Datum prijema	04.04.2019. 13:29

3 od 3 rezultata

10

1.6.4 Форме за унос и измену

Форме за унос и измену ће бити модалне рорир форме које у моменту рада представљају једини активни прозор. Током уноса постојаће валидација унетих података.

Примарна валидација је да ли је поље обавезно или не. Секундарна валидација је да буде да ли су подаци укуцани у добром формату (нпр. текст одређене дужине, број без слова, датум у формат ДД.ММ.УУУУ, маил у свом формату...). Терцијарна валидација је провера вредности у односу на друга поља (нпр датум поласка не може бити већи од датума доласка итд...)

1.6.5 Text box, text area

Инпут поља која су текстуалног карактера су или text box или text area у зависности од обима података. Поља која приказују шифарничке вредности (lookup поља) имају „лупицу“ која служи за претрагу шифарника. Конкретан пример је слика у наставку.

Organizaciona jedinica:

/Milšped d.o.o./Carinski sektor/CS Opšti



Клик на „лулицу“ отвара форму за претрагу и „чекирањем“ одговарајуће вредности иста се уписује у text box. Autocomplete опција је такође омогућена на свим lookup компонентама.

Organizacione jedinice



Oznaka :

Naziv :

Pretraga

Poništavanje pretrage

[101001] - CS Opšti



1 od 1 rezultata

10



OK

Otkazivanje

1.6.6 Dropdown list

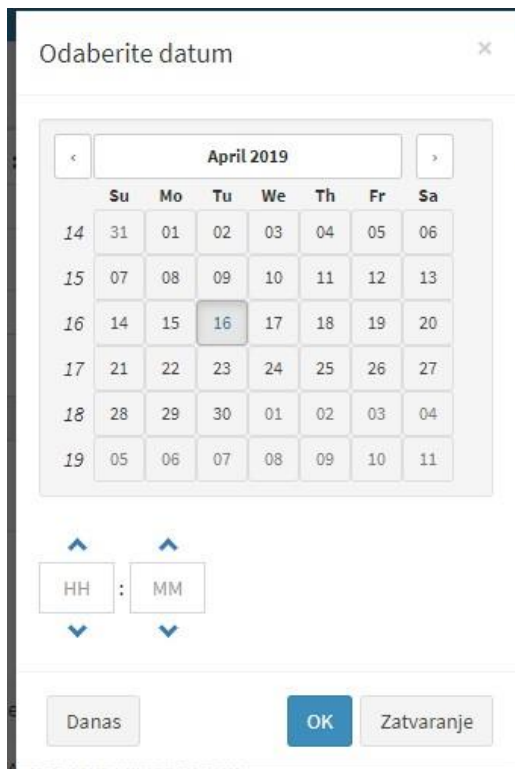
Dropdown листе ће имати *autocomplete* опцију, да се активира пошто би се откудало прво слово.

Dispozicija

- CMR
- JCI
- Ex papir
- Faktura
- Dispozicija**
- Specifikacija dispozicija
- Ex papir
- Otpremnica - Međunarodni transport
- Anex VII - Međunarodni transport
- Fito - Međunarodni transport
- HF transportni zahtev - Međunarodni transport
- Packing lista - Međunarodni transport
- T1 dokument - Međunarodni transport
- Termo ispis - Međunarodni transport
- Veterina - Međunarodni transport
- OSTALO - Međunarodni transport
- Knjižno odobrenje - Međunarodni transport
- Knjižno zaduženje - Međunarodni transport
- JCI - Groupage

1.6.7 Календар

Пример календар компоненте која ће се користити у апликацији је на слици доле. Календар компонента ће бити прилагођена изменама језика.



У наставку је детаљно описана функционална спецификација система ИС ПРС.

Корисници информационог система ВСС

Основни корисници информационог система су запослени у ВСС који у свом свакодневном раду треба да користе функционалности које им омогућавају аутоматизацију и софтверску подршку за обављање редовних послова. С обзиром на то да има надлежности које су везане за носиоце правосудних функција у судовима, корисници система ће бити и овлашћени представници из судова који су одговорни за функционалности које су покривене информационом системом (финансије и база личних листова).

С обзиром да су процеси који се тичу управљања финансијама слични те да је буџет правосуђа подељен између ВСС и Министарства правде корисници финансијског модула ће бити и запослени у ВСС, као и запослени у Министарству правде који се баве финансијама као и судови и тужилаштва (само у домену финансија).

Систем за управљање финансијама који се имплементира у оквиру овог пројекта представљаће јединствени модул за управљање финансијама за ВСС и Министарство правде, при чему ће свака институција имати приступ подацима из своје надлежности. У том контексту се као корисници Новог ИС појављују и корисници у тужилаштвима, они на исти начин достављају захтеве Министарству правде као и судови али за своје програмске активности. На тај начин ће се омогућити униформност процеса и комуникације са свим актерима и пре свега олакшао посао корисницима који креирају документе захтева нарочито код извештавања као и начином и брзином подношења захтева.

Када посматрамо кориснике са правима приступа, такозване улоге и привилегије, треба да имамо у виду да постоје више нивоа улога на нивоу система као и више нивоа корисника на нивоу апликације. У фази анализе, дефинисано је више типова корисника, основне поставке дате у табели:

Модули	BL L /RE G	BL L SU D	FI N	FIN SU D	HR	Шифарни ци система	Шифарни ци модула	Извешта ји система	Извешта ји модула
Улога								+ Portal	
admin_VSS	√	√	√	√	√	√	√	√	√
admin_BLL	√	√					√	√	√
admin_FIN			√	√			√	√	√
admin_HR					√		√	√	√
user_BLLV SS	√	√							
user_BLLS UD		√							√
user_FINV SS			√						√
user_FINM P			√						√

user_FINS UD				√					√
user_HRVS S					√				√

Сваки од типова корисника може имати и своје варијетете у зависности од привилегија над апликацијама или над подацима. Привилегије над апликацијама могу бити у смислу приступа апликацији, а привилегије над подацима да ли у оквиру те апликације којој је дозвољен приступ, корисник може да податке гледа, које податке може да гледа и/или да гледа и да их мења. На пример, корисници са улогама user_FINMP и user_FINVSS имају иста права над модулом за финансије али могу да гледају само оне податке које се односе на њихове програмске активности које долазе из судова (у случају МП и из тужилаштва). Корисници user_FINSUD имају права над модулом финансија, али могу да користе само податке који се односе на њихов суд (евидентни план буџета или преглед докумената захтева за промену апропријације, на пример).

У току фазе тестирања апликације, дефинисаће се коначан број улога које корисници могу да имају.

Број корисника, који на било који начин приступају апликацијама је око 600 корисника, те би требало да буде димензионисан у смислу инфраструктуре и захтева за хардвером на број не мањи од 600 истовремених приступа корисника.

Број корисника је добијен имајући у виду да је тренутни број судова 152 (у сваком суду потребно је да се отворе 3 корисника за БЛЛ, секретара и за финансије што даје 456 корисника, треба имати у виду да финансије у судовима раде и заједничке службе, те тако имамо случај да једне финансије раде послове за основни суд, прекршајни суд и тужилаштво), тужилаштва 87 (приступају делу финансија усмерено ка МП), ВСС има око 50 корисника, МП 10.

Организациона структура и делокруг послова

Високи савет судства је независан и самосталан орган који обезбеђује и гарантује независност и самосталност судова и судија. Конституисан је 6. априла 2009. године и има 11 чланова. У састав Високог савета судства улазе председник Врховног касационог суда, министар надлежан за правосуђе и председник надлежног одбора Народне скупштине, као чланови по положају и осам изборних чланова које бира Народна скупштина, у складу са законом.

Изборне чланове чине шест судија са сталном судијском функцијом, од којих је један са територије аутономних покрајина, и два угледна и истакнута правника са најмање 15 година искуства у струци, од којих је један адвокат, а други професор правног факултета.

Неке од надлежности Високог Савета Судства:

- бира судије за трајно обављање судијске функције;
- одлучује о престанку судијске функције;

- предлаже Народној скупштини кандидате за избор судија приликом првог избора на судијску функцију;
- предлаже Народној скупштини избор и разрешење председника Врховног касационог суда и председника суда;
- предлаже Врховном касационом суду кандидате за судије Уставног суда;
- именује судије поротнике;
- одлучује о премештају, упућивању и приговору о удаљењу судија;
- доноси Етички кодекс;
- одређује број судија и судија поротника за сваки суд;
- доноси акте предвиђене законом;
- обавља и друге послове одређене законом.

На линку <https://vss.sud.rs/sr/nadleznosti> дате су све надлежности ВСС.

За обављање послова из делокруга надлежности образована је административна канцеларија у оквиру које су образоване следеће унутрашње јединице:

1. Сектор за материјално-финансијске послове

- планирање и извршење буџета за Савет;
- предлагање дела буџета за рад судова за текуће расходе, осим расхода за судско особље;
- планирање и реализација поступака јавних набавки за Савет и судове;
- расподелу и пренос средстава судовима у складу са надлежношћу Савета;
- праћење и анализу наплате судских такси;
- финансијско-рачуноводствене послове;
- евидентирање и праћење извршења буџета;
- квалитативну анализу утрошка средстава за Савет и судове са аспекта потребних средстава за несметан рад;
- сачињавање финансијских извештаја;
- вршење надзора над наменским коришћењем буџетских средстава и вршење надзора над финансијским и материјалним пословањем судова;

2. Одељење за статусна питања судија

- избор судија за трајно обављање судијске функције;
- престанак судијске функције; предлагање судија приликом првог избора на судијску функцију;
- избор и разрешење председника Врховног касационог суда и председника суда;
- именовање судија поротника; премештај, упућивање и приговор о удаљењу судије;
- неспојивост вршења других служби и послова са судијском функцијом;
- вредновање рада судија и председника суда;
- давање сагласности на програм сталне обуке за судије и запослене у судовима и вршење надзора над његовим спровођењем;

- одређивање броја судија и судија поротника за сваки суд;
- питања имунитета судија;
- вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене у судовима;
- прикупљање и обраду статистичких података о раду судова и судија;
- праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења;
- припрему анализа и информација из делокруга Одељења;

3. Одељење за припрему прописа и европске интеграције;

- припрема прописа из надлежности Савета и припрему прописа којима се уређује рад Административне канцеларије;
- припрема мишљења о нацртима закона којима се уређује положај судија, организација и рад судова;
- припрема мишљења на системске законе које судови примењују или су од значаја за рад судова;
- припрема аката којима се одређује састав, трајање и престанак мандата чланова сталних радних тела Савета;
- припрема прописа којима се уређује начин рада сталних радних тела Савета;
- припрема аката којима се уређује вредновање рада судија, председника судова и судијских помоћника;
- припрема Етичког кодекса; припрема прописа којима се одређује број судија и судија поротника за сваки суд;
- спровођење Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Савета;
- послове европских размена података;
- припрема, спровођење и евалуација пројеката;

4. Одељење за кадровске и опште послове

- припрему Нацрта кадровског плана;
- селекцију и избор кадрова;
- обуку, вредновање радне успешности и напредовање државних службеника;
- припрему аката који се односе на радноправни статус чланова Савета, државних службеника и намештеника;
- припрему уговора о ангажовању лица ради пружања експертских, преводилачких, техничких и других услуга; припрему аката који се односе на службена путовања у земљи и иностранству;
- послове безбедности здравља на раду; припрему плана интегритета;
- информатичке послове; вођење евиденција;
- административно-техничке послове; послове одржавања чистоће;
- праћење стања и предлагање мера у областима из делокруга Одељења;
- припрему анализа и информација из делокруга Одељења;
- припрему документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Одељења; обавља и друге послове из делокруга Одељења.

5. Група за писарницу (административно-техничке послове).

- пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама;
- чување предмета у роковнику, развођење и архивирање предмета;
- издвајање и припрему поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира;
- пријемну канцеларију – непосредни пријем поднесака од странака;
- информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака, основног обавештавања странака о кретању у решавању њихових захтева и других поднесака;
- чување архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистраторског материјала и архивске грађе, излучивање и уништавање безвредног регистраторског материјала;
- одређивање кратког садржаја предмета за уношење и чување података у систему за аутоматску обраду података

Функционалности ИС ПРС

1. **Обједињење и аутоматизација свих процеса** који су наведени у обиму пројекта кроз једно апликативно решење и у највећој мери дозволи да се подаци уносе у нови ИС на месту где они настају. Нови ИС треба да омогући да се информације које су потребне у свакодневном раду, важне за анализу и доношење одлука, налазе на такозваној Првој страни у виду „управљачке табле“. Та Прва страна треба да буде и нека врста огласне табеле за кориснике новог ИС, где је могуће видети (или само видети у зависности од додељених права приступа) и информације које су потребне свим корисницима. Решење треба да буде доступно корисницима у ВСС, МП, судовима и тужилаштву.
2. **Аутоматизација процеса.** Потребно је омогућити да се прати радни ток активности (workflow) сваког процеса кроз систем где год постоји могућност. Ово је потребно из разлога што се очекује од новог система да нови ИС има могућност да сигнализира или обавештава кориснике о активностима које нису завршене на време или нису почеле на време. У процесима су дефинисана времена за дужину трајања активности кроз параметре система или модула (на пример, рок за доставу неког документа или унос документа у систем...). Потребно је омогућити и да се имплементира и пословна логика која прати и мења статусе било евидентираних докумената било евидентираних података такође путем параметара система (број година за одлазак у пензију, коефицијент минулог рада за планирање плата судија...)
3. **Евидентирање документа.** Потребно је омогућити да кроз нови ИС могу да се евидентирају документи који доводе до промена у подацима који су у бази података (било да се ради о бази личних листова или финансијских подацима). Документи треба да имају форму за унос, да их је могуће и одштампати у облику који је или прописан или слободан. Потребно је да се омогући и да се уз документ приложе и скенирани прилози, тамо где су прилози неопходни. Потребно је омогућити да документ може да унесе и закључа било која улога корисника којој се дају права над тим модулом, а да откључавање може да уради само улога корисника која јесте *админ* типа, за одговарајући модул. Неопходно је да се прати и историја ових докумената и да се омогући преглед документа.

4. **Штампа и преглед извештаја.** Велики број извештаја, поготову ад хок извештаја, довело је до захтева за унапређење, да се кроз нови ИС омогући да корисници могу да креирају и штампају извештаје који се односе на прегледе података, без захтева ка испоручиоцу софтвера. То значи да је потребно омогућити неку врсту генератора извештаја, у коме би корисници бирали шта желе да виде од евиденција, како сортиране и да ли су по нечему груписани. Сви ови извештаји, као и извештаји за које постоји законски прописана форма, треба да осим прегледа на екрану, имају могућност да се штампају или експортују у хмл или хлс или пдф формат.
5. **Размена података** треба да постоји у целокупном новом ИС између модула, не сме да се дозволи вишеструки унос података. Размена података треба да се омогући и са системима где је то могуће
6. **Генерисање докумената Решења, Одлука, Записника...** из процеса где год за то постоје предефинисани изгледи докумената или структурирани документи. На основу унетих података омогућити да се попуне предефинисани обрасци документа Решења, Одлука, Записника...
7. **Доступност.** Сви подаци из овог модула треба да буду доступни свим организационим целинама у ВСС са дефинисаним правима приступа корисника.
8. **Документа у систему.** Омогућити чување докумената који су основ за ажурирање података у новом ИС прилагањем скенираних докумената уз промену у бази
9. **Параметри за модуле.** Омогућити да се вредности на које се референцира пословна логика у свим процесима, евидентирају кроз Евиденцију параметара модула. Параметри омогућавају да ток процеса тече онолико брзо колико ми задамо, на пример, рок за унос неког документа је 10. у месецу, за други је 30 дана... Очекује се да систем пошаље аларм са једне стране али И да се променом параметра од стране корисника, добијају нове информације или извештаји.

Процеси за избор судија и председника суда

У процесу избора судија и председника суда, основно унапређење је у обједињавању евиденције огласа и кандидата који су конкурисали по огласу са базом личних листова. Такође је потребно да се потпроцеси прикупљања мишљења и ванредног вредновања унапреде и аутоматизују, као и процес припреме за тестирање кандидата и евиденција оцена са тестирања и разговора са кандидатима.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

Табела - Процес за избор судија И председника суда		
Процес оглашавања за избор судија	FNZ_01.01.01	Нови ИС треба да обезбеди да се у оквиру модула евидентира Планирани број судија по судовима - Одлука о броју судија
	FNZ_01.01.02	Нови ИС треба да обезбеди да се у оквиру модула евидентирају Огласи за изборе судија. Евиденција огласа у нови ИС, кроз документ Евиденција огласа
Процес евидентирања и	FNZ_01.02.01	Нови ИС треба да обезбеди да се на основу унетог огласа, генерише документ Пријава на оглас који може да се одштампа или да се пребаци у docx или pdf

анализе пријава на оглас	FNZ_01.02.02	Нови ИС треба да обезбеди да се у оквиру модула евидентирају сви кандидати који се пријаве на оглас, са свим релевантним подацима
	FNZ_01.02.03	Нови ИС треба да омогући чување података о свим кандидатима по конкурсима, са обавезним податком статуса пријава (уредна, одбачена, не благовремена) И напоменама релевантним за избор (био судија, био председник суда И сл.)
	FNZ_01.02.04	Нови ИС треба да обезбеди и аутоматско попуњавање одређених поља у пријави уколико кандидат постоји већ у БЛЛ, кроз документ Пријава на оглас
	FNZ_01.02.05	Евиденција кандидата по огласима у нови ИС и веза ка бази личних листова и аутоматско попуњавање одређених поља у пријави уколико кандидат постоји већ у БЛЛ, кроз документ <i>Пријава на оглас (TblKandidati)</i>
	FNZ_01.02.06	Евиденција скенираних докумената као прилог пријави кандидата.
	FNZ_01.02.07	Анализа достављених докумената путем check box листе

Табела - Процес за избор судија и председника суда

	FNZ_01.02.08	Генерисање Листе за достављање извода из евиденције државних органа (КИ, КЕ, извод из МКР, држављанство). Листе се формирају и шаљу судовима, МУП и Матичним службама по месту становања или по месту боравка или по месту рођења за кандидате који се изјасне да желе да им то прибави ВСС.
	FNZ_01.02.09	Генерисање Листе са кандидатима по свим статусима пријава. На основу листе, потребно је одштампати документ Закључак Комисије ВСС у поступку предлагања кандидата за избор судија, којим се пријаве одбацују као неблагоприятне или непотпуне...
Процес прибављања мишљења о кандидатима	FNZ_01.03.01	Омогућити штампу Листе кандидата за које је потребно обезбедити мишљење у зависности од врсте кандидата. За кандидате судије потребно је прибавити мишљења суда, непосредно вишег И апелационог (ако долази из основног суда), оцене рада за судијске помоћнике и државне службенике И мишљења из институције или организације за остала лица. Листе треба да буду по судовима и по кандидатима. Омогућити да листе могу да се мејлом пошаљу на адресе судова.
	FNZ_01.03.02	Омогућити унос мишљења од стране судова кроз документ <i>Унос мишљења</i> , у складу са надлежношћу у односу на кандидате. Мишљења су структурирана као податак, постоји и део образложење, као и број гласова и укупно гласова на Колегијуму председника суда. Документ треба да се одштампа након уноса, овери и потпише и скениран учита у систем. Судови добијају обавештења мејлом, која се такође штампају из система. Било би пожељно да информације добију електронском поштом или интерном комуникацијом кроз систем.

	FNZ_01.03.03	Омогућити унос оцене рада за последње три године за судијске помоћнике и државне службенике од стране судова кроз документ <i>Унос оцена рада</i> , у складу са надлежношћу у односу на кандидате. Оцене рада су структуриране као податак, постоји и део образложење, Документ треба да се одштампа након уноса, овери и потпише и скениран учита у систем. Судови добијају обавештења мејлом, која се такође штампају из система. Било би пожељно да информације добију електронском поштом или интерном комуникацијом кроз систем.
	FNZ_01.03.04	Омогућити унос оцене рада за кандидате ван државне управе, кандидати адвокати, правници... из институција. <i>Унос мишљења или оцена рада</i> , у складу са надлежношћу у односу на кандидате. Оцене рада су структуриране као податак, постоји и део образложење, Документ треба да се одштампа након уноса, овери и потпише и скениран учита у систем. Било би пожељно да информације добију електронском поштом или интерном комуникацијом кроз систем.

Табела - Процес за избор судија и председника суда

Процес прибављања вредновања кандидата судија	FNZ_01.04.01	Омогућити штампу Предлога листе кандидата за које је потребно обезбедити ванредно вредновање. Предлог се доставља Комисији у поступку избора судија и председника суда да дају листу кандидата за које је потребно да се обезбеди ванредно вредновање.
	FNZ_01.04.02	Омогућити штампу Листе кандидата за које је потребно обезбедити ванредно вредновање, по Комисијама за ванредно вредновање (у односу на суд из кога кандидати потичу). Листе се формирају као резултат Записника Седнице савета, о покретању поступка ванредног вредновања за листу кандидата које је доставила Комисија у поступку избора кандидата за судије и достављају Комисијама за вредновање. Достава треба да буде мејлом.
	FNZ_01.04.03	Омогућити унос вредновања од стране судова тј. Комисија за вредновање кроз документ <i>Унос вредновања</i> , у складу са надлежношћу у односу на кандидате. Вредновање је структурирано као податак, постоји и део образложење. Документ треба да се одштампа након уноса, овери и потпише и скениран учита у систем. Судови добијају обавештења мејлом. Било би пожељно да информације добију електронском поштом или интерном комуникацијом кроз систем.
Процес тестирања и разговори са кандидатима	FNZ_01.05.01	Генерисање Листе кандидата - статус за полагање теста
	FNZ_01.05.02	Аутоматизација процеса припреме тестова у виду формирања базе испитних питања и одговора као и задатака у оквиру новог ИС. Питања су по материјама, грађанска, кривична, прекршајна, привредна, управна, ЕУ. Уз питања треба и да стоје понуђени одговори као и ознака тачног одговора. Постојећа база питања и одговора треба да се импортује у Нови ИС.

	FNZ_01.05.03	Аутоматизација процеса штампе испитних питања - тестова и задатака - <i>Тестови и задаци за испит</i> , на основу евидентираниог документа <i>Избор питања Комисије у поступку за избор кандидата</i> .
	FNZ_01.05.04	Омогућити генерисање листи за тестирање кандидата, у зависности од материје за коју се определио кандидат, врсте кандидата, као И опредељења да ли полаже испит или не
	FNZ_01.05.05	Евиденција резултата испита (број освојених бодова по кандидату, броја тачних одговора, број нетачних одговора, оцене на тесту, оцене на задатку, оцена на целом испиту, оцене по материјама, по кандидату И по судовима за које се полаже ...), кроз документ <i>Резултати испита</i> .
	FNZ_01.05.06	Ажурирање базе личних листова у делу где се води <i>Евиденција резултата са тестова и Евиденција оцена за кандидате за председнике судова</i> за кандидате који се већ налазе у бази личних листова.
Табела - Процес за избор судија И председника суда		
	FNZ_01.05.07	Омогућити генерисање листи за тестирање кандидата за разговоре у зависности од критеријума И услова под којима долазе на разговоре
	FNZ_01.05.08	Евиденција оцена са разговора, кроз документ <i>Резултати разговора и Оцене програма за председнике судова И Завршна оцена</i>
Процес предлагања кандидата за избор на судијску функцију	FNZ_01.06.01	Генерисање предлога за избор Листе кандидата - статус судија први пут, Листе кандидата - судија и Листа кандидата - председник суда

Процес евиденција и ажурирање у базу личних листова

У процесу евидентирања и ажурирања базе личних листова, основно унапређење је у могућности да се ажурирања раде путем докумената од стране корисника са улогама које дозвољавају промене базе личних листова без или са што мање интервенције администратора система. Истовремено, ИС ПРС омогућава да се подаци из Базе личних листова користе и у извештавањима у другим организационим деловима ВСС корисницима са улогама који дозвољавају приступ тим подацима. ВСС има у оквиру базе личних листова и податке о својим запосленима, неопходно је да се модул Кадровске евиденције интегрише са овом Базом. Извештавање из овог модула је доступно, свеобухватно са јасно наглашеним параметрима претраге - период извештаја, датум извештаја, на које се податке односи.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

02. Процес креирања и ажурирања базе личних листова		
Процес креирања базе личних листова	FNZ_02.01.01	Све промене и измене у Бази личних листова, које не произилазе из процеса избор судија, треба да се уносе кроз документ <i>Унос /измена базе личних листова</i> . Унос раде судови само за своје запослене.
	FNZ_02.01.02	Промене, које произилазе ис процеса избора судија, председника судова и судија поротника путем огласа, треба да се уносе кроз документ <i>Записник Конкурсне комисије, Предлог постављења, Ступање на функцију</i> . Овим документима ажурирају се и датуми промена у кретању кроз судијску функцију, као и датуми промена врсте правосудне функције (на пример, судијски помоћник у судија)
02. Процес креирања и ажурирања базе личних листова		
	FNZ_02.01.03	Омогућити да се унесу и допуне подаци неопходни за аналитику и извештавање (на пример, коефицијент за плату, додатни коефицијент...)
Процес ажурирање базе личних листова	FNZ_02.02.01	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос мишљења</i> Унос раде судови који су надлежни за давање мишљења у односу на кандидате који конкуришу.
	FNZ_02.02.02	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос вредновање</i> Унос раде Комисије у судовима надлежне за вредновање судија у односу на кандидате који конкуришу.
	FNZ_02.02.03	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос притужбе</i> Унос ради ВСС, Одељење за притужбе.
	FNZ_02.02.04	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос дисциплинских поступака</i> Унос ради ВСС, Државни тужиоц, при ВСС.
	FNZ_02.02.05	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Одлука о промени материје</i> Унос раде судови.
	FNZ_02.02.06	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом <i>Документи из подсистема</i> Кретање кроз судијску функцију
	FNZ_02.02.07	Омогућити да се процес Кретање кроз судијску функцију, врши путем евиденције докумената <i>Премештај државног службеника и намештеника, Упућивање државног службеника и намештеника, Престанак радног односа</i> , којима би се и ажурирали датуми промена у бази личних листова. Омогућити и да се Решење приложи у скенираном облику.
	FNZ_02.02.08	Извештавањем треба да буде омогућено да сви подаци опционо могу да буду у штампаној верзији <i>Појединачни лични лист</i> из базе личних листова. Као почетна вредност је да су сви подаци у <i>Појединачном личном листу</i> а корисник који има права штампе, може нека од поља да искључи да се не приказују у штампаној верзији <i>Појединачног личног листа</i>

Процес формирања Регистра носиоца судијских функција

Регистар носилаца правосудних функција је нова функционалност која се тражи од новог ИС. Регистар треба на системски начин да чува све податке о носиоцима правосудних функција (судијама, судијским помоћницима и судијама поротницима). Регистра треба да буде у саставу Регистра у Министарству правде а ажурирање треба да буде у надлежности ВСС.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

03. Процес креирања и ажурирања Регистра носиоца правосудних функција		
Процес креирања Регистра носиоца правосудних функција	FNZ_03.02.01	Омогућити формирање Регистра носиоца правосудних функција, који треба да садржи основне податке о носиоцима правосудних функција - судије, судијски помоћници и судије поротници. Подаци се односе осим личних података и на звање, образовање, као и на текуће и историјске податке о кретању кроз судијску функцију и материје.
Процес ажурирања Регистра носиоца правосудних функција	FNZ_03.02.02	Омогућити ажурирање Регистра носиоца правосудних функција од стране ВСС путем сервиса или импорта хмл фајла у договорено време.

Процеси кретања кроз судијску функцију

На основу Закона о судијама, судијска функција траје непрекидно од првог избора за судију до навршења радног века, осим за судије које се први пут бирају за судију, бирају се на три године. У току радног века, до престанка судијске функције, судије и председници судова могу да остваре кретања кроз судијску функцију, осим избором на судије у другим судовима исте или више надлежности, и у облику премештаја и упућивања.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

04. Процес кретања кроз судијску функцију		
Процес премештаја	FNZ_04.01.01	Омогућити да се процес Кретање кроз судијску функцију, врши путем евиденције докумената <i>Премештај судије, Премештај државног службеника и намештеника</i> којима би се и ажурирали датуми промена у бази личних листова. Судија може да тражи премештај у суд исте врсте или истог степена или нижи. Може да буде на лични захтев или по сили закона (гаси се суд). Омогућити и да се Решење приложи у скенираном облику.
04. Процес кретања кроз судијску функцију		

Процес упућивања	FNZ_04.02.01	Омогућити да се процес Кретање кроз судијску функцију, врши путем евиденције докумената <i>Упућивање судије</i> , којима би се и ажурирали датуми промена у бази личних листова. Омогућити и да се Решење приложи у скенираном облику.
Процес престанка судијске функције	FNZ_04.03.01	Омогућити да се процес Кретање кроз судијску функцију, врши путем евиденције докумената, <i>Престанак судијске функције (обухвата све основе)</i> , <i>Престанак радног односа</i> којима би се и ажурирали датуми промена у бази личних листова. Омогућити и да се Решење приложи у скенираном облику.
Потпроцес престанак по сили закона (навршење година живота)	FNZ_04.03.01	Омогућити да се извештај <i>Престанак судијске функције - по сили закона</i> генерише из Новог ИС, на основу параметра из система <i>Година живота</i> . Листа треба да има и колону датум одласка у пензију по сили закона (судијин 65. рођендан, односно 67. рођендан за председнике суда)
Потпроцес престанак разрешењем	FNZ_04.03.02	Омогућити да се пратећа документа, Одлука дисциплинске комисије и остала документа која одређују веродостојност, скенирано приложе уз документ у систему.
Потпроцес престанак на лични захтев	FNZ_04.03.03	Омогућити да се пратећа документа, Решења, документи и Одлуке, скенирано приложе уз документ у систему.
Потпроцес престанак на основу трајног губитка способности за обављање судијске функције	FNZ_04.03.04	Омогућити да се пратећа документа, Решења, документи и Одлуке, скенирано приложе уз документ у систему.
Потпроцес престанак у случају смрти	FNZ_04.03.05	Омогућити да се пратећа документа скенирано приложе уз документ у систему.

Процеси у поступку вредновања судија

У процесу вредновања судија, основно унапређење односи се на размену података и информација са судовима као и евиденција оцена о од стране судова. Оцене се уписују у базу личних листова за судије, односно председника суда, предложено је унапређење у виду евидентирања оцена од стране судова. Процес Редовног вредновања треба унапредити у делу који се односи на распоред редовног вредновања. То се ради на сваке

три године и очекује се да се за нови циклус вредновања од 2021. године листе и документа иду из Новог ИС. Ванредно вредновање се најчешће користи у процесу избора судија и унапређење је у делу припреме листа кандидата Комисијама за вредновање судија које су надлежне за кандидата. У БЛЛ евидентирају се и приговори на вредновање судија, решавање тог приговора и обавештавају се заинтересованих стране.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

05.Процес вредновања судија		
Процес редовног вредновања	FNZ_05.01.01	Генерисање листе за редовно оцењивање судија, на основу услова судије трогодишњаци сваке године, судије на сталној судијској функцији на сваке три године. Предлог се упућује Комисији ВСС за вредновање која одређује период вредновања и ко се вреднује. Листе се достављају Комисијама за вредновање судовима које су у надлежности за вредновање за наведене кандидате.
	FNZ_05.01.02	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос вредновање</i> Унос раде Комисије у судовима надлежне за вредновање судија у односу на кандидате који конкуришу - опција редовно
Процес ванредног вредновања Статистика и извештавање	FNZ_05.02.01	<i>Листа кандидата са статусом - уредан</i> , која је основ за ванредно вредновање судија у процесу избора, потребно је да се добије из Новог ИС. На основу изјашњења Конкурсне комисије, потребно је да се у Нови ИС, кроз документ <i>Ванредно вредновање по огласу</i> , унесу кандидати и да се <i>Листе кандидата за ванредно вредновање по огласу</i> генеришу кроз Нови ИС, штампају у ПДФ и достављају Комисијама за вредновање у односу на кандидате.
	FNZ_05.02.02	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос вредновање</i> Унос раде Комисије у судовима надлежне за вредновање судија у односу на кандидате који конкуришу - опција ванредно

Процеси у поступку евидентирања притужби на рад судова и притужбе судија за које је одговоран ВСС

У процесу евидентирања и праћења притужби на рад судова и притужбе судија, уочена је потреба за разменом података са поднесцима у писарници и уочена проблематика размене података. Имајући у виду да за сада не постоји могућност развоја сервиса са компанијом која је радила имплементацију писарнице, једина могућа размена података је да се подаци о предметима екпортују из писарнице у ехцел и да се импортују у Нови ИС по некој пословној логици која би била дефинисана у фази тестирања, како би се избегао дупли унос. Друга варијанта је да се у писарницу уносе само неопходни елементи а да се кроз Нови ИС унесу поново ти елементи и настави даље да се прати ток процеса и документа. У процесу обраде притужби, уочена је проблематика у комуникацији са судовима. Предложено унапређење процеса у домену комуникације са

судовима који решавају притужбе (представници судова ће бити корисници овог система и уносиће податке о решавању притужби у систем) и омогућити праћење статуса предмета. Анализиран је и дефинисан сет извештаја који би требало да задовољи захтеване функционалности модула, Листа извештаја дата је у прилогу документа.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

06. Процес евидентирања притужби на рад судова и притужбе судија		
Процес подношења и евидентирања притужби на рад судова	FNZ_06.01.01	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос притужбе</i> Унос ради ВСС, Одељење за притужбе.
Процес подношења притужби судија	FNZ_06.01.02	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос притужбе</i> Унос ради ВСС, Одељење за притужбе.
Размена података	FNZ_06.01.03	Омогућити размену података са писарницом

Процеси у поступку евидентирања дисциплинских одлука

У процесу евидентирања дисциплинских одлука, уочена је проблематика повезивања и размене података са писарницом (истоветно као и са модулом евиденције и праћења притужби на рад судија). Имајући у виду да за сада не постоји могућност развоја сервиса са компанијом која је радила имплементацију писарнице, једина могућа размена података је да се подаци о предметима екпортују из писарнице у ехцел и са се импортују у Нови ИС по некој пословној логици која би била дефинисана у фази тестирања, како би се избегао дупли унос. Друга варијанта је да се у писарницу унесе само неопходни елементи а да се кроз Нови ИС унесу поново ти елементи и настави даље да се прати ток процеса и документа. Евиденција ових података је у надлежности ВСС и судови не могу да имају права приступа тој евиденцији, нити да се евиденција штампа из БЛЛ. Увид може да има само ВСС. Сви други у процесу који имају потребу да се то види или објави морају да Одлуке анонимизирају и псеудомизирају. Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

07. Процес евидентирања дисциплинских одлука

Процес подношења дисциплинских пријава	FNZ_07.01.01	Ажурирање БЛЛ омогућити уносом документа <i>Унос дисциплинских поступака</i> Унос ради ВСС, Државни тужиоц, при ВСС.
Процес евидентирања дисциплинских одлука	FNZ_07.01.02	Формирање евиденције поступака и дисциплинских одлука
Размена података	FNZ_07.01.03	Омогућити размену података са писарницом

Процеси у Одељењу кадровских и општих послова које се односе за запослене у ВСС

Овај процес захтева већи обим унапређења имајући у виду да је већина евиденција вођена ручно или уз помоћ приручних табела. Основни подаци о запосленима постоје у бази личних листова али не постоје функционалности које су потребне у раду Одељења за кадровске и опште послове. Основно унапређење је да се интегрише овај модул са базом личних листова како би се искористиле све функционалности које има база личних листова са додатним функционалностима потребним за кадровску евиденцију. Овај модул биће независтан али функционално наслоњен на базу личних листова како би се избегао двоструки унос података. Функционални захтеви из анализе постојећег стања:

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

08. Процеси у Одељењу за кадровске и опште послове		
Процес креирања досијеа запослених у ВСС	FNZ_08.01.01	Омогућити да се дефинише кроз Нови ИС, систематизација радних места и омогући унос запослених у складу са систематизацијом
	FNZ_08.01.02	Ажурирање запослених у Бази личних листова биће путем докумената <i>Пријем запослених</i>
	FNZ_08.01.03	Омогућити да се евидентирају и лица која су ангажована ван радног односа, путем документа <i>Унос/ажурирање лица ван радног односа</i>
	FNZ_08.01.04	Омогућити да се улазни подаци у хмл формату за <i>Регистре</i> за Управу за трезор, генеришу из Новог ИС (<i>Регистар запослених и Регистар ангажованих лица</i>)
	FNZ_08.01.05	Омогућити да се за сваког запосленог воде евиденције о укупном радном стажу, укупном искуству, стажу ван и у правосудном систему, стажу у и ван државних органа, како би се имале прецизне информације о дужини ангажовања запосленог по више основа у различите сврхе
	FNZ_08.01.06	Омогућити унос додатних података о запосленима, коефицијент, група послова, шифра занимања, број деце и годишта рођења... како би се добијали квалитетнији извештаји из Новог ИС

	FNZ_08.01.07	Омогућити да се штампа и приказује <i>Досије запосленог и Матична књига запослених</i> на екрану и у штампи
Процес евиденције радног времена	FNZ_08.02.01	Омогућити да се дневно присуство запослених бележи у систем кроз документ <i>Присуство на раду</i> и да се омогуће штампе дневних и месечних <i>Листа присуства на раду за Управу за Трезор</i> (по основу издатих решења о одсуству) И <i>Дневни карнет ВСС</i> (у складу са са стварним присуством на раду).
Процес престанка радног односа	FNZ_08.03.01	Ажурирање запослених у Бази личних листова биће путем докумената <i>Престанак радног односа</i> . Документ треба да садржи све основе за престанак радног односа са пратећом документацијом у прилогу (Захтеви, Решења, Одлуке,...) које треба омогућити да се скенирано унесу у Нови ИС.
Процес евиденције одсуства са рада	FNZ_08.04.01	Омогућити да се одсуства из ВСС воде кроз Нови ИС и да се за свако одсуство евидентира документ <i>Унос одсуства</i> , као и пратећа Решења.
Потпроцес планирања ГО	FNZ_08.04.01	За одсуства типа годишњи одмор, потребно је кроз документ <i>План ГО</i> евидентирати у систем број дана ГО који припада сваком запосленом (у складу са условима из Закона о раду и Колективног уговора)
Вредновање радне успешности државних службеника	FNZ_08.05.01	Аутоматизација процеса вредновања радне успешности, која је по новој Уредби ступила на снагу од фебруара 2019. године
Процес планирања и евиденције обука запослених	FNZ_08.06.01	Омогућити евиденцију и планирање обука запослених кроз документа <i>Планирана обука и Реализација обука</i>

Финансијски процеси – праћење извршења буџета у ВСС и МП

Унапређење финансијских процеса везани за планирање буџета, извршење буџета, праћење реализације буџета и извештавању о реализацији буџета, односе се првенствено на начин достављања захтева од стране судова и тужилаштва, као и укидање или велико смањење ручне обраде података. такође је неопходно д асе документација која прати захтеве, скенира и прилаже уз електронске документе и тиме допринесе ефикасности самог процеса одобравања и реализације захтева. Захтеви треба да се уносе у Нови ИС, да се одштапају из Новог ИС, да се овере од стране судова, скенирају, закључа документ и тиме обезбеде правовремене податке за даљи рад. Сва документација може да се поштом шаље као и до сада. Други сегмент за унапређење је и начин добијања података из самог ВСС за потребе рада Сектора за финансијско материјалне послове, где се подаци који постоје у систему не користе директно из система већ се углавном чека информација путем мејла или телефона. Трећи сегмент је извештавање, потребно је да постоји нека врста генератора извештаја која ће омогућити

штампу ад хок извештаја а и саме Одлуке и Решења које прате неке од извештаја треба да се генеришу из система.

Функционални захтеви који описују унапређења процеса:

09. Процеси система за управљање финансијама		
Процеси планирања и припреме буџета	FNZ_09.01.01	Омогућити да се подаци који су неопходни за планирање буџета - плате судија, преузимају из Новог ИС (број суђа, коефицијенти, планирани број повећања и смањења броја судија ...)
Потпроцес евиденције плана	FNZ_09.01.01	Омогућити прикупљање податка, обраду и агрегацију кроз Нови ИС - план буџета, документи <i>Планирано, одобрено и расположиво стање буџета</i>
Потпроцес припреме тендера за набавку осигурања имовине и лица	FNZ_09.01.02	Омогућити прикупљање податка, обраду и агрегацију кроз Нови ИС - подаци и извештаји потребни за припрему тендерске документације осигурања имовине и лица, документ <i>Евиденција имовине и лица судова - осигурање</i>
	FNZ_09.01.02	Омогућити прикупљање - размену податка из Министарства правде. МП ће корисницима из ВСС-а дати приступ подацима из апликације ЕЗУПО-о који се односе на запослене и имовину судова која се осигурава.
Процеси праћења реализације буџета	FNZ_09.02.01	Омогућити прикупљање податка, обраду и агрегацију кроз Нови ИС - извештај о извршењу буџета који је прописан од стране Министарства финансија (Образац 5), документ <i>Евиденција извршења буџета-Образац 5, Евиденција извршења буџета - тромесечни извештај</i> . Корисници система су судови и тужилаштва.
	FNZ_09.02.02	Омогућити генерисање збирног захтева за променама који ВСС и МП упућује кроз систем у ИСИБ апликацију Министарства финансија путем хмл фајла (формат за читавање података), документ <i>Збирни захтев ка МФ</i> . Корисници система су судови и тужилаштва.
	FNZ_09.02.03	Омогућити генерисање Решења, Одлука, Дописа из Нови ИС - документи који прате Захтеве или извештаје
Потпроцес подношење захтева и	FNZ_09.02.01	Омогућити евиденцију, обраду и штампу у Новом ИС - захтев за промену апропријација, документ <i>Захтев за промену апропријација</i> . Корисници система су судови и тужилаштва.

за промену апропријација		
Потпроцес подношење захтева за промену квота	FNZ_09.02.01	Омогућити евиденцију, обраду и штампу у Новом ИС - захтев за промену квота, документ Захтев за промену квота. Корисници система су судови и тужилаштва.
Потпроцес подношење захтева за прекњижавање сопствених прихода	FNZ_09.02.03	Омогућити евиденцију, обраду и штампу у Новом ИС - прекњижавање сопствених прихода, документ Захтев за прекњижавање сопствених прихода. Корисници система су судови и тужилаштва. Уз захтеве, треба омогућити И унос додатног образложења, односно прилога (табела за јубиларне награде, новогодишње пакетиће, радничке спортске игре И сл.).
Потпроцес подношење захтева за трансфер средстава (ИП обрасци)	FNZ_09.02.04.	Омогућити евиденцију, обраду и штампу у Новом ИС - захтев за трансфер средстава (ИП обрасци) за носиоце правосудних функција, документ Захтев ИП обрасци
Потпроцес евиденција извештаја о стању доцњи	FNZ_09.02.05.	Омогућити прикупљање податка, обрада и агрегација кроз Нови ИС - извештаји о стању доцњи, документи <i>Стање доцњи по року доспећа, Стање доцњи по типу ЕК</i> . Корисници система су судови и тужилаштва.
Потпроцес евиденција судских трошкова	FNZ_09.02.06.	Омогућити евиденцију, преглед, претрагу и извештавање о трошковима из судских решења

Опште унапређење процеса

Унапређења која се односе на све процесе и на Нови ИС у целини.

То би била следећа унапређења:

00. Уопштени функционални захтеви		
01. Портал и нотификације	FNZ_00.01.01	Нови ИС треба да обезбеди да се на Порталу Нови ИС појаве све релевантне и важне информације из Нови ИС система у облику радне табле
	FNZ_00.01.02	Нови ИС треба да омогући да се поставе параметри којима се дефинише време и корисник и којима се шаљу нотификације о важним догађајима

	FNZ_00.01.03	Нови ИС треба да шаље нотификације према потреби у складу са процесним активностима, на пример упозорења о дејству акције коју је предузео (грешке и упозорења)
	FNZ_00.01.04	Нови ИС треба да омогући извештавања на Нови ИС Порталу путем информација значајних за све кориснике, на пример о значајним датумима (Јубиларна награда - ко су кандидати у текућем месецу, Одлазак у пензију - ко су кандидати у текућем месецу, уговора о повременим и привременим пословима, пробног рада - обавештење о датуму истека, обавештење о планираним обукама или обавештење о почетку оцењивања, датум планираног редовног вредновања судија, завршетак радног века за судије - у текућем месецу, датум планираног редовног вредновања судија, завршетак радног века за судије - у текућем месецу)
02.e-documents	FNZ_00.02.01	Нови ИС треба да омогући генерисање и аутоматско попуњавање електронских докумената који се користе у пословним процесима. Електронска документа су: завршна документа сваког процеса (решења, одлуке, закључци..) и помоћна документа за доношење завршног акта (записници, позиви, изјаве...)
03.Интеграција са писарницом	FNZ_00.03.01	Нови ИС треба да буде интегрисан са електронском писарницом због извршавања активности које обухватају активности писарнице, укључујући: - отварање и развођење електронског предмета у поступку притужбе на рад судија и поступку дисциплинских пријава - прилагање скенираних докумената у предмет Потребно је да систем буде интегрисан са писарницом и архивом, као и да се сви документи везани за процесе који су заведени у писарници буду видљиви овлашћеним лицима у ХР Напомена: Функционалности зависе од могућности електронске писарнице ВСС
04.Постављање рола и привилегија	FNZ_00.04.01	Нови ИС треба да омогући дефинисање апликативних рола и привилегија, на нивоу приступа модула у апликацијама и подацима у модулима (преглед, унос, брисање, упдате)
	FNZ_00.04.02	Нови ИС треба да омогући да корисници могу да закључају документа, док админ корисник може документ да откључа и дозволи промену.
05. Валидација података	FNZ_00.05.01	Нови ИС треба да омогући дефинисање обавезних поља и могућност провере унетих података према пословним правилима.

	FNZ_00.05.02	Нови ИС треба да омогући да се поставе параметри кроз сваки модул у којима би се дефинисали услови валидације (на пример, број година за одлазак у пензију, број година за редовно вредновање ...)
06.Извештавање и експорт извештаја	FNZ_00.06.01	Нови ИС треба да обезбеди генератор извештаја. У генератору извештаја могу да се дефинишу поља која се приказују, њихов редослед као и критеријуми за селекцију. Критеријуми за селекцију могу бити унапред дефинисани или дефинисани од стране корисника.
	FNZ_00.06.02	Нови ИС треба да обезбеди да резултати претраге у облику извештаја могу да буду одштампани као и да може да се уради експорт (извоз) у цсв, тхт и хлс формату.
	FNZ_00.06.03	Нови ИС треба да обезбеди ажурирање шифарника на нивоу целог ИС
07.Општи процеси	FNZ_00.07.01	ВСС треба да обезбеди ажурирање шифарника на нивоу модула
	FNZ_00.07.02	Омогућити да се дефинише кроз Нови ИС, <i>Евиденција приговора и жалби на Одлуке</i>
	FNZ_00.07.03	Ажурирање запослених у Бази личних листова биће путем докумената <i>Унос жалби и приговора</i> са могућношћу да се уз документ приложе скенирана документа.
	FNZ_00.07.04	Нови ИС треба да омогући да се подаци у Бази личних листова могу опционо наћи у штампаној верзији <i>Појединачни лист из базе личних листова</i> што значи, да подаци из БЛЛ могу а не морају да буду приказани и у штампаној верзији.

Мапе модула

Општи шифарници и параметри система

Општи шифарници

Шифарници основни

Пол

Особа

Тип правног лица

Правно лице

Врста делатности

Шифарници окружења

Држава

Окрузи

Адресни код

Општина

Место

Шифарници остало

Врста документа

Модул параметри система

- Параметри за подсистем управљање финансијама
- Параметри за подсистем управљање људским ресурсима
- Параметри за подсистем администрација корисника и привилегије
- Администрација корисника и привилегије
- Шифарници
- Улоге у систему
- Привилегије у систему
- Поруке / нотификације у систему
- Евиденција корисника са привилегијама
- Извештаји
- Дневник приступа систему (лог филе)
- Привилегије над подацима
- Привилегије над апликацијама
- Избор судија за судијску функцију
 - Отварање и закључивање огласа
 - Управљање пријавама по огласима
 - Евиденција пријављених кандидата
 - Вредновање кандидата из редова судија
 - Извештавање из модула
 - Преглед поднетих пријава
 - Извештај о ранжираним кандидатима
- Вредновање носилаца судијских функција
 - Покретање редовног поступка вредновања
 - Покретање ванредног поступка вредновања
 - Креирање одлука и пратећих аката
 - Извештавање из модула
 - Периодични Извештај о броју покренутих поступака
- Регистар носилаца правосудних функција
 - Модул регистар
 - Креирање регистра носиоца правосудних функција
 - Историја носиоца правосудних функција
 - Извештавање из модула
 - Штампа регистра
- Притужбе на рад судија
 - Креирање и класификација притужби
 - Обрада и статус предмета притужбе
 - Извештавање из модула
 - Периодични извештај о броју покренутих притужби
 - Периодични извештај по статусу покренутих тужби
- Евиденција дисциплинских одлука
 - Евиденција и класификација дисциплинских одлука
 - Извештавање из модула
 - Преглед дисциплинских одлука
- Управљање људским ресурсима
- Модул шифарници подсистема УЉР
 - Шифарници
 - Тип запошљавања

- Тип празника
- Врста празника
- Врсте стручне спреме
- Тип образовне установе
- Образовна установа
- Тип додатне едукације (лиценце, обуке)
- Врста додатне едукације
- Занимања
- Врста запослења
- Врста радног времена
- Статус лица
- Тип службеника
- Платна група
- Група намештеника
- Врсте одсуства
- Критеријуми за одлазак у пензију
- Критеријуми за дужину одсуства
- Врсте оцењивања
- Систематизација радних места
 - Организациона структура
 - Групе послова
 - Радно место у систематизацији
- Креирање и вођење досијеа запослених
- Евиденција запослених и сарадника
 - Евиденција запослених - досије запосленог (матична књига)
 - Евиденција ангажованих лица (матична књига)
 - Привремено и повремени послови
 - Волонтери
 - Стипендисти
 - Пензионери
- Евиденција докумената
 - Уговор о раду (распоређивању) на неодређено време
 - Уговор о раду (распоређивању) на одређено време
 - Уговор о повременим и привременим пословима
 - Уговор о делу
 - Решења о распоређивању и коефицијенту
 - Решења о премештању
 - Споразум о преузимању
 - Решења о одсуству
 - Одсуство због годишњег одмора
 - Одсуство због привремене спречености за рад
 - Одсуство због коришћења плаћеног одсуства
 - Одсуство због неплаћеног одсуства
 - Одлазак у старосну пензију
 - Одлазак у инвалидску пензију
 - Решења о прекиду радног односа
 - Отказ уговора о раду

- Споразумни раскид
- Одлазак у пензију
- Смрт запосленог
- Решење о прековременом раду

Извештавање

- Извештавање ка Управи за трезор (регистар запослених)
- Регистар запослених на одређено и неодређено време
- Регистар ангажованих лица по уговору
- Регистра ангажованих лица преко студентских и омладинских задруга
- Експорт извештаја ка Управи за трезор
- Оперативни извештаји
- Штампа матичне књиге запослених
- Штампа матичне књиге ангажованих лица
- Периодични извештаји о броју запослених
- Периодични извештаји о одсуствима
- Периодични извештај о неискоришћеним годишњим одморима
- Периодични извештај о прековременом раду

Евиденција присуства - карнети

- Евиденција карнети ВСС
- Евиденција карнети за МФ
- Извештавање о присутности

Вредновање радне успешности

Формирање и уношење циљева унутрашњим јединицама у државном органу И самосталним извршиоцима Извештавање из модула

- Циљеви радне успешности

- Вредновање радне успешности - државни службеници на положају

Вредновање радне успешности - руководиоца уже унутрашње јединице Вредновање радне успешности - државни службеник самостални извршилац

Извештај о вредновању радне успешности државног службеника на извршилачком радном месту

Управљање финансијама

- Шифарници подсистема управљање финансијама
- Шифарници
- Контни план
- Класа конта
- Група конта

Синтетички конто Аналитички конто

- Субаналитички конто
- Класификациони оквир
- Програмска структура
- Програм
- Програмске активности
- Пројекти
- Економска класификација
- Организациона класификација
- Функционална класификација (ФК)

- Категорија ФК
- Група ФК
- Класа ФК
- Извори финансирања (прихода)
- Корисници буџета
- Тип промене квоте
- Врста кашњења (доцња)
- Врста судских решења
- Врсте трошкова по судским решењима
- Извештавање из модула шифарници
 - Контни план
 - Функционална класификација
 - Економска класификација
 - Програмска структура
- Праћење реализације буџета у ВСС
 - Евиденција плана буџета (апропријације)
 - Креирање докумената захтева
 - Захтев за промену апропријација
 - Збирни захтев за промену апропријације
 - Захтев за промену квоте
 - Збирни захтев за промену квоте
 - Захтев за прекњижавање сопствених прихода
 - Захтев за трансфер средстава
- Захтев ИП обрасци
 - Експорт захтева ка ИСИБ
- Извештавање из модула
 - Преглед и штампа апропријација
 - Преглед и штампа квота
 - Преглед и штампа захтева
 - Периодични извештај о извршењу буџета (Образац 5)
 - Периодични Извештај о стању доцњи по врстама укупно
 - Периодични Извештај о стању доцњи по броју дана кашњења
- Периодични Извештај о стању доцњи по економској класификацији
 - Периодични Извештај о извршењу буџета и стању доцњи
- Праћење трошкова из судских решења
 - Евиденција трошкова по судским решењима
 - Извештавање из модула
 - Преглед судских решења по разним критеријумима
 - Наплаћени трошкови по врстама у периоду
 - Ненаплаћени трошкови по врстама у периоду
 - Спорни трошкови по врстама у периоду

Систем за извештавање

Генератор извештаја

Дат је пример Генератора извештаја за потребе извештавања из модула за УЉР и БЛЛ, поља би се дефинисала у фази развоја. Кориснику ће бити омогућено да сам креира

већину извештаја за које има ад хок потребе, да сви ти извештаји имају приказ на екрани и могућност да се експортују у ексел или да се одштапају. Постојаће и могућност да се дода поље које ће се назвати Назив извештаја, те тако у потпуности имамо решење за ад хок извештаје.

ГЕНЕРАТОР ИЗВЕШТАЈА

Назив извештаја

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Име Име родитеља Презиме Пол ЈМБГ Датум рођења Адреса пребивалишта

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ

Факултет (назив)

Знање страног језика (назив језика - из шифарника)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

КРЕТАЊЕ У СЛУЖБИ (искуство и оцене)

Назив организације - предузећа

Занимање

Запослена на

Оцена рада

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ПОЉА ЗА ПРИКАЗ

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Студирање од | <input type="checkbox"/> Студије успех | <input type="checkbox"/> Датум полагања правосудног | <input type="checkbox"/> Датум полагања стручног испита | <input type="checkbox"/> Радно искуство пре положеног ПИ |
| <input type="checkbox"/> Студирање до | <input type="checkbox"/> Дужина студирања | <input type="checkbox"/> Правосудни оцена | <input type="checkbox"/> Оцена стручног испита | <input type="checkbox"/> Радно искуство после положеног ПИ |

ПРЕТРАЖИ

Извоз EXCEL

Извоз PDF

ШТАМПА



Слика 4 Предлог прве стране апликације

Прва страна Новог ИС предложена је као један вид радне / управљачке табле, такозвани dashboard. Ту је предвиђено да постоје промптне информације важне за све кориснике овог Новог ИС. Који део прве стране ће се видети, зависи и од улоге коју корисник има. Идеја је да се виде подаци у складу са правима приступа коју иначе корисници имају, тј. да могу да виде само своје податке а да све укупно може ВСС да гледа.

Прва страна садржала би део и где би се поставили брзи линкови ка одређеним модулима као и обавештења коју би постављао администратор целог Новог ИС.

Одрживи развој са услугама одржавања и развој система за вођење централизованих евиденција и шифарника ИСПРС

Захтев наручиоца је да се обухвате следеће услуге одрживог развоја са услугама одржавања система за вођење централизованих евиденција и шифарника:

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање;

Б. Измене имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података;

Г. Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства;

Д. Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства;

Ђ. Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена веб сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција као систему за размену података у правосуђу и у супротном смеру, где је могуће. Понуђач је у обавези да обави миграцију постојећих података на централно место, тако да правосудне институције и органи Министарства правде Републике Србије могу користити наведене евиденције као основне изворе података, као и да успостави веб сервисе који нису предвиђени, а које ће наручилац накнадно специфицирати у сарадњи са понуђачем, у оквиру дефинисаног броја програмерских сати;

Е. Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и pravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци, пре свега портал Е-управе, као и портали Јавнобележничке коморе Србије и Коморе јавних извршитеља;

Ж. Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати.

Напомена: свака измена на софтверу мора бити праћена и коментаром измењеног кода. Коментар мора да садржи појашњење функције измењеног кода, лично име аутора измењеног кода и датум и време сачињавања измене кода. Извођач је дужан да по сваком развоју достави Наручиоцу и комплетан изворни *source code* са коментарима и функционалним описом сваке линије кода, целокупно, ажурирану измењеним делом.

Понуђач је у обавези да прибави адекватан серверски сертификат, који ће омогућити размену података преко магистрале правосудних органа. Евентуалне потребне лиценце обавеза су понуђача.

Позиција
Услуге одржавања система за вођење централизованих евиденција и шифарника у трајању од 12 месеци:
А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање;
Б. Измене имплементираних система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација;

В. Измене имплементираног решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података;

Г. Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства.

Услуге одрживог развоја система за вођење централизованих евиденција и шифарника на бази највише 2.500 програмерских сати за пружање услуга развоја у трајању од 12 месеци:

Д. Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства;

Ђ. Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена web сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција ка систему за размену података у правосудју и у супротном смеру, где је могуће. Понуђач је у обавези да обави миграцију постојећих података на централно место, тако да правосудне институције и органи Министарства правде Републике Србије могу користити наведене евиденције као основне изворе података, као и да успостави web сервисе који нису предвиђени, а које ће наручилац накнадно специфицирати у сарадњи са понуђачем, у оквиру дефинисаног броја програмерских сати;

Е. Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци, пре свега портал Е-управе, као и портали Јавнобележничке коморе Србије и Коморе јавних извршитеља.

Услуге одрживог развоја система за вођење централизованих евиденција и шифарника на бази највише 800 радних сати за пружање услуга побољшања квалитета података у трајању од 12 месеци:

Ж. Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОД А, Б, В и Г

А. Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање

Одржавање имплементираног решења подразумева активности добављача неопходне за неометану продукцију система за вођење централизованих евиденција и шифарника на серверу базе података, у складу с препорукама и стандардима произвођача развојних алата и оперативних система. Добављач има обавезу да током периода одржавања система за вођење централизованих евиденција и шифарника обезбеди да пословни софтвер, као и све његове саставне компоненте, и даље функционишу на начин који је описан у релевантној произвођачкој документацији, не искључујући другу додатну документацију.

Табела Класификација грешака

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

Максимално дозвољено време одзива за нивое приоритета

Приоритет 1	Дефиниција 2	Он-лине одзив (телефон, маил)	Време санације	Време решавања	On site одзив (у случају преке потребе)
1	Софтвер или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање Корисника	1 сат	3 сата	24 сата	24 сата
2	Оперативне карактеристике Софтвера су такве да део радних активности није функционалан или Софтвер не ради са пуним капацитетом	3 сата	8 сати	2 дана	48 сати

3	Софтвер има грешку са малим утицајем на радне активности Корисника	8 сати	2 дана	7 дана	-
---	--	--------	--------	--------	---

Добављач врши верификацију приоритета и начина одзива уз надзор наручиоца које може изменити приоритет и начин одзива. Ако се не санира у предвиђеном року, ниво приоритета се аутоматски подиже за један.

Телефонска подршка

Добављач има обавезу да пружи кориснику телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена државних органа Републике Србије. Корисник ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Телефонска подршка не подразумева обуку корисника у државним институцијама.

Тикетинг подршка

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима у Министарству правде доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници Министарства морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену. Неопходно је да тикетинг систем буде конципиран тако да омогућује ефикасно праћење рада добављача по постављеним захтевима, односно праћење реализације наведених захтева у договореним роковима.

Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих или ће такву поделу извршити сам добављач уз недвосмислену информацију о томе на тикетинг систему.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

Одговорност добављача не обухвата:

- Измене у процесима имплементираног решења и грешке који су изазвани лошим одржавањем или исправком или заменом грешака сегмената од стране наручиоца или трећих страна које је ангажовао наручилац;
- Недостатке стандардних решења који су садржани у самом решењу, а за које се примењују стандардни услови одговарајућих добављача – у овом случају компаније Oracle, итд;
- Измене у процесима имплементираног решења и грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, хардверу или рачунарско комуникационој мрежи;

- Измене у процесима имплементираних решења и грешке који су изазвани погрешним коришћењем система од стране корисника у Министарству правде.

Б. Измене имплементираних система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација

Ове измене подразумевају надоградњу система у смислу постављања нових верзија које настају као последица континуираног рада развојног тима добављача на унапређењу свих сегмената система. Ове измене се не обрачунавају према тикетинг систему и наручилац неће добављачу плаћати посебну накнаду јер је ова услуга базична и део је укупне накнаде, тј. фиксне цене услуге одржавања.

Понуђена подршка ће обезбедити несметан рад испорученог решења 24/7. Подршка ће исплатити захтеване услове из тендерске документације што подразумева решавање проблема у следећим временским оквирима, а у складу са одређеним приоритетом.

В. Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података

Понуђена подршка ће у току периода пружања услуге одржавања вршити неопходне измене имплементираних веб сервиса тако да успостављена електронска размена података несметано функционише и након измене и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа са којима, и у оквиру којих се врши електронска размена података.

Г. Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства

Превентивно одржавање:

- Праћење системских лог фајлова
- Надгледање сервера апликација
- Надгледање сервера базе података
- Систем је ажуриран према упутствима произвођача
- Оптимизација перформанси
- Обука административног особља система

Корективно одржавање:

- Исправљање грешака и ажурирање производа
- Испитивање недостатака које је пријавио Високи савет судства
- Опоравак и поновна успостава система након исправљања софтверских грешака
- Развој, када је то потребно, закрпе која поправља дефект
- Тестирање верзија које укључује исправљање грешака
- Испорука модификованог софтвера и документације за инсталацију
- Испорука нових верзија и њихова документација

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Д, Ђ и Е

Д. Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства.

Понуђач је у обавези да обави пружи неопходну техничку подршку за:

- Консултантске услуге за побољшање система
- Унапређење постојећих и имплементација додатних функционалности.

Ђ. Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена web сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција ка систему за размену података у правосуђу и у супротном смеру, где је могуће.

Понуђач је у обавези да обави миграцију постојећих података на централно место, тако да правосудне институције и органи Министарства правде Републике Србије могу користити наведене евиденције као основне изворе података, као и да успостави web сервисе који нису предвиђени, а које ће наручилац накнадно специфицирати у сарадњи са понуђачем. Потребно је да структурирани електронски подаци буду мигрирани у структуру базе података новог система без губитка података и без угрожавања квалитета података.

Евиденције на којима су креирани веб сервиси су следећи:

Регистар	Web сервис
Именик извршитеља и заменика извршитеља	Преузимање шифарника извршитеља и заменика извршитеља
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко лице извршитељ, односно заменик извршитеља
Регистар судских вештака и Регистар правних лица које обављају послове вештачења	Преузимање шифарника судских вештака и то посебно физичка лица, а посебно правна лица
	Преузимање судских вештака по надлежности суда и области
Евиденција сталних судских тумача и тумача знакова слепих, глувих или немих лица	Преузимање шифарника сталних судских тумача
	Преузимање података о сталним судским тумачима у зависности од изабраног језика и у зависности од града
Регистар јавних бележника (са списком јавнобележничких канцеларија)	Преузимање шифарника јавнобележничких канцеларија
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко јавни бележник
Евиденција лица која су положила јавнобележнички испит	
Регистар посредника	Преузимање шифарника посредника
	Веб сервис по ЈМБГ да ли је неко посредник
Евиденција лица која су полагала правосудни испит	Упит по имену и презимену да ли је неко положио правосудни испит

Посебна евиденција лица осуђених за кривична дела против малолетних лица	Веб сервис по ЈМБГ да ли се неко налази у регистру
Регистар лица која су учесници у поступку	Преузимање података из САПС-а, АВП-а, СИПРЕС-а и СИПРИС-а о лицима учесницима у поступцима и њихово похрањивање на једно место
	Веб сервис да ли се неко налази у регистру
Евиденција уговора физичких лица о промету непокретности	Веб сервис који по ЈМБГ-у, односно имену и презимену враћа одређени сет података из регистра (да ли је лице било купац или продавац, о којој се непокретности ради, вредност уговора итд)
Евиденција уговора правних лица о промету непокретности	Веб сервис који по матичном броју правног лица, односно називу, враћа одређени сет података из регистра (да ли је лице било купац или продавац, о којој се непокретности ради, вредност уговора итд)
Регистар цркава и верских заједница	
Регистар евидентираних уговора о промету непокретности	Преузимање шифарника из регистра
Евиденција правосудних органа	
Евиденција опортунитета	
Регистар судова који врше послове у вези са солеминизацијом уговора о промету непокретности	
Евиденција државних органа, организација и правних лица којима је издата дозвола за спровођење обуке за посреднике	
Евиденција уверења о завршеној основној и специјализованој обуци посредника	
Шифарник општина	
Шифарник адреса (ПТТ)	
Регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и подршке	
Регистар неплаћених казни и других новчаних износа прекршајних органа	

Регистар права својине страних држављана на непокретностима	
Кадровска евиденција запослених у правосудним органима	
Евиденција ИКТ особља правосудних органа	
Евиденција ИКТ опреме правосудних органа	
Регистар непокретности правосудних органа	
Евиденција података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама	
Евиденција закона и подзаконских аката из надлежности Министарства (у припреми и усвојених)	
Списак међународних организација и контакт особа	
Шифарник уписника	
Шифарник кривичних дела	
Шифарник основа спора	

Е. Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци.

Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци, пре свега портал Е-управе, као и портали Јавнобележничке коморе Србије и Коморе јавних извршитеља. Ова активност подразумева и подношење редовних извештаја о спроведеним активностима, као и ванредних извештаја у случају неисправног функционисања описаног процеса.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УСЛУГА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ПОД Ж

Ж. Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати.

Понуђач је у обавези да обезбеди подршку у виду координације и спровођења послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати, у циљу побољшања квалитета података.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПРОЦЕДУРЕ ПОСТУПАЊА СА ПРОБЛЕМОМ

Нивои подршке

Процедура поступања са проблемом подразумева постојање два нивоа подршке.

Подршка првог нивоа

Први ниво подршке изводи сам наручилац. Ово значи да контакт особа наручиоца представља прву и искључиву тачку за контакт и подршку за све кориснике система за вођење регистара, шифарника, и евиденција.

Основне обавезе прве линије подршке су:

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

Подршка другог нивоа

Други ниво подршке пружа добављач.

Основне обавезе другог нивоа подршке су:

- a. Пријем и евидентирање извештаја о насталом проблему од контакт особе наручиоца. Проблеми се примају током редовних радних сати и редовних радних дана;
- b. Провера формалне исправности и комплетности примљеног извештаја;

- c. Предузимање акција на решавању проблема у складу са захтеваним временом одзива;
- d. Комуникација са контакт особом наручиоца која укључује и информисање о активностима на анализи и обради проблема;
- e. Имплементација исправки система за вођење регистара, шифарника, и евиденција.

Контакт особе

Контакт особе су особе на страни наручиоца и добављача преко којих се остварује контакт између наручиоца и добављача (Прилог 3). Контакт особе наручиоца је руководилац или заменик у одељењу за е Правосуђе Министарства правде Републике Србије. Код сваке промене контакт особа потребно је доставити измењен списак контакт особа. Сва размена документације и координирање између наручиоца и добављача одвија се преко контакт особе. Контакт особе остварују контакте путем телефона, емаила или директним контактом. Када је то неопходно у комуникацију се укључују Пројект менаџер и Пројект менаџер добављача, који се одређују одмах након закључења уговора и имају улогу координације свих уговорених активности.

Евидентирање захтева за измену и/или пријаве проблема

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

Решавање Захтева који се односе на исправку грешака имплементираних решења

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

УПРАВЉАЊЕ ИЗМЕНАМА

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

Фазе обраде Захтева



Процедура захтева за пријаву проблема

Пријем Захтева

Процес обраде захтева започиње његовим пријемом, наручилац услуга шаље захтев путем тикетинга, и по потреби обавештава о томе добављача телефоном. Захтев мора

бити дат у одговарајућој форми (Прилог 1) и бити фокусиран на описивању проблема, а не жељеног решења.

Сортирање

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

Анализа захтева за пријаву проблема

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

Одобрење

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

Реализација

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

Верификација

Наручилац верификује пружене услуге записником о успешном тестирању измена који потписује овлашћено лице наручиоца а након валидације да је измена примењена од стране корисника односно да је у продукцији, или записника о извршеним услугама одржавања који потписује овлашћено лице наручиоца, на основу достављене техничке документације добављача.

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

ПРИЛОГ 1

Захтев за променом и/или пријављивање проблема

1.Основни подаци

Верзија	Датум пријаве	Од кога	Коме
v1.0			

БРОЈ ИНЦИДЕНТА или Захтева			
----------------------------------	--	--	--

1. Увод- опис проблема
2. Референце за релевантне проблеме
3. Пословни захтев-сврха захтева
4. Акције које се захтевају

КОМЕНТАРИ	ЗАХТЕВАНЕ АКЦИЈЕ

ПРИЛОГ 2

Анализа захтева за измену / пријаву проблема

1 – Опис захтева / проблема	
Подносилац: (Име и презиме, Е-маил)	
Датум подношења:	Тип: <обавезан по захтеву>
Врста: <захтев за измену пријава проблема>	Приоритет: <Критичан Значајан Мали Занемарљив>

Утиче на:	<Систем, Хардвер, Софтвер, Процеси, Опрема, Организација,>	Прилози:
Наслов:		
Детаљан опис:		
Захтеван од:		Датум захтева:

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

3 – Статус			
Тренутни статус:	Датум:	Наручилац услуга:	Добављач:
<input type="checkbox"/> Предлог			
<input type="checkbox"/> Прихваћено			
<input type="checkbox"/> Одбијено			
<input type="checkbox"/> Постављено на тест			

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

ПРИЛОГ 3

Листа контакт особа

Контакт особе и комуникациони канали добављача

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

Контакт особе и комуникациони канали наручиоца:

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

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. 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>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	
	Да је понуђач у периоду од 1. јануара 2017. године до дана подношења понуде, савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама:	

	<p>- пружио услуге израде и имплементације најмање једне платформу која повезује више регистара који се налазе на бази података, од истог произвођача као и регистар чије је одржавање предмет ове јавне набавке;</p> <p>- пружио услугу одржавања информационих система који користе базу података, истог произвођача као и систем чије је одржавање предмет ове јавне набавке, у вредности од најмање 40.000.000 динара са ПДВ на годишњем нивоу у оквиру једног уговорног односа.</p>	<p>- ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА (образац 5) из које се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, датум почетка и завршетка пружања услуге, назив произвођача платформе и опис пружених услуга;</p> <p>- ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА (образац 6) из које се јасно и недвосмислено види назив и седиште референтног наручиоца, датум почетка и завршетка пружања услуге, назив произвођача система, опис пружене услуге и вредност пружене услуге у динарима са ПДВ.</p>
6.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да понуђач има радно ангажовано лице које ће извршавати послове координаторе послова објављивања извода података и побољшања квалитета и интегритета података, а које испуњава следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - висока стручна спрема (техничких или организационих наука); - 10 година рада у струци; - поседује бар један сертификат којим се потврђује оспособљеност за заштиту и интегритет података; - најмање један изведен пројекат везан за заштиту, безбедност и квалитет података - најмање један изведен пројекат везан за праћење права приступа и активности на бази података 	<p>- ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ (образац 7), у којој понуђач за конкретно радно ангажовано лице наводи име и презиме, назив сертификата, називе и кратак опис тражених пројеката и врсту радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и слично);</p> <p>- БИОГРАФИЈА АНГАЖОВАНОГ ЛИЦА којом се доказују тражене године радног искуства;</p> <p>- КОПИЈА ДИПЛОМЕ којом се доказује стечена висока стручна спрема;</p> <p>- КОПИЈА СЕРТИФИКАТА из које се јасно и недвосмислено види име и презиме носиоца сертификата и назив сертификата.</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 и 6. понуђач мора да испуњава самостално.

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, 4. док услове наведене под 5. и 6. 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 и 6. понуђач доказује достављањем тражене документације.

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

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

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

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

Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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

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

		<p>2.1) Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта) <i>*Докази наведени под 2.1), 2.2) и 2.3) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. маја 2020. 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: 3.1) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и 3.2) Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода <i>*Докази наведени под 3.1) и 3.2) не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно морају бити издати после 8. маја 2020. 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

1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

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

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

V ОБРАСЦИ

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

датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)

ПОНУДА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

- ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ВОЂЕЊЕ
РЕГИСТАРА У ПРАВОСУЂУ-

РЕДНИ БРОЈ 2/2020

НЕ ОТВАРАТИ!

НАРУЧИЛАЦ:
МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
НЕМАЊИНА 22-26
11000 БЕОГРАД

ПОНУЂАЧ

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

назив: _____

адреса: _____

број телефона: _____

број телефакса: _____

електронска адреса: _____

особа за контакт: _____

2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Подносим понуду број _____ од _____ 2020. године за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење система за вођење регистра у правосуђу, редни број 2/2020, а у складу са свим условима и захтевима из Конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана 8. јуна 2020. 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) Понуђена цена:

_____ (словима: _____)

_____) динара без ПДВ,

_____ (словима: _____)

_____) динара са ПДВ.

4) Рок важења понуде:

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

5) Структура цене:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираних система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање	месец дана	12				
2	Измене имплементираних система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација	месец дана	12				
3	Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података	месец дана	12				
4	Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства	месец дана	12				
УКУПНО (1+2+3+4)						////////	
5	Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства	про- грамер- ски сат	2.500				
6	Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена web сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција ка систему за размену података у правосуђу и у супротном смеру, где је могуће						

7	Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци						
8	Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати	радних сат	800				
УКУПНО (5+6+7+8)						////////	
УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА (1+2+3+4+5+6+7+8):						////////	

6) Начин и рок плаћања:

Сукцесивно, у 12 једнаких месечних износа: у року 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, за услуге под 1, 2, 3 и 4 у горе наведеној табели.

Сукцесивно, на основу броја утрошених програмерских сати: у року 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, за услуге под 5, 6 и 7 у горе наведеној табели, а највише за 2.500 програмерских сати.

Сукцесивно, на основу броја утрошених радних сати: у року 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, за услуге под 8 у горе наведеној табели, а највише за 800 радних сати.

7) Рок пружања услуга:

12 месеци од дана увођења добављача у посао од стране наручиоца за услуге под 1, 2, 3 и 4 у горе наведеној табели, и најдуже 12 месеци према динамици договореној са наручиоцем за услуге под 5,6,7 и 8 у горе наведеној табели.

8) Место пружања услуга:

Немањина 9 и Немањина 22-26, 11000 Београд.

Из објективних разлога наручилац може да одреди друго место и начин пружања услуга ради ефикаснијег извршења услуга уз оптимално коришћење ресурса корисника.

9) Квалитет:

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

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.

Упутство за попуњавање структуре цене:

У колону 4 уписати јединичну цену по јединици мере без ПДВ- а за сваку ставку.

У колону 5 уписати укупну цену без ПДВ (колона 3 x колона 4) за сваку ставку.

У колону 6 уписати стопу ПДВ у % за сваку ставку.

У колону 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом (колона 5 + колона 6) за сваку ставку.

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

Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, потребно је да се одвојено искаже у динарима и урачуна у јединичну цену, у посебној табели.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

3.ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020

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 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 и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

4.ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020

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 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 подизвођача

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 _____ до _____ године
датум почетка пружања услуга датум завршетка пружања услуга

савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услуге:

навести назив произвођача платформе и опис пружених услуга

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица наручиоца

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака

6. 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 _____ до _____ године
датум почетка пружања услуга датум завршетка пружања услуга

савесно и поштено, и у свему у складу са својим уговорним обавезама, пружио услугу:

навести назив произвођача система и опис пружене услуге

у укупној вредности од _____ динара са обрачунатим ПДВ.

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање и унапређење система за вођење регистра у правосуђу, редни број 2/2020.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица наручиоца

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака

7. ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020

име и презиме	назив сертификата	називи и кратак опис тражених пројеката	врста радног ангажовања (радни однос, уговор о делу, уговор о ПП пословима, уговор о допунском раду и сл.)

Потврђујем потписом да су горе наведени подаци тачни и **уз ову изјаву за наведено лице прилажем копије сертификата.**

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена:

По потреби, овај образац копирати у довољном броју примерака.

8.ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у отвореном поступку – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020

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 и потписана 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 – одржавање и унапређење система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020

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
ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА ЗА ВОЂЕЊЕ
РЕГИСТАРА У ПРАВОСУЂУ**

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства правде,
са седиштем у Београду, Немањина 22-26, ПИБ:
108510096, МБ: 17855204, које заступа Радомир
Илић, државни секретар (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).

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

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга чији су предмет услуге одржавања и унапређења система за вођење регистара у правосуђу, редни број 2/2020;

- да је Пружалац услуга дана _____ (попуњава понуђач) 2020. године доставио понуду број: _____ (попуњава понуђач) од _____ (попуњава понуђач) 2020. 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: 404-02-00023/2020-12//// од //////////////// 2020. године, којом је Уговор доделио Пружаоцу услуга.

Предмет Уговора

Члан 2.

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуга одржавања и унапређења система за вођење регистара, шифарника и евиденција у правосуђу и Министарству правде, на период од 12 месеци, у свему према понуди Пружаоца услуга и Техничкој спецификацији Наручиоца која је у прилогу Уговора и чини његов саставни део (Прилог 3), и то:

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)		јединица мере	количина по јединици мере
1		2	3
1	Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање	месец дана	12
2	Измене имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација	месец дана	12

3	Измене имплементираних решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података	месец дана	12
4	Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства	месец дана	12
5	Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства	месец дана	12
6	Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена веб сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција ка систему за размену података у правосудју и у супротном смеру, где је могуће	програ-мерски сат	2.500
7	Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци		
8	Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати	радни сат	800

Пружалац услуга се обавезује да пружи услуге из става 1. овог члана, а Наручилац се обавезује да Пружаоцу услуга за то плати уговорену цену

Уговорена цена Члан 3.

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

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

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

опис услуга (према захтевима из Техничке спецификације)	јед. мере	кол. по јед. мере	јед. цена без ПДВ	укупна цена без ПДВ	ПДВ у %	укупна цена са ПДВ
---	--------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------	------------	--------------------------

1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	Подршка у проналажењу различитих врста грешака током коришћења имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника и њихово отклањање	месец дана	12				
2	Измене имплементираног система за вођење централизованих евиденција и шифарника услед континуираних побољшања и иновација	месец дана	12				
3	Измене имплементираног решења услед измена и унапређења пословних процеса у апликацијама правосудних органа као и других државних органа у оквиру већ успостављених електронских размена података	месец дана	12				
4	Превентивно и корективно одржавање информационог система Високог савета судства	месец дана	12				
УКУПНО (1+2+3+4)						////////	
5	Техничка подршка за унапређење информационог система Високог савета судства						
6	Успостављање, одржавање и, по потреби, спровођење измена web сервиса од система за вођење регистара, шифарника, и евиденција ка систему за размену података у правосуђу и у супротном смеру, где је могуће	про- грамер- ски сат	2.500				
7	Координација објављивања извода из евиденција на порталима portal.sud.rs и mpravde.gov.rs, уз проверу исправног функционисања наведеног процеса и стручна помоћ по питању повезивања са органима државне управе са којима се размењују подаци						
8	Спровођење послова уноса података у евиденције и пречишћавања података у евиденцијама у оквиру дефинисаног броја радних сати	радни сат	800				
УКУПНО (5+6+7+8)						////////	

УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА (1+2+3+4+5+6+7+8):		////////	
--	--	----------	--

Средства за обавезе по Уговору обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“, бр. 84/19). Плаћање обавеза које доспевају у 2020. години биће вршено до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2020. годину. Плаћање обавеза које доспевају у 2021. години биће вршено највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у 2021. години. У супротном Уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Начин, рок и услови плаћања

Члан 4.

Плаћање услуга наведених под 1, 2, 3 и 4 у члану 3. Уговора се врши сукцесивно, у дванаест једнаких месечних износа, односно _____ динара без ПДВ месечно, у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

Плаћање услуга наведених под 5, 6, 7 и 8 у члану 3. Уговора се врши сукцесивно, према броју утрошених програмерских сати односно радних сати, у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, а највише за 2.500 програмерских сати, односно највише за 800 радних сати.

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

Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штамбиљу Наручиоца.

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 наведених под 1, 2, 3 и 4 у члану 2. Уговора износи 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца.

Рок извршења услуга наведених под 5, 6, 7 и 8 у члану 2. Уговора износи најдуже 12 (дванаест) месеци од дана увођења у посао Пружаоца услуга од стране Наручиоца према динамици договореној са Наручиоцем.

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

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

Обавезе Пружаоца услуга

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да:

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

Обавезе Наручиоца

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

- Пружаоца услуга уведе у посао у року од пет дана од дана ступања на снагу Уговора и о томе сачини записник са Пружаоцем услуга;
- плати уговорену цену за пружене услуге у складу са понудом Пружаоца услуга.

Начин спровођења контроле

Члан 10.

Наручилац верификује пружене услуге записником о успешном тестирању измена који потписује овлашћено лице Наручиоца, или записником о пруженим услугама одржавања који потписује овлашћено лице Наручиоца, на основу достављене техничке документације Пружаоца услуга. Записник се сачињава када је код спуштен у продукцију, или, када је развој подељем по тачним фазама у самом тикету, по завршетку сваке фазе.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету пружених услуга, Пружалац услуга је дужан да утврђене недостатке отклони у року од 20 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 року одређеном у члану 5. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини од 2‰ (два промила) од уговорене цене за сваки календарски дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може бити прећи 5% (пет процената) од уговорене цене.

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

Радомир Илић, државни секретар

Напомене:

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Модел уговора се оверава печатом 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 искаже трошкове припремања понуде;
- Модел уговора;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде;
- Писмо о намерама пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла;
- 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 и печатом оверава. 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 2/2020.

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

Плаћање услуга наведених под 1, 2, 3 и 4 у члану 3. Уговора се врши сукцесивно, у дванаест једнаких месечних износа, односно _____ динара без ПДВ месечно, у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун.

Плаћање услуга наведених под 5, 6 и 7 у члану 3. Уговора се врши сукцесивно, према броју утрошених програмерских сати, у року од 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, а највише за 2.500 програмерских сати.

Плаћање услуга наведених под 8 у члану 3. Уговора се врши сукцесивно, на основу броја утрошених радних сати, у року 45 дана од дана пријема исправног рачуна и извештаја о пруженим услугама за месец за који се испоставља рачун, а највише за 800 радних сати. Фактура/рачун мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018) Фактура се може издати у папирном и електронском облику, у складу са одредбама Закона о рачуноводству и Закона о електронском документу, електронској идентификацији, услугама од поверења у електронском пословању. Пружалац услуга се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Министарство правде, Немањина 22-26, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Пружалац услуга се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања. Даном пријема сматра се дан наведен на заводном штампилу наручиоца.

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 све друге зависне трошкове.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

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

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

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

Ако добављач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да уз понуду достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 2% од понуђене цене без ПДВ, са роком важења најмање колико износи рок важења понуде.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико:

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

Банкарска гаранција за добро извршење посла

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

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, наручиоцу преда банкарску гаранцију за добро извршење посла. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију уколико добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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 2/2020.

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 2/2020 – Министарство правде;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство правде, ЈН 2/2020;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

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

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

имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора који се води у Управи за трезор.

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

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