|  |
| --- |
| **mali grb**  **РЕПУБЛИКА СРБИЈА** |
| МИНИСТАРСТВО  ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА |
| Београд, Немањина 22-26 |

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈA**

**Јавна набавка –** **Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите**

**ЈН 7/2020**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

*404-02-20/4/2020-22*

*Укупно 152 стране*

*фебруар 2020. године*

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број404-02-20/1/2020-22 од 3. фебруара 2020. године, и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 119-01-52/2020-22 од 3. фебруара 2020. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**јавна набавка – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите,ЈН 7/2020**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** | ***Страна*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 2 |
| II | Oпис, врста, техничке карактеристике (спецификација) предмета јавне набавке, квалитет, количина и опис добара и услуга, рок извршења, место испоруке добара или извршења услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, евентуалне додатне услуге и сл. | 3 |
| III | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Законa и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 101 |
| IV | Критеријуми за доделу уговора | 109 |
| V | Обрасци који чине саставни део понуде | 110 |
| VI | Модел Уговора | 132 |
| VII | Модел Споразума о поступању са поверљивим информацијама | 141 |
| VIII | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 144 |

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

1. **Подаци о наручиоцу:**

***Назив:*** Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

***Адреса:***Београд, Немањина 22-26,

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

***Врста наручиоца:*** Орган државне управе

**2. Врста поступка:** Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

**3. Предмет набавке:**

***Врста предмета:*** Услуге

***Шифра и назив из ОРН:***

72260000 – Услуге повезане са софтвером

48810000 – Информациони системи

***Процењена вредност:*** 577.500.000,00 динара, без ПДВ

**4. Број и назив:** ЈН 7/2020 – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената

социјалне заштите

**5. Критеријум за избор најповољније понуде:** „најнижа понуђена цена“

**6. Контакт:**

Богољуб Станковић, е-mail:[*bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs*](mailto:bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs)

***II ОПИС, ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА И УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА ИЛИ ИЗВРШЕЊА УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.***

***1. УВОД***

Реформе у јавном сектору које имају за циљ унапређење пружања услуга јавне управе добиле су значајан фокус током последње деценије у Републици Србији те је у складу са тим повећан напор јавног сектора да пронађе начине за побољшавање ефикасности и квалитета својих услуга окренутих ка грађанима.

Модел пружања јавних услуга грађанима кроз јединствену приступну тачку и по могућству у једном контакту са надлежним органом без обзира на поделу надлежности за услуге, битно побољшава приступачност, квалитет и ефикасност пружања услуга грађанима. Када су у питању корисници система социјалне заштите или припадници осетљивих социјалних група већа ефикасност у раду значи и мање административног рада, а више времена посвећеног корисницима и раду са њима.

Са стране јавне управе, успостављање оваквог модела подразумева низ сложених корака који најчешће значе промену прописа који регулишу одређену област, редизајнирање пословних процеса унутар јавне управе, подизање нивоа информационих система који подржавају пословне процесе, формирање и одржавање основних евиденција и регистара од значаја за поједине области живота и рада грађана у електронском облику и обезбеђивање њихове доступности као и постојање одговарајућих база података које служе као подршка доношењу одлука.

Такође, дигитализација је национални стратешки циљ Владе Србије, и један од 7 приоритета развоја ЕУ. Технологије су омогућиле ефикасност, руше препреке између различитих служби док успут елиминишу и смањују трошкове бирократије у јавном сектору. Управљање државом подразумева односе грађана и институција у које је могуће ступити преко својеврсног портала са ког систем пребројава, анализира, подстиче и опслужује све грађане чији је сервис. Концепт се назива електронско управљање а сврха му је да држава остварује максимум резултата, уз минимум утрошеног времена.

* 1. **Постојеће стање**

Поред социјалних карти у систем социјалне заштите није било развојних иницијатива које би биле иновативног карактера, а које би унапредиле квалитет рада центара за социјални рад, а самим тими квалитет живота корисника система социјалне заштите. Анализа рада центара за социјални рад је указала да постоји огромна потреба за модернизованим софтверским решењем који би аутоматизовао већину процеса који се одвијају у центрима за социјални рад као и њихова координација са надлежним министарством. Постоји неколико кључних системских и оперативних проблема са којима се центри за социјални рад суочавају у својим активностима. Први је непостојање директног увида у рад стручних радника на нивоу центара за социјални рад од стране Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Други проблем је што од 171 центра за социјални рад, у 55% евиденција корисника се води на застарелим дистрибуираним софтверима који нису међусобно повезани, док у преосталих 45% центара за социјални рад не постоји никакав софтвер за електронско вођење евиденције корисника. Додатно, софтвери који су постојећи у центрима за социјални рад нису повезани са другим секторима, нису централизовано решење већ дистрибуирано, и у техничком погледу некомпатибилни са другим софтверским решењима који се користе у државној управи. Постојећи софтверски систем Интеграл који се користи у неким центрима за социјални рад нема уређене функционалне карактеристике које би растеретиле стручне радника у свакодневном раду, има озбиљне безбедносне ризике што укључује и неадекватан однос према заштити података о личности, односно неразумевање значаја тог права због чега је поднето више захтева за покретање прекршајних поступака. Обухват корисника у граду Београду треба да представља изузетак који није решен у овом тренутку. Софтверски систем у градским центрима за социјални рад у Београду, с обзиром на територијалну организацију треба да раде јединствено што данас није случај. Непостојање адекватног софтвера за вођење евиденције директно утиче на ефикасност у раду стручних радника, тиме што значајно увећава време предвиђено за унос података, односно у оним центрима за социјални рад у којима не постоји никакав софтвер за електронско управљање подацима, сав посао се одвија вођењем и архивирањем папирне документације. У Србији је тренутно 753.996 корисника социјалне заштите на активној евиденцији у 2018 години, и број прогресивно расте што је један од кључних аргумената за развој новог система електронске евиденције корисника и управљање подацима. Иако је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад (члан 85) прописано вођење Регистра корисника као електронске базе у којој се евидентирају сва лица која се први пут обраћају центру ради остваривања права, то није случај у скоро половини центара за социјални рад у Републици Србији. И на крају, систем социјалне заштите није интегрисан са другим државним органима и секторима као што је правосуђе, МУП, или образовање, док са друге стране немамо могућност да Републички завод за статистику користи податке о социјалној заштити, што за последицу имамо да ни подаци за Eurostat нису доступни, што је важно јер на тај начин се мапирају будуће потребе за коришћење европских структурних фондова

Информационе технологије у социјалном раду захтевају прилагођавања, паметне промене, које ће капацитете ових технологија ставити у функцију социјалног рада. Императив, који се може назвати обавезом избегавања, састоји се у томе да се мора избећи обрнута појава – да социјални рад буде у функцији захтева информационих технологија.

Kомуникација са странкама центара за социјални рад још увек је у у складу са управним поступком чији је корен у општењу државе ранијег периода. Својим странкама центри за социјални рад још увек, шаљу позиве, на обрасцу папира и на коме је уписано име и презиме странке, њена адреса, време и место јављања професионалцу ове установе. Тај комад папира најчешће се шаље класичном поштом, у коверти са повратницом, јер закон са логиком из ранијег периода налаже да се мора прибавити својеручни потпис примаоца позива као доказ да му је он и уручен. Овај начин општења јавне службе са клијентом и, поред незнатних модификација новим прописом којим је уређен управни поступак па и општење органа и странака, и даље опстаје јер то захтевају праве процесне норме. Он је фактички потпуно непотребан, при постојању социјалних платформи и технолошки потпуно реалних могућности да клијент путем паметног телефона закаже консултације са социјалним радником, као и да vice versa, центар за социјални рад позове клијента и закаже му састанак ради спровођења било које радње у стручном или административно-правном поступку.

Kонвергенција научних области нарочито је карактеристична за последњих пар деценија, као и прожимање више струка и њихово спајање на новим пословима, који нису постојали пре само неколико година. Нови послови не морају, а често то и нису, формално типологизовани и не налазе се у правним актима о систематизацији и опису послова. Овоме би требало додати и промене и усложњавања у самим феноменима који би требало да буду предмет професионалног (социјалног) рада, као и сложенију организацију у којој стручњак ради, те сложенију саму друштвену структуру у којој би требало да се професионално креће и да је разуме, макар на нивоу који омогућава његово професионално функционисање.

Стандардизовани обрасци, о чијем броју (количини) ће се у једном тренутку морати расправљати sine ira et studio, заједно са количином података у сваком обрасцу – сви ти нови фактори у стручном раду имају силу привлачења стручног радника обрнуто пропорционалну интензитету и квалитету посвећивања клијенту.

Сви ови нови фактори утичу на промену самог понашања професионалаца према клијентима: 1) однос постаје стандардизован, али је питање мере колико таква стандардизација омогућава посвећивање специфичностима људских (корисничких) потреба, посвећивање које покрећу људски разум и емпатија, а никако захтев стандарда који упросечује; 2) однос постаје површнији и мање је људског и професионалног инвестирања; 3) питања која се постављају клијенту вођена су захтевима софтвера (образаца), као и потребама клијента, јер би требало „попунити рубрике“.

Будућа дигитална платформа која ће се користити у центрима за социјални рад ако се буду заснивале на суштини стручног (социјалног) рада као у бити хумане и помажуће професије која је заснована на знању и искуству, али и емпатији, професионалној интуицији и нерву, онда ће оне бити у функцији квалитетног и ефективног стручног социјалног рада са следећим најважнијом улогама: да помогну и унапреде ефикасност и организацију, да организационо и институционално памћење уткају у вештачку интелигенцију.

**1.2 Обухват набавке**

Предмет ове набавке је израда софтверског решења које је намењено за сарадњу са центрима за социјални рад у Републици Србији, укупно 171. Софтверско решење треба омогућити приступ систему од стране надлежног министарства или других овлашћених лица ради увида у рад центара за социјални рад у складу са законским овлашћењима.

Циљ ове набавке је развој и имплементација софтверског решења за вођење евиденције, прикупљање података о корисницима система социјалне заштите у центрима за социјални рад, умрежавање са другим секторима и генерисање података за друге апликације које су активне у систему социјалне заштите.

Овај стратешки правац ће се спровести кроз:

* Успостављање регуларне размене информација и повезивање информационих система између сектора у министарству, нивоа власти и различитих актера у оквиру појединих сектора у циљу скраћења трајања поступака и сужавања простора за могуће злоупотребе.
* Омогућавање Центрима за социјални рад у поступцима решавања по захтевима за признавање права увида у евиденције других органа државне управе и пружање могућности да сами прибављају одређене доказе у поступку, што скраћује поступак и самим тим олакшава приступ, а истовремено је и механизам контроле.
* Успостављање система раног упозоравања за потенцијалне кориснике у ризику и брже реаговање у односу на потребе корисника, смањење административних препрека корисницима права из области социјалне заштите, олакшани приступ систему социјалне заштите за кориснике, јачање веза са другим системима, лакши повратак у систем социјалне заштите у односу на потребе, унапређеног праћења исхода за кориснике социјалне заштите, итд.

Центри за социјални рад у Београду – 17 њих, треба да имају могућност рада као посебан подсистем за центре за социјални рад на територији града Београда. Они треба да функционишу јединствено у погледу обједињености података на нивоу града и повезаности и обједињености података са министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

**1.3 Надлежности центара за социјални рад**

Закон о социјалној заштити (2011) уређује права на новчана давања усмерена на сиромашне (новчана социјална помоћ, једнократна помоћ) и давања за особе са инвалидитетом (додатак и увећани додатак за помоћ и негу другог лица), услуге социјалне заштите, установе и пружаоце услуга, механизме за контролу квалитета, као и надлежности у оснивању и финансирању. Уз Закон о социјалној заштити протеклих година усвојена су и бројна подзаконска акта. Усвојени су правилници о лиценцирању пружалаца услуга, о лиценцирању стручних радника, минималним стандардима за пружање услуга социјалне заштите и други. Влада РС је у марту 2016. године усвојила Уредбу о наменским трансферима у социјалној заштити којом се утврђује висина трансфера, критеријуми за његову расподелу, као и критеријуми за учешће јединица локалне самоураве (даље: ЈЛС). Наменски трансфери обезбеђују додатна средства из националног буџета за финансирање услуга социјалне заштите у надлежности ЈЛС. Поједини подзаконски акти предвиђени Законом још увек нису усвојени.

Такође, значајну нормативну базу из овог закона за функционисање центра за социјални рад представљају јавна овлашћења у оквиру којих центар за социјални рад процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите, спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите, предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима, води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Из перспективе услуга важно је истаћи да је Законом о социјалној заштити прописано да центар за социјални рад:

1) пружа услуге процене и планирања;

2) врши процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу за потребе остварења права на материјалну подршку по Закону о социјалној заштити и остварења права на материјалну подршку по актима јединица локалне самоуправе;

3) врши процену старатеља, хранитеља и усвојитеља;

4) врши израду индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите, као и израду других процена и планова у складу са прописима;

5) врши процену и планирање за потребе коришћења услуга социјалне заштите.

Од утицаја на функционисање центра је и његова улога као пружалаца одређених услуга социјалне заштите, које су Законом о социјалној заштити прописане тако да би њихово пружање првенствено требало да се усмери на друге установе социјалне заштите, односно лиценциране пружаоце услуга. У даљој анализи из перспективе пружања услуга, узеће се у обзир следеће услуге социјалне заштите:

* дневне услуге у заједници: дневни боравак, помоћ у кући, свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;
* услуге подршке за самосталан живот: становање уз подршку, персонална асистенција, обука за самостални живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву;
* саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге: интензивне услуге подршке породици која је у кризи, саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља, подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју, одржавање породичних односа и поновно спајање породице, саветовање и подршка у случајевима насиља, породична терапија, медијација, СОС телефони, активација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности;
* услуге смештаја: смештај у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, домски смештај, смештај у прихватилиште и друге врсте смештаја.

Релевантна улога центра за социјални рад, с обзиром на Закон о социјалној заштити, јесте и спровођење управног поступка и одлучивање, у оквиру чега он у складу са законским нормама спроводи управни поступак и доноси решење за остваривање права на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица, оспособљавање за рад, као и друге облике материјалне подршке (једнократна помоћ и друге врсте помоћи).

Према члану 23. Закона о социјалној заштити: “О корисницима, правима која су остварили и услугама које су им пружене води се евиденција, у складу са овим законом и другим прописима. Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском а може и у папирном облику. Установе социјалне заштите и други пружаоци услуга социјалне заштите дужни су да чувају документацију корисника, у изворном а ако је могућно и у електронском облику, као и да је обезбеде од неовлашћеног приступа, умножавања и злоупотребе, независно од облика у коме су подаци из документације сачувани. Врсте и садржину евиденција и документације, начин вођења и чувања, лица овлашћена за вођење евиденције и унос података, рокове за достављање и обраду података, који се подаци сматрају поверљивим, начин ослобађања од чувања службене тајне, као и друга питања од значаја за вођење евиденција и документације прописује министар надлежан за социјалну заштиту.”

Пошто подаци о корисницима социјалне заштите, укључујући и кориснике центра за социјални рад, чине и лични подаци, овим законом прописано је право на поверљивост података (члан 37), према коме корисник има право на поверљивост свих приватних података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите. Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом. Такође, питања заштите података о личности уређена су посебним законом, Законом о заштити података о личности (“Службени гласник РС", број 87/2018). Истим законом предвиђено је да вођење евиденција које садрже личне податке мора утврдити законом, односно изменом Закона о социјалној заштити**.**

Породични закон (усвојен 2005. године, уз мање измене и допуне 2011. године) уређује породичноправну заштиту, која обухвата питања односа у браку и ванбрачној заједници, односа деце и родитеља, усвојења, облика заштите деце без родитељског старања као што је хранитељство и старатељство, издржавања, имовинских односа у породици, заштите од насиља у породици. Породично право као правна дисциплина објашњава проблеме породице, брака, сродства, рађања, улоге државних у заштити права и интереса детета, улоге државе у заштити породице и слично. На основу овог закона центар обавља послове заштите породице, помоћи породици и старатељства, у смислу овог закона, које центар за социјални рад обавља као поверене послове. Центар у вршењу јавних овлашћења, у складу са Породичним законом, одлучује (у оквиру управног поступка и стручних процедура) о хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права, мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У оквиру националних прописа значајно место заузима Закон о спречавању насиља у породици, стога што центар за социјални рад учествује у спровођењу овог закона у вези са спречавањем насиља, откривањем насиља, планирањем и спровођењем интервенција, спровођењем хитних мера.

Другим речима, породичноправна заштита из перспективе центра за социјали рад, обухвата следеће области:

• старатељство;

* усвојење;
* хранитељство;
* процене у вези са вршењем родитељског права и поверавања детета у поступку развода брака;
* превентивни надзор над вршењем родитељског права;
* корективни надзор над вршењем родитељског права;
* мере заштите од насиља у породици;
* одређивање личног имена детета;
* уверење органа старатељства да мајка или отац непосредно брине о детету;
* издавање уверења да се лице не налази на евиденцији штићеника;
* појачан надзор родитеља;
* појачан надзор органа старатељства;

Јавна овлашћења центра за социјални рад по Породичном закону и другим прописима, која су спецификована Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, на основу којег центар за социјални рад у вршењу јавних овлашћења, обавља бројне послове, од којих се издвајају:

* + спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
  + доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
  + доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
  + пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
  + спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
  + врши попис и процену имовине лица под старатељством;
  + сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике, у избору и примени васпитних налога;
  + спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
  + подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
  + присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
  + доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
  + присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
  + обавештава суд који је надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
  + стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
  + проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
  + проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
  + спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
  + стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
  + доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
  + предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
  + обавља друге послове утврђене законом;
  + пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

Истим правилником спецификовани су и следећи послови центра за социјални рад:

* развој превентивних програма који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у локалној заједници;
* учествује у пословима планирања и развоја социјалне функције локалне заједнице.

Према Породичном закону (члан 12) начин вођења евиденције и документације органа старатељства прописује министар надлежан за породичну заштиту, односно министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

**1.4 Софтверско решење за центре за социјални рад**

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права корисника утврђених законом и коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона. Центар за социјални рад, у складу са актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

У складу са Правилником о списку корисника јавних средстава Центар за социјални рад је корисник јавних средстава. Део средстава за обезбеђивање локалних права и услуга и запослених који раде на локалним правима и услугама финансисра се из средстава локалне самоуправе.

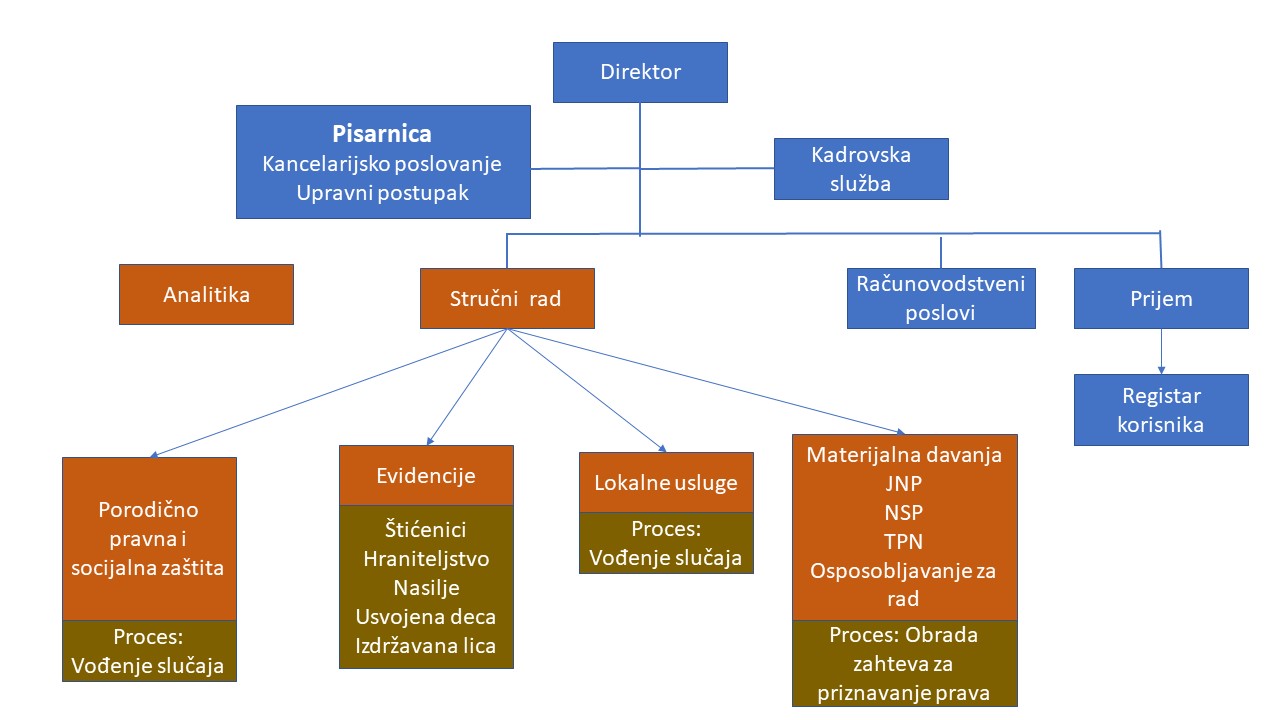
У складу са Правилником све центре по својој организационој структрури треба поделити на мале и велике. Мали центри би били они до 10 запослених на стручним пословима, велики они преко 10 запослених на стручним пословима. Oрганизациона структура малих и великих центара је различита и та разлика треба да буде подржана у будућем систему а одсликавала би се код додељивања улога, начина организовања преузимања предмета и друго.

Надзор над радом центара за социјалну заштиту врши Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Током дугогодишње праксе, показала се потреба за обједињеним системoм, који би омогућио лакшу размену података и брзи приступ информацијама између центара за социјални рад и Министарства. Ситем за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите омогућиће остваривање јединственог система података и процеса за све инструменте социјалне заштите, уз истовремена чување тајности свих осетљивих података.

**1.5 Организација рада центара за социјални рад**

Послови који су у надлежности центара за социјални рад се одвијају у организационим телима које кореспондирају тој подели.

На следећој слици приказана је генерална шема послова који се обављају у центрима. Она у већој мери одсликава и организациону структуру самих центара.



1. ***СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ КАО МОДУЛАРНИ СИСТЕМ***

Основни циљеви увођења софтверског решења социјалне заштите су:

* усмереност стручног рада према кориснику,
* ефикасно, економично и одговорно управљање радом на случају,
* оптималан временски ангажман стручног радника за рад у систем.

Софтверско решење за социјалну заштиту треба да омогући бржи и ефикаснији рад центара за социјалну заштиту у Републици Србији, као и лакше повезивање и проток инфомација и докумената између центара за социјални рад и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Софтверско решење треба да буде имплементирано као модуларни систем који прати шему послова као и организациону шему центара за социјални рад. Софтверско решење мора минимално садржати следеће пословне модуле и подмодуле, који укључују све правилником прописане, а развијене у елекронском облику и захтеве, обрасце, готове форме решења, спискове и извештаје и остале шаблоне свих докумената који су дефинисани законима и правилницима.

Из наведеног произилази да је за организацију рада Центара за социјални рад у оквиру софтверског решења обавезно формирати модуле у складу са пословима које обавља ЦСР и обавезама које проистичу из закона и законских прописа.

Наведене модуле је потребно даље развијати кроз подмодуле у оквиру којих би се обављали послови предвиђени законским и подзаконским актима.

1. Модул Пријем

2. Модул Регистар корисника социјалне помоћи

а. евиденција корисника

б. досије корисника

3. Модул Стручни рад

a. локалне услуге

б. породично правна и социјална заштита

в. материјална давања

г. евиденције

4. Модул финансијско административни послови

a. рачуноводствени послови који се односе на реализовање признатих права социјале заштите

5. Модул Аналитика

Платформско софтверско лиценцно решење за управљање документацијом тј. платформу за писарске послове - Писарницу која служи за пријем, завођење и отпрему поште/документације и као улазна тачка за расподелу документације пре почетка вођења процеса кроз модуле, одабрани понуђач је дужан да испоручи као лиценцни софтвер који мора бити комерцијално решење.

Сваки од ових модула има за циљ да олакша креирање и праћење ових процеса, са припадајућим подпроцесима. Поред основне функције, систем повећава ефикасност самих центара кроз стандардизовање њиховог рада, јер су сами процеси осмишљени тако да су у складу са законима и минимализују могућност различитог интерпретирања тих процеса што значи да су једнозначно имплементирани у самом решењу.

То конкретно значи да се не може у два различита центра одређена процедура и њени кораци реализовати кроз апликацију на више начина, заобилазећи одређене кораке или мењајући њихов редослед. Стога је веома је битно да кроз софтверско решење буду у потпуности испраћени актуелни закони и имплементирани у оквиру процеса и подпроцеса, као и правилници односно класификације који дефинише надлежно министарство.  Софтверско решење предвиђа и укључује шаблоне свих докумената који су дефинисани законима и правилницима.

У оквиру послова стручног рада потребно је имплементирати врсте процеса које се примењују у центрима и самом Министарству

* стручни поступак вођења случаја
* обрада захтева за признавање права из социјалне заштите
* другостепени поступак

У центрима се примењују за све активности административни поступци - управно правни поступак који треба да буду у потпуности подржани у склопу електронске писарнице

Кључни корак у унапређењу укупног процеса је промена начина утврђивања чињеница: уместо да странка подноси доказ, службено лице које обрађује предмет треба да изврши непосредан увид у службену евиденцију другог органа.  О томе говори и члан 75а Закона о државној управи који гласи: „Орган државне управе, у поступку решавања о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде други органи државне управе, односно други државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења.

Вршење увида, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 1. овог члана врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

**2.1. МОДУЛ ПРИЈЕМ**

Овај модул обухвата функционалности пријема и евалуације потенцијалних корисника.

У оквиру Пријема, потребно је креирати Пријемни лист-Образац бр.1. чији је садржај прописан је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Отварање Пријемног листа треба омогућити у софтверском решењу како за лица која су уписана у Регистар корисника, тако и за лица која неће бити уписана у Регистар корисника, а за које је Пријемни радник у Пријемном листу у делу Одлука одабрао опције: случај се не отвара или информација/упућивање где се упућује предмет.

Софтверско решење треба да омогући да се за лица за која се отвара Пријемни лист а која се већ налазе на евиденцији центра за социјални рад, односно за која већ постоје подаци у Регистру исти повуку у Пријемни лист.

Решење за Пријемни лист треба да омогући да се подаци евидентирају описно у слободној форми и избором одговарајућег податка који је претходно шифрован из падајуће листе.

Из падајуће листе се евидентирају подаци који се односе на: облик поднеска, подносиоца поднеска, претходну евиденцију у ЦСР, пол, националност, држављанство, матерњи језик, школску спрему, радну способност, занимање, запослење и одлуке о отварању случаја. Остали се уносе у слободној форми.

Време поднеска, датум поднеска и број поднеска треба да буду креирани аутоматски у моменту уношења истих у пријемни лист.

Код уношења података о члановима породице и домаћинства треба омогућити опцију да уколико се чланови породице већ налазе на евиденцији Центра за социјални рад, односно уколико су уписани у Регистар да се подаци о њима (име и презиме, сродство, година рођења и занимање и квалификација) повуку из наведених евиденција.

Решење треба да омогући креирање неограниченог броја Пријемних листова за корисника центра за социјални рад.

Решење треба да омогући следеће акције над Пријемним листом:

* измену пријемног листа
* потписивање пријемног листа
* сторнирање пријемног листа
* брисање пријемног листа
* преглед детаља пријемног листа
* преглед целог документа
* штампање пријемног листа

**2.2. МОДУЛ РЕГИСТАР КОРИСНИКА**

Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад) је прописано да Центар за социјални рад води евиденцију о корисницима у ***Регистру корисника****.*

У Регистар корисника евидентирају се, хронолошким редом, сва лица која се први пут обраћају центру ради остваривања права, односно мера или услуга социјалне заштите, осим лица која траже потврде и уверења.

**Модул Регистар корисника чини:**

**1. Регистар физичких лица,** који треба да евидентира следеће податке:

* **Регистарски број**: генерички
* **Датум уписа у регистар**:
* **Презиме:**
* **Име:**
* **Датум и година рођења:**
* **Пол:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **ЈМБГ:**
* **Адреса** (улица, број, подброј) назив улице се уноси избором из падајуће листе
* **Рејон/МЗ:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **ПТТ број:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Место:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Насеље:** податак се уноси избором из падајуће листе ( урбано или рурално)
* **Регион:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Бр.телефона:**
* **Електронска адреса:**
* **ЈМБП: (**јединствени матични број породице се додељује само корисницима права на новчану социјалну помоћ и корисницима услуге смештај у устану социјалне заштите)
* **Активан/пасиван:**
* **Напомена:**

**2. Регистар правних лица,** који треба да евидентира следеће податке:

* **Редни број:**
* **Датум уписа**
* **Назив правног лица:**
* **Тип** установе: податак се уноси избором из падајуће листе
* **Адреса** (улица, број, подброј) назив улице се уноси избором из падајуће листе
* **Рејон/МЗ:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **ПТТ број:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Место:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Регион:** податак се уноси избором из падајуће листе
* **Бр.телефона:**
* **Електронска адреса:**
* **Напомена:**

***Решење за Регистар*** треба да омогући да се подаци евидентирају у слободној форми и уношењем нормираних података увођењем и администрирањем шифарника где год је то могуће.

Решење поред креирања података о корисницима, треба да омогући и измену података о кориснику, брисање погрешно унетих података и претрагу постојећих корисника по разним критеријумима (имену и презимену, ЈМБГ, датуму рођења и др.), као и штампање Регистра. Потребно је омогућити и преглед историјата промене личних податакa.

Приликом креирања новог корисника у Регистру, решење треба да омогући и евиденцију датума и времена, као и име стручног радника који је извршио унос података у Регистар.

Евиденција корисника НСП-а и њихови чланови породице правилнику евидентираће се у Регистар корисника. Збирка података треба да садржи податке: ЈМБГ, Име и презиме, сродство са носиоцем,  својство, радни статус, одрасло/дете. Потребно је да постоји веза са носиоцем НСП-а.

У оквиру регистра корисника права на социјалну заштиту потребно је имплементирати и Досије корисника.

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад у члану 86. прописује да се за сваког корисника формира Досије у који се хронолошким редом групише целокупна документација која се односи на корисника.

Број досијеа је исто што и регистарски број корисника.

Подмодул Досије корисника треба да се имплементира за сваког корисника:

* Све захтеве и друге поднеске корисника у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе;
* Попуњен пријемни лист са пријемном проценом;
* Попуњен Образац бр.2- "Процена - деца и млади" или Образац број 3 - "Процена - одрасли и стари", са резултатима почетне процене;
* Лист контаката и рада на случају;
* Планове услуга и мера;
* Све генерисане акте који се односе на корисника ( правни акти, обрасци, налази и мишљења, преписке, упитници, скале процене и др.)
* Екстерне документе који се прикључују досијеу;
* Права, мере и услуге које се односе на корисника;
* Потребе и проблеме корисника;

Уколико више чланова породице користи услуге центра, потребно је одредити носиоца породичног досијеа коме треба придружити остале чланове а која садржи датум од када је неки члан породице прикључен породичном досијеу и датум престанка.

У оквиру Досијеа корисника потребно је да решење омогући активирање, реактивирање и стављање у пасиву одређеног досијеа корисника од одређеног датума до одређеног датума. Приликом пасивизирања досије, потребно је омогућити уписавање разлога за пасивизирање истог а који су претходно унапред дефинисани.

Решење у оквиру подмодула Досије треба да омогући задуживање водитеља случаја или стручног радника досијеом (од одређеног датума до одређеног датума), као и да водитељ случаја или стручни радник потврди пријем досијеа.

Решење треба да обезбеди и промену одговорне особе за досије из оквира исте организационе јединице.

Права приступа предмету и могуће акције над предметом морају бити одређена сагласно одговорним организационим јединицама за њихову обраду а у оквиру њих одговарајућим улогама, што обухвата и укључивање учесника или давање на знање и њихова сагласна права.

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања ће имати пун увид у све кораке процеса пријема и решавања у конкретним случајевима, што ће омогућити лакшу сарадњу и надзор над радом.

**2.3. МОДУЛ СТРУЧНИ РАД**

Овај модул се односи на све поступке који се одвијају у Центрима за социјални рад и представља "срце" овог система. Kорисници су сва лица која користе услуге породично правне и социјалне заштите у центрима за социјални рад и то може бити свако лице које се затекне на територији Србије, укључујући и странце. Вођење евиденција је обавеза запослених у центрима за социјални рад , те ту корисницима можемо назвати стручне радника који ће уносити податке у систем.

Састоји се из 4 подмодула:

* локалне услуге
* управноправни послови
* породично правна и социјална заштита
* евиденције

**2.3.1. ПОДМОДУЛ ЛОКАЛНЕ УСЛУГЕ И ПРАВА**

Прецизно дефинисање великог броја локалних услуга зависи од садржаја члана 122. Закона о социјалној заштити и његове примене. У оквиру софтверског решења потребно је формирати посебан подмодул који се зове ЛОКАЛНЕ УСЛУГЕ. У истом би се налазила сва права предвиђена локалним одлукама тј. Одлукама локалних самоуправа Софтверско решење треба да обезбеди централну евиденцију свих локалних услуга које се пружају у Србији како би обухватао сва права која пружају све локалне самоуправе (бесплатан оброк, једнократна помоћ). Решење треба да подржи могућност дефинисања локалних услуга као и правила за вођење поступака за ову врсту услуга. У оквиру подмодула локалне услуге треба развити три целине у складу са категоријом корисника којима се услуга пружају и врстама услуге:

1. служба за младе
2. служба за старе
3. саветовалиште

Саветовалиште је најспецифичнија услуга због саме своје природе који треба да обухвати евидентирање услуга из ове области.

**Спецификација локалних услуга у надлежности ЈЛС:**

Дневне услуге у заједници:

Помоћ у кући за одрасла и старија лица

Помоћ у кући за децу

Дневни боравак за децу/младе са сметњама у развоју и инвалидитетом

Дневни боравак за децу у сукобу са законом

Дневни боравак за одрасле особе са сметњама у развоју и инвалидитетом

Дневни боравак за старија лица

Лични пратилац

Свратиште

Услуге подршке за самостални живот:

Персонална асистенција

Становање уз подршку за младе који напуштају систем социјалне заштите

Становање уз подршку за особе са инвалидитетом

Услуге смештаја:

Прихватилиште за децу

Прихватилиште за одрасле/старије

Прихватилиште за жртве насиља

Предах смештај

Смештај у установу социјане заштите - дом

Саветодавнотерапијске и социјалноедукативне услуге:

Саветовалиште

Породични сарадник

Локална права:

Једнократна новчана помоћ, интервентна једнократна новчана помоћ, повремена новчана помоћ, стална новчана помоћ, бесплатни оброк, стипендије, и друго.

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге пружају се као вид помоћи појединцима и породицама које су у кризи, ради унапређивања породичних односа, превазилажења кризних ситуација и стицања вештина за самосталан и продуктиван живот у друштву.

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге обезбеђују јединица локалне самоуправа, аутономна покрајина односно Република Србија, у складу са законом. Ове услуге прецизно дефинише локална самоуправа.

Услуге из ове области треба да се евидентирају у систему креирањем и чувањем докумената.

**2.3.2. ПОДМОДУЛ УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**  
 **Управни послови обухватају**

1. примена управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено центру за социјални рад.

2. покретање судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

3. вођење евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици те другим чињеницама о којима се води службена евиденција.

4. послове информисања, правног саветовања, те учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица.

5. консултантска правна подршка водитељу случаја.

**МАТЕРИЈАЛНА ДАВАЊА**

У оквиру канцеларије за материјална давања спроводе се поступци признавања права на НСП (Новчана социјална помоћ), ТПН (Туђа помоћ и нега), Оспособљавање за рад, ЈНП (Једнократна новчана помоћ) као и остваривање свих материјалних права предвиђених локалним услугама.

**НОВЧАНА СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ**

У оквиру подмодула управно правни послови треба обухватити рад канцеларије за материјална давања.

Канцеларија за материјална давања

ЈНП

Помоћ за оспособљавање за рад

нсп

тпн

Правни основ:

1. Закон о социјалној заштити ЧЛ.81-91 ЗСЗ
2. Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на НСП
3. Уредба о социјалној укључености корисника НСП
4. Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на НСП

**ФАЗА 1 – ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА**

**Правни основ:** Члан 95. ЗСЗ и члан 90. Закона о општем управном поступку

Како је Закон предвидео да се поступак покреће по достављању тачно попуњеног захтева НСП-З, што се за знатан број корисника показало као велика препрека треба размотрити могућност покретања поступка достављањем и попуњавањем мање комплексонг захтева, а захтев који је прописан правилником унети у софтвер и њега може попуњавати стручни радник приликом узимања изјаве или првог интервјуа.

**ТЕШКОЋА:** Потребно је изменити Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на НСП

Нови поједностављени захтев за покретање поступка треба да садржи следеће податке који би се након подношења захтева уносили у систем

1.име и презиме,

2.адресу пребивалишта

3.ЈМБГ

4.држављанство

5. број чланова породице и њихова имена

6.контакт

Приказ генералног процеса за остваривање права на НСП је приказан на следећој слици:

Фаза 1.

Подношење захтева

Нови образац –доказни поступак

Фаза 2

МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

МУП

РГЗ

СУД

Поступак-Фаза 3.7

испитивање општих услова-82 зсз

Фаза 4. посебни услови

Чл.83.ЗСЗ

нсз

Налаз и мишљење

Окончавање поступка

**ФАЗА 3. ИСПИТИВАЊЕ ОПШТИХ УСЛОВА**

У фази три процеса, се врши утврђивање испуњености општих услова за остваривање права. Како није реално очекивати да се врши повезаност новог софтверског решења са свим системима чије јавне испрве могу да утичу на одлуку , у овој фази поступка треба и овом делу процеса , у складу са логиком прописаном законом , треба омогућити уношење нових доказа – решења о налеђивању која нису спроведена, заложне изјаве, здравствену докуменатцију. Такође и у овој фази је могуће окончати поступак на основу одустанка странке, или одбијанјем захтева као неоснованог.

**ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ПРИКУПЉАЈУ** (сви они који се односе на имовину из претходних фаза) и још (подаци се односе на све чланове породице):

1. Да ли је поклонио имовину
2. Да ли је продао имовину
3. Да ли се одрекао права на наслеђе
4. Да ли је закључио уговор о доживотном издржавању

* ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара; - доказано прибављеним уверењима РГЗ
* ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона –изјава, уговор
* ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ; - налаз РГЗ или решење о наслеђивању које није спроведено
* ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању – омогућити само чекирање – ДА ИЛИ НЕ

**ФАЗА 4. УТВРЂИВАЊЕ ПОСЕБНИХ УСЛОВА**

Чл.83.ЗСЗ

ПРАВНИ ОСНОВ: Чл. 83. ЗСЗ, Уредба о социјалној укључености корисника НСП

Посебни услови : **1) ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица; 2) ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање; 3) ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад; 4) ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.**

У овој фази поступка уносе се подаци из Националне службе за запошљавање. Потребно је омогућавање уношења информација и одлука које су релевантне за вођење случаја. Промене у статусу корисника код НСЗ треба да буду евидентирана и приказана у софтверском решењу и предмету код стручног радника који ради са корисником.

Подаци који се прикупљају – сви из претходних фаза који се односе на школовање и запослење као и (односи се на све чланове домаћинства)

1. Да ли је на оспособљавању за рад
2. Да ли је одбио запослење
3. Да ли је одбио рад на пп пословима
4. Да ли је одбио стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање
5. Како и када му је престао последњи радни однос

**ОДЛУКЕ**

У оквиру поступка остваривања права на новчану социјалну помоћ могуће је донети следеће одлуке:

1. **Решење о одбацивању захтева (Чл. 92 ЗУП-а)**
   1. није реч о управној ствари;
   2. није надлежан за одлучивање о управној ствари, а не може да одреди ко је надлежан
   3. подносилац захтева очигледно није ималац права или правног интереса о коме се одлучује у управном поступку;
   4. захтев није поднет у року;
   5. у истој управној ствари већ се води управни или судски поступак или је о њој већ правноснажно одлучено решењем којим је странци признато право или наложена нека обавеза;
   6. захтев не буде уређен у року који је одредио орган (члан 59. став (2) овог закона).
2. **Решење о обустави поступка**
   1. због смрти странке
   2. одустанка странке од захтева
3. **Решење о одбијању захтева као неоснованог**
4. **Решење о признавању права на НСП – овде је потребно разликовати неколико ситуација**
   1. Признавање права на НСП у ограниченом трајању
   2. Признавање права на НСП-у неограниченом трајању
   3. Признавање права на увећану НСП

У складу са чланом 96. и утврђеним околностимо софтверско решење треба да подржи нотификације стручних радника у вези покретања поступка преиспитивања права на НСП. Такође софтверско решење треба да има могућност да стручни радник у складу са чл.98 Закона евидентира да се корисник права на НСП налази на одслужењу казне затвора и да право треба да мирује.

Софтверско решење треба да има могућност да уколико дође до промене месне надлежности, да постоји могућност да стручни радник ненадлежног центра омогући запосленом у месно надлежном центру да преузме целокупне електорнске списе предмета и кроз систем привилегија права приступа у пренете списе предмета.

**ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И НЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА**

**УВЕЋАНИ ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И НЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА**

**ПРАВНИ ОСНОВ** : Члан 92 и 93 Закона о социјалној заштити, Чл. 124 Закона о пензијско инвалидском осигурању

Како се ради о административном поступку у оквиру софтвера у делу канцеларије за материјална давања треба да буде одвојен посебан део посвећен туђој помоћи и нези.

**НАПОМЕНА:** Корисници овог права такође треба да буду евидентирани кроз регистар корисника, нарочито што се они често јављају као корисници једног или више права поред права на помоћ и негу другог лица, те уколико су већ на евиденцији приликом покретања поступка , а преко тачке везивања, треба да буду повучени сви подаци.

Захтев се подноси:

1. електронски

2. усмено

3. писмено

Најбољи и најбржи начин је да се захтев одмах попуни у тријажној (пријемној ) канцеларији приликом првог разговора корисника и стручног радника.

Да би се максимално убрзао процес потребно је обавезно имплементирати образац захтева који би био саставни део софтвера и који би у себи садржао следеће податке .

1. Да ли се подноси захтев за ТПН (Туђа помоћ и нега) или УТПН (Увећана туђа помоћ и нега)?
2. Име и презиме подносиоца захтева
3. Адреса
4. ЈМБГ
5. Држављанство
6. Да ли има држављанство још неке од бивших република СФРЈ и ако има, које је?

У захтеву треба да буде побројана документација коју предаје

1. Лична карта
2. Држављанство
3. Медицинску документација
4. Потврда РФПИО о правима из области пензисјко инвалидског осигурања која користи
5. Да ли уз захтев за тпн тражи и утврживање радне способности и степена телесног оштећења

У оквиру дела који се односи на ту прву фазу (покретања поступка) ТПН завршетак рада би се означавао кликом или чекирањем.

**ТОК ПОСТУПКА**:

Након што се унесу подаци за подносиоца захтева, потребно је евидентирати информације из РФ ПИО да ли је подносилац захтева корисник неког права . Уколико јесте, систем треба да сигнализира да лице нема право на ТПН и аутоматски се израђује решење о одбијању захтева.

Уколико нема других права из области РФ ПИО сва предата докуменатција из предмета се доставља првостепеном органу вештачења РФ ПИО који после процене подносиоца захтева враћају налаз и мишљење Центру за социјални рад. Након тога систем треба да омогући доношење одлуке.

Систем треба да омогући да стручни радник има могућност да , код остваривања права на ТПН унесе:

1. датум покретања поступка
2. датум трајања права
3. потреба за контролним прегледом

Систем треба да омогући да стручни радник има могућност да, код остваривања права на УТПН унесе:

1. датум покретања поступка
2. датум трајања права
3. потреба за контролним прегледом
4. степен телесног оштећења

Систем треба да омогући дефинисање правила за вођење ове врсте поступака и то:

Уколико корисник поднесе захтев за ТПН и у захтеву затражи утврђивање телесног оштећења, и уколико НОМ првостепеног органа вештачења утврди да подносилац захтева има „телесно оштећење од 100 % по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице из члана 92. став 1. овог закона које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.“ У том случају би софтверско решење треба да аутоматски покреће по службеној дужности поступак остваривања права на УТПН. Такође уколико подносилац захтева поднесе захтев за УТПН, а првостепени орган вештачења утврди да нема телесног оштећења, али постоји потреба за ТПН , софтвер би аутоматски отварао по службеној дужности поступак признавања права на ТПН.

Систем треба да обезбеди могућност нотификација, нпр месец дана пре окончања права, на начин да се обавештава стручни радник да се ближи датум истека рока и да је потребно позвати корисника како би прикупио и евентуално доставио неопходну документацију.

ОДЛУКЕ:

1. РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ПРАВА
2. РЕШЕЊЕ О ОДБАЦИВАЊУ ЗАХТЕВА ИЗ РАЗЛОГА ПРЕДВИДЈЕНИХ ЗУПОМ
3. РЕШЕЊЕМ О ПРЕСТАНКУ ПРАВА УСЛЕД СМРТИ

Право на ТПН и УТПН може да престане и истеком рока на који је признато.

**ПРАВО НА ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА РАД**

ПРАВНИ ОСНОВ: Закон о социјалној заштити

Као и НСП, ЈНП и ТНП захтев се подноси писмено, усмено или елeктронски. Систем треба да подржи креирање електорнског обрасца захтева који би попуњавао стручни радник. У захтеву се наводе следеће информације, уколико се лице јавља први пут на евиденцију

1. име и презиме,
2. адреса пребивалишта
3. ЈМБГ
4. образовни статус

5. здравствени статус

6 .контакт

7. за коју врсту помоћи за оспособљавање за рад

ОДЛУКЕ : 1. признавање права на оспособљавање за рад у виду

А) трошкова за оспосбаљавање за рад

Б) смештаја у дом ученика

В) трошкова превоза

2. Одбијање захтева

Уколико се признају трошкови за оспособљавање за рад, софтверско решење треба да онемогући почетак исплате права пре уношења уговора који ЦСР закључи са организацијом. Након комплетирања захтева и израде решења, корисници из Министарства (МИНРЗС) дају сагласност за закључење уговора. Након добијања повратне информације односно саглсасности, почела би исплата по основу права. Иста је ситуација и у случају да се оспособљавање за рад признаје у виду смештаја у дом ученика.

**2.3.3. ПОДМОДУЛ ПОРОДИЧНО ПРАВНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА**

Породични закон је други изузетно важан пропис за функционисање центра за социјални рад. На основу овог закона центар обавља послове заштите породице, помоћи породици и старатељства, у смислу овог закона, које центар за социјални рад обавља као поверене послове. Центар у вршењу јавних овлашћења, у складу са Породичним законом, одлучује (у оквиру управног поступка и стручних процедура) о хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права, мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У оквиру националних прописа значајно место заузима Закон о спречавању насиља у породици, с тога што центар за социјални рад учествује у спровођењу овог закона у вези са спречавањем насиља, откривањем насиља, планирањем и спровођењем интервенција, спровођењем хитних мера. Такође, у смислу овог закона, центар сарађује са другим органима и службама.

1) услуге процене и планирања - процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу; процена старатеља, хранитеља и усвојитеља; израда индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова;

2) дневне услуге у заједници - дневни боравак; помоћ у кући; свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;

3) услуге подршке за самосталан живот - становање уз подршку; персонална асистенција; обука за самостални живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву;

4) саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге - интензивне услуге подршке породици која је у кризи; саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља; подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју; одржавање породичних односа и поновно спајање породице; саветовање и подршка у случајевима насиља; породична терапија; медијација; СОС телефони; активација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности;

5) услуге смештаја - смештај у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије; домски смештај; смештај у прихватилиште и друге врсте смештаја

Другим речима, породичноправна и социјална заштита из перспективе центра за социјални рад, обухвата следеће области:

* старатељство
* усвојење
* хранитељство
* процене у вези са вршењем родитељског права и поверавања детета у поступку развода брака
* превентивни надзор над вршењем родитељског права
* корективни надзор над вршењем родитељског права
* мере заштите од насиља у породици
* одређивање личног имена детета
* уверење органа старатељства да мајка или отац непосредно брине о детету
* издавање уверења да се лице не налази на евиденцији штићеника
* појачан надзор родитеља
* појачан надзор органа старатељства

Јавна овлашћења центра за социјални рад по Породичном закону и другим прописима, која су спецификована Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, на основу којег центар за социјални рад у вршењу јавних овлашћења, обавља бројне послове, од којих се издвајају:

* спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
* доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
* доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
* пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
* спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
* врши попис и процену имовине лица под старатељством;
* сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике, у избору и примени васпитних налога;
* спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
* подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
* присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
* доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
* присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
* обавештава суд који је надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
* стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
* проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
* проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
* спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
* стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
* доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
* предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
* обавља друге послове утврђене законом;
* пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

**Спецификација послова**

**Старатељство над лицима лишеним пословне способности и децом лишеном родитељског старања:**

о Покретање поступка пред судом, за лишење пословне способности одраслог лица

о Учешће у поступку за лишење пословне способности

о Именовање привременог стараоца за заступање у судском поступку лица према коме се води поступак за лишење послвне способности

о Евидентирање потенцијалних старалаца / утврђивање подобности за вршење старатељских дужности

о Спровођење поступка за стављање под старатељство, по лишењу пословне

способности

о Попуњавање потребних образаца у поступку

о Одабир и одређивање старатеља

о Упознавање старатеља са правима, дужностима и одговорностима

о Увођење старатеља у дужност

о Попис и процена имовине штићеника

о Тимско одлучивање

о Доношење решења о стављању под старатељство и одређивању старатеља

о Достављање података /документата/ о старатељству надлежним органима (матичару, органу који води податке о непокретностима)

о Праћење старатељске заштите (у зависности да ли се ради о старатељству над лицем лишеним пословне способности, или старатељству над дететом лишеним родитељског старања)

о Прибављање и разматрање редовних и ванредних извештаја старатеља

о Помоћ старатељу у вршењу дужности

о Ревизија старатељске заштите / утврђивање услова за наставак-престанак старатељске заштите

о Евентуална промена старатеља, услед настанка неког од законских услова

**Привремено старатељство:**

о Утврђивање постојања законом прописаних услова за привременог старатеља

о Спровођење поступка

о Израда налаза и мишљења

о Попуњавање потребних образаца

о Тимско закључивање

о Одређивање послова и дужности посебног старатеља

о Упознавање посебног старатеља са правима, дужностима и одговорностима

о Доношење решења

о Праћење вршења дужности посебног старатеља

**Одобрење старатељу да предузима одређене послове у име и за рачун штићеника:**

о Покретање поступка

о Спровођење посебног испитног поступка

о Израда налаза и мишљења

о Тимско закључивање

о Одлучивање – решење о одобрењу послова старатеља

**Хранитељство - породични смештај:**

о пријем пријава за хранитељство будућих хранитеља и прибављање потребне документације

о процена опште подобности будућих хранитеља кроз интервју у установи и у кућној посети

о примена Програма припреме за хранитељство и процена будућих хранитеља кроз припрему за хранитељство

о израда налаза и стручног мишљења стручних радника о општој подобности будућих хранитеља

о доношење одлуке о општој подобности будућих хранитеља и издавање потврде за бављење хранитељством

о избор хранитељске породице за дете и склапање уговора са хранитељем

о припрема детета и хранитељске породице за смештај, и смештај детета у хранитељску породицу

о доношење плана услуга и мера заштите детета на хранитељству

о праћење и увид у остваривање сврхе хранитељства

о подршку детету и хранитељској породици током одвијања хранитељства

о припрема детета за повратак у биолошку породицу, промену мере заштите или осамостаљивање

**Усвојење:**

о Утврђивање породичног статуса детета

о Саветодавни рад са родитељем односно сродницима детета (с обзиром на околности случаја)

о Обрада детета / прикупљање потребе документације

о Тимско одлучивање о целисходности усвојења као најцелисходнијег облика заштите за дете

о Проучавање окочлности на страни потенцијалних усвојилаца

о Утврђивање подобности потенцијалних усвојлаца (опште и конкретне подобности)

о Припрема портенцијалних усвојилаца за усвојење

о Упознавање усвојилаца са правима и дужностима у случају усвојења детета

о Давање детета на адаптациони период

о Праћење адаптације

о Одлучивање о целисходности усвојења, по истеку адаптационог периода

о Доношење решења о одбијању предлога за усвојење

о Чин заснивања усвојења (коме претходи законом прописани поступак усмерен ка потенцијалним усвојиоцима, родитељу и/или старатељу детета)

о Доношење решења које садржи податке за нови упис рођења усвојеника, са подацима о усвојиоцима као родитељима, ради уписа у матичну књуигу рођених

о Достављање матичару података /доклумената/ о заснованом усвојењу

о Учествовање у судском поступку поништаја усвојења

**Развод брака:**

о Поступак мирења брачних партнера, по судском писмену којим се мирење уступа органу старатељства

о Рад са странкама (родитељима) и децом – утврђивање чињеница и околности од утицаја на одлучивање односно мишљење о подобности родитеља за поверавање деце ради самосталног вршења родитељског права, одржавање личних односа детета са родитељем са којим дете не живи и о учешћу другог родитеља у издржавању детета

о Саветодавни рад са родитељима детета

о Упознавање са жељама и мишљењем детета

о Израда налаза и мишљења

о Израда извештаја за суд

о Учествовање у судском поступку, по позиву суда

о Праћење реализације судске одлуке поверавању и одржавању личних односа детета са другим родитељем (у складу са околностима случаја и с обизиром на судску пресуду)

**Мирење и нагодба - породична медијација:**

о спровођење поступка мирења

о информисање корисника и предлагање медијације

о прибављање сагласности за медијацију

о поступак медијације

о обустава поступка (у случају одустанка стране или по одлуци медијатора) и обавештење суда о томе (у случају судски анексиране медијације)

о сачињавање медијацијског споразума

о достављање медијацисјког споразума суду (у случају судски анексиране медијације)

**Измена судске одлуке:**

о Процена оправданости захтева за измену судске одлуке

о Сачињавање налаза и мишљења за судски поступак о измени одлуке

о Сачињавање извештаја за суд у поступку за измену одлуке

**Превентивни надзор над вршењем родитељског права:**

о Рад са родитељима и децом – утврђивање чињеница и околности од утицаја на одлучивање

о Саветодавни рад са родитељима детета

о Израда појединачних налаза и мишљења

о Упознавање са мишљењем и жељама детета

о Писање појединачних налаза и мишљења

о Одлучивање

**Kорективни надзор над вршењем родитељског права – упозоравање родитеља и упућивање на разговор у породично саветовалиште или у установу специјализовану за посредовање у породичним односима:**

о Разматрање сазнања о недостацима у вршењу родитејског права од утицаја на правилно вршење родитељског права

о Покретање поступка

о Утврђивање релевантних чињеница и околности

о Спровођење процесних радњи по Закону о општем управном поступку (посебни испитни поступак: саслушавање странака, усмена расправа и сл.)

о Саветодавни рад са родитељем

о Упозоравање родитеља на недостатке у вршењу родитељског права

о Писање појединачних налаза и мишљења за потребе одлучивања у меритуму

о Одлучивање – доношење решења о упућивању родитеља

о Праћење спровођења одлуке - информисање, саветовање и подршка родитеља у вршењу родитељског права

**Kорективни надзор над вршењем родитељског права - захтевање од родитеља да положе рачун о управљању имовином детета:**

о Разматрање сазнања о недостацима у вршењу родитељског права од утицаја на управљање имовином детета

о Покретање поступка

о Утврђивање релевантних чињеница и околности

о Спровођење процесних радни по Закону о општем управном поступку (посебни испитни поступак: саслушавање странака, усмена расправа и сл.)

о Саветодавни рад са родитељем

о Писање појединачних налаза и мишљења за потребе одлучивања у меритуму

о Одлучивање – доношење решења

о Праћење – помоћ родитељу у подизању родитељске компетенције у погледу управљања имовином детета

о Праћење – утврђивање услова за престанак дејства одлуке / промену облика заштите

**Заштита права детета – учешће у судском поступку:**

о Утврђивање постојања потребе за заштитом права детета

о Разговор са родитељима / извођење одговарајућих доказа

о Разговор са дететом

о Писање појединачних налаза и мишљења

о По потреби одређивање посебног (колизионог) старатеља

о Подношење тужбе суду за заштиту права детета

о Учествовање у судском поступку

**Лишавање родитељског права:**

о Утврђивање постојања злоупотребе права или грубог занемаривања дужности из садржине родитељског права

о Покретање поступка пред судом

о Учествовање у поступку пред судом (по акту органа старатељства или другог лица овлашћеног законом)

о Давање мишљења суду по потреби за лишењем родитељког права

о Покретање / учествовање у судском поступку враћања родитељског права

**Продужење родитељског права:**

о Утврђивање постојања потребе за продужење родитељског права

о Покретање поступка пред судом

о Учествовање у поступку пред судом (по тужби органа старатељства или другог лица овлашћеног законом)

о Давање мишљења суду по потреби за продужење родитељког права

о Покретање / учествовање у судском поступку ради доношења одлуке о престанку продужења родитељског права

**Одобрење закључење брака малолетника:**

о Процена зрелости малолетника за ступање у брак

о Утврђивање других релевантних околности

о Давање мишљења за потребе судског поступка

**Поступак за остварење права на издржавање:**

о Утврђивање основа за покретање поступка пред судом за издржавање детета

о Прикупљање важних података ради доношења судске одлуке о издржавању

о Проширење тужбве за издржавање на друга лица, у име малолетног детета, која су по закону да издржђавају дете, ако родитељи ни појединачно ни заједнички нису у стању да подмире потребе за издржавањем детета

о Праћење потребе издржаваног лица ради измене судске одлуке о висини издржавања

**Признања очинства:**

* Узимање изјаве о признању очинства
* Састављање записника о изјави о празнавању очинства
* Узимање изјаве о сагласности са признањем очинства од мајке (и детета у складу са законом)
* Саветовање оца
* Саветовање мајке
* Достављање матичару записника или исправе која садржи изјаву о признању очинства

**Лично име – одређивање личног имена:**

о Одређивање личног имена детету, ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине

о Достава решења матичару

**Прописи из области кривичног права – извршења кривичних санкција:**

**Поступак пред судом**

о Утврђивање чињеница и околности од утицаја за одређивање санкције

о Израда појединачних налаза и мишљења

о Израда извештаја за суд,

о Рад на реализацији мере

о Праћење ради извештавање суда

о Праћење ради давања предлога суду за обуставу мере

**Закон о извршењу и обезбеђењу – закон о општем управном поступку у делу кјоји се односи на административно извршење**

о Учешће у извршењу судских одлука

о Спровођење административног извршења одлука које је донео орган старатељства

**Учешће у судским поступцима**

Основни циљ имплементације овог подмодула је имплементација функционалности која су потребна за учешће у судским поступцима. Ове функционалности система центрима за социјални рад треба да обезбеди:

* Ефикасније учешће у судским поступцима
* Интеграција ових послова у систему

Учешће у судским поступцима се обавља кроз следеће целине:

* **Учешће у судским поступцима за децу**
* **Учешће у судским поступцима за одрасле особе**

**Учешће у судским поступцима за децу**

Учешће у судским поступцима за децу обухвата учешће у суским поступцима:  о брачним споровима и посредовању у брачним споровима, у споровима о материнству или очинству, у споровима за заштиту права детета, у споровима за вршење, лишавање или враћање родитељског права, у споровима за заштиту од насиља у породици, ванпарничним, кривичним и   о извршењу кривичних санкција

Следећи поступци се обављају у овој фази:

* Поступак у брачном спору - подношење тужбе за поништење брака у име и за рачун малолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак развода брака на основу споразума о разводу- давање налаза и стручног мишљења суду да ли је споразум супружника о вршењу родитељског права у најбољем интересу детета
* Посредовање у брачном спору - давање налаза и стручног мишљења суду да ли је споразум супружника о вршењу родитељског права постигнут пред судом у поступку нагодбе у најбољем интересу детета
* Посредовање у брачном спору - спровођење поступка мирења
* Посредовање у брачном спору - спровођење поступка нагодбе
* Поступак у спору о материнству - подношење тужбе за утврђивање или оспоравање материнства у име и за рачун малолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у спору о очинству -подношење тужбе за утврђивање или оспоравање или поништење признања очинства у име и за рачун малолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у спору за заштиту права детета - подношење тужбе за заштиту права детета
* Поступак у спору за заштиту права детета –давање налаза и стручног мишљења суду
* Поступак у спору за вршење родитељског права - давање налаза и стручног мишљења суду
* Поступак у спору за лишење родитељског права -подношење тужбе за лишење родитељског права
* Поступак у спору за лишење родитељског права - давање налаза и стручног мишљења суду
* Поступак у спору за враћање родитељског права - подношење тужбе за враћање родитељског права
* Поступак у спору за враћање родитељског права - давање налаза и стручног мишљења суду
* Поступак у спору за издржавање – подношење тужбе за издржавање у име и за рачун малолетног штићеника
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици – подношење тужбе за одређивање мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици – давање мишљења суду о сврсисходности одређивања мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –подношење тужбе за продужење мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –давање мишљења суду о сврсисходности продужења мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –подношење тужбе за престанак мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –давање мишљења суду о сврсисходности престанка мере заштите од насиља у породици
* Ванпарнични поступак - давање мишљења суду у поступку давања дозволе малолетном лицу за ступање у брак
* Ванпарнични поступак - давање мишљења суду у поступку давања дозволе суда за стицање потпуне пословне способности малолетном лицу које је навршило 16. годину живота, а постало је родитељ
* Ванпарнични поступак - давање предлога суду за продужење родитељског права
* Ванпарнични поступак - давање мишљења суду о целисходности продужења родитељског права
* Кривични поступак – давање мишљења јавном тужиоцу за малолетнике о целисходности покретања кривичног поступка према малолетнику
* Кривични поступак – давање мишљења суду у кривичном поступку према малолетнику или млађем пунолетном лицу
* Примена васпитних налога према малолетном учиниоцу кривичног дела
* Извршење кривичних санкција – извршење васпитне мере посебне обавезе
* Извршење кривичних санкција - извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
* Извршење кривичних санкција - извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици
* Извршење кривичних санкција - извршење васпитне мере појачаног надзора од стране органа старатељства
* Извршење кривичних санкција - извршење васпитне мере појачаног надзора уз дневни боравак у одговарајућој установи за васпитавање и образовање малолетника
* Извршење кривичних санкција - упућивање у васпитну установу
* Извршење кривичних санкција - упућивање у посебну установу за лечење и оспособљавање
* Прекршајни поступак – давање мишљења суду у прекршајном поступку
* Извршење санкција за прекршај -извршење васпитне мере посебне обавезе
* Извршење санкција за прекршај - извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља
* Извршење санкција за прекршај - извршење васпитне мере појачаног надзора од стране органа старатељства
* Обустава извршења или замена изречене васпитне мере другом васпитном мером
* Извршни грађански поступак – извршење ради предаје детета
* Извршни грађански поступак - извршење ради одржавања личних односа са дететом

**Учешће у судским поступцима за одрасле особе**

Учешће у судским поступцима за одрасле особе обухвата учешће у суским поступцима:  о брачним споровима и посредовању у брачним споровима, у споровима о материнству или очинству, у споровима за заштиту од насиља у породици, за лишавање/враћање пословне способности ...

Следећи поступци се обављају у овој фази:

* Поступак у брачном спору - подношење тужбе за развод брака у име и за рачун пунолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у брачном спору - подношење тужбе за поништење брака у име и за рачун пунолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Посредовање у брачном спору - спровођење поступка мирења
* Поступак у спору о материнству - подношење тужбе за утврђивање или оспоравање материнства у име и за рачун пунолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у спору о очинству -подношење тужбе за утврђивање или оспоравање или поништење признања очинства у име и за рачун пунолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у спору за издржавање – подношење тужбе за издржавање у име и за рачун пунолетног штићеника који је под непосредним старатељством
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици – подношење тужбе за одређивање мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици – давање мишљења суду о сврсисходности одређивања мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –подношење тужбе за продужење мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –давање мишљења суду о сврсисходности продужења мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –подношење тужбе за престанак мере заштите од насиља у породици
* Поступак у спору за заштиту од насиља у породици –давање мишљења суду о сврсисходности престанка мере заштите од насиља у породици
* Ванпарнични поступак - подношење предлога за престанак продуженог родитељског права
* Ванпарнични поступак - давање мишљења о целисходности престанка продуженог родитељског права
* Ванпарнични поступак –подношење предлога за лишење пословне способности
* Ванпарнични поступак – подношење предлога за враћање пословне способности

**2.4.5. ПОДМОДУЛ ЗБИРКЕ ПОДАТАКА - ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Табеларни приказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕВИДЕНЦИЈЕ** | **ЕВИДЕНЦИЈА О ШТИЋЕНИЦИМА** | Регистар штићеника |
| Старатељска књига малолетних штићеника |
| Старатељска књига пунолетних штићеника |
| **ЕВИДЕНЦИЈА О ХРАНИТЕЉСТВУ** | Књига евиденције о храњенику |
| Књига евиденције о хранитељима |
| Књига евиденције о заснованом хранитељству |
| **ЕВИДЕНЦИЈА О НАСИЉУ** | Евиденција о лицима према којима је извршенио насиље |
| Евиденција о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици |
| **ЕВИДЕНЦИЈА О УСВОЈЕНОЈ ДЕЦИ** |
| **ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДРЖАВАНИМ ЛИЦИМА** |

**МОДУЛ ЕВИДЕНЦИЈЕ се састоји од следећих елемената:**

1. **Евиденције о штићеницима** коју чине Регистар штићеника, Старатељска књига малолетних штићеника и Старатељска књига пунолетних штићеника;
2. **Евиденције о хранитељству** коју чине: Књига евиденције о храњенику, Књига евиденције о хранитељима и Књига евиденције о заснованом хранитељству:
3. **Евиденције о насиљу** коју чине: Евиденција о лицима према којима је извршено насиље и Евиденција о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици;
4. **Евиденције о усвојеној деци**;
5. **Евиденције о издржаваним лицима**.
6. **ЕВИДЕНЦИЈА О ШТИЋЕНИЦИМА**

Центар за социјални рад је дужан да у складу са чланом 340. став 2. Породичног закона („Сл.гласник РС“ бр.36/2008, 72/2011-др.закон и 6/2015) и Правилника о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гласник РС“ бр.97/2005) води евиденцију и документацију о штићеницима.

Циљ вођења евиденције: ажурно, потпуно и јединствено евидентирање штићеника,и њихово статистичко праћење за предлагање и предузимање потребних мера у области старатељства.

Евиденција о штићеницима се састоји из:

* Регистра штићеника
* Старатељске књиге малолетних штићеника
* Старатељске књиге пунолетних штићеника
  1. **Регистар штићеника**  треба да садржи/евидентира следеће податке:
* редни број уписа
* редни број старатељске књиге
* регистарски број (регистар центра за социјални рад),
* презиме име штићеника,
* име родитеља (очево име),
* ЈМБГ,
* врста старатељске књиге:

1. над малолетним штићеником

2.над пунолетним штићеником),

* статус (активан/пасиван)
  1. **Старатељска књига малолетних штићеника**

**А. ПОДАЦИ О ШТИЋЕНИКУ**

* име и презиме
* име и презиме родитеља
* дан, месец и година рођења
* место рођења и општина
* јединствени матични број грађана
* пребивалиште/боравиште
* држављанство
* националност
* подаци о смештају
* број и датум решења
* назив органа који је донео решење о старатељству

**Б. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ ШТИЋЕНИКА**

* Вредност имовине на дан пописа
* Вредност имовине на дан престанка старатељства

**В. ПОДАЦИ О СТАРАТЕЉУ**

**Старатељ-физичко лице:**

* Име и презиме
* Јмбг
* Држављанство
* Адреса (пребивалиште)
* Број телефона (фиксни, мобилни)
* Електронска адреса:
* Занимање
* Однос према штићенику: 1. сродник; 2. хранитељ 3.друго

**Колективни старатељ:**

* Име и презиме:
* Посао који обавља:
* Назив установе социјалне заштите:

**Непосредни старатељ:**

* Име и презиме стручњака органа старатељства:
* Занимање:

**Г. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ СТАРАТЕЉСТВА**

* Број решења
* Датум решења
* Назив органа који је донео решење о престанку старатељству
* Разлог престанка старатељства: 1. пунолетство; 2. стицање потпуне пословне способности пре пунолетства 3. смрт штићеника; 3.усвојење; 4. доношење правоснажне судке одлуке о враћању родитељског права; 5.родитељ почео да се стара о детету на одговарајући начин.

*Напомена: евиденција треба да омогући и уписивање података о промени старатеља и промени имовине.*

**1.3 Старатељска књига пунолетних штићеника**

**А. ПОДАЦИ О ШТИЋЕНИКУ**

* Име и презиме
* Име и презиме родитеља
* Дан, месец и година рођења
* Место рођења и општина
* Јединствени матични број грађана
* Пребивалиште/боравиште
* Држављанство
* Националност
* Занимање
* Подаци о смештају
* Број и датум одлуке и назив суда који је одлучио о лишењу пословне способности
* Садржина судске одлуке
* Број и датум решења и назив органа који је донео решење о старатељству

**Б. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ ШТИЋЕНИКА**

* вредност имовине на дан пописа
* вредност имовине на дан престанка старатељства

**В. ПОДАЦИ О СТАРАТЕЉУ**

**Старатељ-физичко лице:**

* Име и презиме
* Јмбг
* Држављанство
* Адреса (пребивалиште)
* Број телефона (фиксни, мобилни)
* Електронска адреса:
* Занимање
* Однос према штићенику: 1. сродник; 2. хранитељ 3.друго

**Колективни старатељ:**

* Име и презиме:
* Посао који обавља:
* Назив установе социјалне заштите:

**Непосредни старатељ:**

* Име и презиме стручњака органа старатељства:
* Занимање:

**Г. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ СТАРАТЕЉСТВА**

* број и датум решења :
* назив органа који је донео решење о престанку старатељства:
* разлог престанка старатељства: 1. смрт; 2. доношење правоснажне судске одлуке о враћању пословне способности.

***Напомена: евиденција треба да омогући и уписивање података о промени старатеља и промени имовине.***

**2. ЕВИДЕНЦИЈА О ХРАНИТЕЉСТВУ**

Центар за социјални рад је дужан да у складу са чланом 328.став 2. Породичног закона („Сл.гласник РС“ бр.36/2008, 72/2011-др.закон и 6/2015) и Правилником о хранитељству (Сл.гласник РС“ бр.36/2008) води књигу евиденције о храњенику , књигу евиденције о хранитељу и књигу евиденције о заснованом хранитељству.

Подаци које садржи евиденција и документација о хранитељству користе се за јединствено евидентирање деце на хранитељству и за јединствено евидентирање хранитеља, за избор хранитељске породице за дете и развој и унапређивање заштите детета на хранитељству.

ЕВИДЕНЦИЈА О ХРАНИТЕЉСТВУ

Књига евиденције о храњенику

Књига евиденције о хранитељима

Књига евиденције о заснованом хранитељству

**2.1. KЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ХРАЊЕНИКУ садржи/евидентира следеће податке:**

**ПОДАЦИ О ХРАЊЕНИКУ:**

* Име и презиме
* Пол
* Датум и место рођења
* ЈМБГ
* Држављанство
* Пребивалиште/боравиште
* националност
* Породични статус:

1. дете без родитељског старања;

2. дете под родитељским старањем

* Старатељство над дететом:

1. да, од (датум стављања под старатељство)

2. не

* Школски статус:

1.предшколски узраст;

2.основна школа..............................разред;

3.специјална основна школа..........разред;

4.средња школа...............................разред;

5.специјална средња школа...........разред;

6.виша школа...................................година;

7.факултет........................................година;

* Здравствени статус

а) опште здравствено стање:

1.б.о

2. одступања: 2.1.-физички хендикеп; 2.2.чулна оштећења; 2.3.синдроми; 2.4.теже хроничне болести

б) психофизички развој: 1. у границама нормалног; 2. одступања у: 2.1. интелектуалном развоју; 2.2. социјалном развоју; 2.3. емоционалном развоју; 2.4. развоју говора

в) прогноза психофизичког развоја:

**ПОДАЦИ О РОДИТЕЉИМА:**

**Подаци о оцу:**

* име и презиме
* датум и место рођења
* ЈМБГ
* пребивалиште/боравиште
* националност
* држављанство
* школска спрема

Радни статус:

1. запослен
2. пољопривредник
3. пензионер
4. незапослен
5. остало

* Стамбени статус
* Здравствени статус
* Социјалне дисфункције

1. болести зависности............
2. асоцијално понашање..........

**Подаци о мајци:**

* име и презиме
* датум и место рођења
* ЈМБГ
* пребивалиште/боравиште
* националност
* држављанство
* школска спрема

Радни статус:

1. запослен
2. пољопривредник
3. пензионер
4. незапослен
5. остало

* Стамбени статус
* Здравствени статус
* Социјалне дисфункције

1. болести зависности....
2. асоцијално понашање...

**ПОДОБНОСТ**

* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења органа старататељства:

а) психолога

б) педагога

в) социјалног радника

г) правника

д) лекара

ђ) других овлашћених установа

* Број и датум доношења одлуке о општој подобности храњеника

**ПОДАЦИ О ОРГАНУ СТАРАТЕЉСТВА**

* Назив
* Адреса,место,улица и број
* Број телефона
* Електронска адреса
* Број упитника
* Датум састављања упитника

***Напомена:*** *Књига евиденције о храњеницима закључује се на крају сваке календарске године. Први упис у следећој календарској години врши се на првој следећој страници Књиге евиденције о храњеницима, под редним бројем 1.*

**2.2. КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ХРАНИТЕЉИМА**

**ПОДАЦИ О ХРАНИТЕЉУ:**

* Име и презиме
* Пол
* Датум и место рођења
* ЈМБГ
* Пребивалиште/боравиште
* Националност
* Држављанство
* Школска спрема
* Занимање
* Радни статус

1. запослен
2. пољопривредник
3. пензионер
4. незапослен
5. остало

* Здравствени статус:
* Брачни статус:

1. удата/ожењен
2. разведен/разведена
3. удовица/удовац
4. ванбрачна заједница
5. лице које није у браку или у ванбрачној заједници

**ПОДАЦИ О ХРАНИТЕЉСКОЈ ПОРОДИЦИ**

* Стамбени статус

1. власник стана
2. власник куће
3. подстанар
4. остало

* Материјални статус:

а) просечни месечни приход:

1.из радног односа.........дин

2.приватне делатности.......дин

3.пензије......................дин

4.остали приходи.........дин

б) просечни месечни приход по члану домаћинства................дин

* Укупан број чланова у породици
* Укупан број деце у породици
* Број деце коју може прихватити на хранитељствио
* Пол детета које би прихватио: м/ж
* Узраст детета које може прихватити на хранитељство:

1. 1-3 године
2. 3-7 година
3. 7-10 година
4. 10-15 година
5. изнад 15 година

* Прихватање детета друге националности:
  + - * 1. да
        2. не
* Прихватање детета са здравственим и сметњама у психофизичком развоју :
  + - * 1. да
        2. не
* Прихватање детета са поремаћајем у понашању:
  + - * 1. да
        2. не

**ОПШТА ПОДОБНОСТ ХРАНИТЕЉА**

* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења психолога
* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења педагога
* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења социјалног радника
* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења правника
* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења лекара
* Датум сачињавања налаза и стручног мишљења других овлашћених установа
* Број и датум доношења одлуке о општој подобности хранитеља

**ПОДАЦИ О ОРГАНУ СТАРАТЕЉСТВА**

* Назив
* Адреса (место, улица и број)
* Број телефона
* Електронска адреса
* Број упитника
* Датум састављања упитника

**2.3. КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАСНОВАНОМ ХРАНИТЕЉСТВУ**

**ПОДАЦИ О ХРАНИТЕЉСКОЈ ПОРОДИЦИ**

* Име и презиме
* Пол
* Датум и место рођења
* ЈМБГ
* Пребивалиште/боравиште
* Укупан број деце у породици
* Укупан број деце на хранитељству
* Надлежни центар за социјални рад за хранитеље

**ПОДАЦИ О ДЕЦИ НА ХРАНИТЕЉСТВУ**

* Име и презиме детета
* Датум и место рођења
* Сродство са хранитељском породицом
* Облик хранитељства
* Датум смештаја у хранитељску породицу
* Носиоци трошкова издржавања детета
* Датум престанка хранитељства
* Разлози престанка хранитељства
* Надлежни центар за социјални рад за дете.

***Напомена:*** *Књига евиденције о заснованом хранитељству закључује се на крају сваке календарске године. Први упис у следећој календарској години врши се на првој следећој страници Књиге евиденције о храњеницима, под редним бројем 1.*

**3. ЕВИДЕНЦИЈА О НАСИЉУ**

Центар за социјални рад је у обавези да у складу са чланом 289.став 3. Породичног закона („Сл.гласник РС“ бр.36/2008, 72/2011-др.закон и 6/2015) и Правилника о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Сл.гласник РС“ бр.56/2005)

Евиденцију о насиљу се састоји од: Евиденције о лицима према којима је извршено насиље и Евиденције о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици.

**3.1. ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА ПРЕМА КОЈИМА ЈЕ ИЗВРШЕНО НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ**

Евиденција садржи/евидентира следеће податке:

**А. ОСНОВНИ ПОДАЦИ**

* презиме и име:
* девојачко презиме за удате жене:
* надимак:
* презиме и име једног од родитеља:
* девојачко порезиме мајке:
* јединствени матични број грађана
* датум рођења:
* место рођења:
* општина рођења:
* република/ аутономна покрајина:
* држава рођења за лице рођено у иностранству:
* пол
* држављанство
* националност
* занимање
* адреса пребивалишта/боравишта: улица, број и општина,место
* да ли је према лицу извршено насиље у породици:

1. први пут

2. други пут

3. више пута

**Б**. **Тужбу за одређивање мере заштита од насиља у породици поднео је:**

|  |
| --- |
| 1. члан породице према коме је насиље извршено |
| 1. законски заступник лица према коме је насиље извршено |
| 1. јавни тужилац; |
| 1. орган старатељства |

**В.** **ПОДАЦИ О СУДУ И СУДСКОЈ ПРЕСУДИ КОЈОМ ЈЕ ОДРЕЂЕНА МЕРА ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * назив суда који је донео пресуду о одређеној мери заштите * број и датум доношења пресуде о одређеној мери заштите * датум правоснажности пресуде | | | | | |
| **Г. ПОДАЦИ О ВРСТИ НАСИЉА КОЈЕ ЈЕ ПРЕТРПЕО ЧЛАН ПОРОДИЦЕ**   1. наношење или покушај наношења телесне повреде 2. изазивање страха претњом убиства или наношење телесне повреде члану породице   или њему блиском лицу   1. присиљавање на сексуални однос 2. навођење на сексуални однос или сексуални однос са лицем које је навршило 14.   годину живота или немоћним лицем   1. ограничавање слободе кретања или комуницирања са трећим лицима 2. вређање, као и свако друго дрско, безобзирно и злонамерно понашање | | | | | | |
|  | | | | | |
| **Д. ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ КОЈИ ЈЕ ИЗВРШИО НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ**   1. супружник 2. бивши супружник 3. дете 4. родитељ (отац или мајка) 5. крвни сродник (врста сродства) 6. тазбински сродник (врста сродства) 7. адоптивни сродник 8. хранитељ 9. храњеник 10. лице које живи или је живело у истом породичном домаћинству 11. ванбрачни партнер 12. бивши ванбрачни партнер 13. лице које је било или је још увек у емотивној или сексуалној вези, односно лице које   имазаједничко дете, или је дете на путу да буде рођено иако никад није живело у истом  породичном домаћинству   1. остало | | | |  | | | |  |
|  |
|  | | | | | | |
| **Ђ. ПОДАЦИ О ОДРЕЂЕНОЈ МЕРИ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**   1. издавање налога за исељење из породичног стана или куће, без обзира на право својине,   односно закупа непокретности   1. издавање налога за усељење у породични стан или кућу, без обзира на право својине,   односно закупа непокретности   1. забрана приближавања члану породице на одређеној удаљености 2. забрана приступа у простор око места становања или места или места рада члана породице 3. забрана даљег узнемиравања члана породице   За сваку одабрану меру треба евидентирати дужину трајања одређене мере и датум престанка мере.  **3.2. ЕВИДЕНЦИЈА О ЛИЦИМА ПРОТИВ КОЈИХ ЈЕ ОДРЕЂЕНА МЕРА ЗАШТИТЕ**  **ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**  Евиденција садржи/евидентира следеће податке:  **А. ОСНОВНИ ПОДАЦИ**   * презиме и име: * девојачко презиме за удате жене: * надимак: * презиме и име једног од родитеља: * девојачко порезиме мајке: * јединствени матични број грађана * датум рођења: * место рођења: * општина рођења: * република/ аутономна покрајина: * држава рођења за лице рођено у иностранству: * пол * држављанство * националност * занимање * адреса пребивалишта/боравишта: улица, број и општина,место * да ли је раније кривично одговарао/ла:   1. да  2. не   * да ли је раније прекршајно одговарао/ла:   1. да  2. не   * да ли су му/јој раније одређиване мере заштите од насиља у породици:   1. да  2. не  **Б**. **Тужбу за одређивање мере заштита од насиља у породици поднео је:**   |  | | --- | | 1. члан породице према коме је насиље извршено | | 1. законски заступник лица према коме је насиље извршено | | 1. јавни тужилац; | | 1. орган старатељства | | | |  | |  | |
| **В.** **ПОДАЦИ О СУДУ И СУДСКОЈ ПРЕСУДИ КОЈОМ ЈЕ ОДРЕЂЕНА МЕРА ЗАШТИТЕ**  **ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**   |  | | --- | | * назив суда који је донео пресуду о одређеној мери заштите * број и датум доношења пресуде о одређеној мери заштите * датум правоснажности пресуде * извршио/ла насиље у породици:  1. први пут 2. други пут 3. више пута (навести број) | | | |  | |  | |
|  |  |
|  |  |
| **Г. ПОДАЦИ О ВРСТИ НАСИЉА КОЈЕ ЈЕ ПРЕТРПЕО ЧЛАН ПОРОДИЦЕ**   1. наношење или покушај наношења телесне повреде 2. изазивање страха претњом убиства или наношење телесне повреде члану породице или   њему блиском лицу   1. присиљавање на сексуални однос 2. навођење на сексуални однос или сексуални однос са лицем које је навршило 14 годину   живота или немоћним лицем   1. ограничавање слободе кретања или комуницирања са трећим лицима 2. вређање, као и свако друго дрско, безобзирно и злонамерно понашање | | | | | | |
|  | |
| **Д. ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ КОЈИ ЈЕ ИЗВРШИО НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ**   1. супружник 2. бивши супружник 3. дете 4. родитељ (отац или мајка) 5. крвни сродник (врста сродства) 6. тазбински сродник (врста сродства) 7. адоптивни сродник 8. хранитељ 9. храњеник 10. лице које живи или је живело у истом породичном домаћинству 11. ванбрачни партнер 12. бивши ванбрачни партнер 13. лице које је било или је још увек у емотивној или сексуалној вези, односно лице које   има заједничко дете, или је дете на путу да буде рођено иако никад није живело у  истом породичном домаћинству   1. остало | | |  | |  | |
|  | | | | | | |
|  |  |
| **Ђ. ПОДАЦИ О ОДРЕЂЕНОЈ МЕРИ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ**   1. издавање налога за исељење из породичног стана или куће, без обзира на право својине,   односно закупа непокретности   1. издавање налога за усељење у породични стан или кућу, без обзира на право својине,   односно закупа непокретности   1. забрана приближавања члану породице на одређеној удаљености 2. забрана приступа у простор око места становања или места или места рада члана породице 3. забрана даљег узнемиравања члана породице   **За сваку одабрану меру под Ђ треба евидентирати дужину трајања одређене мере**  **и датум престанка мере**.  Решење које се односи на Евиденцију о насиљу треба да омогући повлачење општих личних  података (подаци који се траже у делу под ознаком **А**) из Регистра, Процена или других  евиденција, измену података, брисање података, штампање евиденцијео лицима према којима  је извршено насиље и Евиденције о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у  породици и израду статистике која треба да обухвати статистику подносиоца тужбе, статистику  врсте насиља, статистику вршиоца насиља и статистику изречених мера у задатом/изабраном  временском периоду.  Решење треба да омогући да се подаци који су набројани у опцијама Б, Г, Д Ђ изаберу из  падајуће листе.  Решење треба да омогући измену и брисање података, као и штампање Књига евиденције. | | |  | |  | |

**4. ЕВИДЕНЦИЈА О УСВОЈЕНОЈ ДЕЦИ**

Центар за социјални рад је дужан да у складу са чланом 327.став 2. Породичног закона(„Сл.гласник РС“ бр.36/2008, 72/2011-др.закон и 6/2015) и Правилника о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС”, број 63 / 2005“). води евиденцију о усвојеној деци.

Подаци које садржи евиденција и документација о усвојеној деци користе се за јединствено евидентирање усвојене деце.

**Књига евиденције о усвојеној деци садржи/евидентира следеће податке:**

**ПОДАЦИ О УСВОЈЕНИКУ**

**Пре рођења**

* име и презиме
* датум рођења
* место рођења
* пребивалиште
* држављанство
* јмбг

**После рођења**

* име и презиме
* пребивалиште
* држављанство
* јмбг

**ПОДАЦИ О БИЛОШКИМ РОДИТЕЉИМА:**

**Мајка:**

* име и презиме
* датум рођења
* пребивалиште
* држављанство

**Отац:**

* име и презиме
* датум рођења
* пребивалиште
* држављанство

**ПОДАЦИ О УСВОЈИТЕЉИМА:**

**Усвојитељка:**

* име и презиме
* датум рођења
* пребивалиште
* држављанство

**Усвојитељ:**

* име и презиме
* датум рођења
* пребивалиште
* држављанство

**Усвајају:**

1. супружници
2. ванбрачни партнери
3. супружник-родитеља детета
4. ванбрачни партнер родитеља детета
5. лице које није у браку или ванбрачној заједници

**Врста сродства са усвојеником:**

1. крвно сродство
2. очух
3. маћеха
4. други сродници по тазбини
5. нису у сродству

**ПОДАЦИ О УСВОЈЕЊУ:**

* број и датум решења о усвојењу
* број и датум решења о новом упису рођења
* поништај усвојења (Назив суда, број и датум пресуде и датум њене правоснажности
* носилац обавезе издржавања после престанка усвојења

**НАПОМЕНА:**

Решење треба да омогући повлачење података о усвојенику, биолошким родитељима, усвојитељима из постојеће евиденције ( уколико исти постоје) у Књигу евиденције о усвојеној деци, измену података, брисање података и штампање Књиге евиденције о усвојеној деци.

**5.ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДРЖАВАНИМ ЛИЦИМА**

Центар за социјални рад је дужан да у складу са чланом 282.став 3. Породичног закона („Сл.гласник РС“ бр.36/2008, 72/2011-др.закон и 6/2015) и Правилника о евиденцији и документацији о издржаваним лицима(„Сл.гласник РС“ бр.56/2005) води евиденцију о издржаваним лицима.

**ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДРЖАВАНИМ ЛИЦИМА садржи/евидентира следеће податке:**

**ПОДАЦИ О СУДСКОЈ ПРЕСУДИ О ОДРЕЂЕНОМ ИЗДРЖАВАЊУ**

* Назив суда
* Број и датум пресуде суда и датум њене правоснажности
* Датум достављања пресуде надлежном органу старатељства
* Датум почетка обавезе давања издржавања

**ПОДАЦИ О ПОВЕРИОЦУ ИЗДРЖАВАЊА**

* Име и презиме
* Датум рођења
* Место рођења
* Јединствени матични број грађана
* Правни однос према дужнику издржавања: 1. супружник; 2.ванбрачни партнер; 3.мајка мал.детета; 4. малолетно дете; 5. пунолетно дете неспособно за рад; 6. родитељ; 7. брат/сестра; 8. пасторак/пасторка; 9. маћеха/очух; 10. баба/деда

**ПОДАЦИ О ЗАКОНСКОМ ЗАСТУПНИКУ ПОВЕРИОЦА ИЗДРЖАВАЊА**

* Име и презиме
* Датум рођења
* Место рођења
* јединствени матични број грађана
* Адреса пребивалишта (општина, место, улица, број, подброј)
* Правни однос према дужнику издржавања: 1.старатељ; 2.орган старатељства

**ПОДАЦИ О ДУЖНИКУ ИЗДРЖАВАЊА**

* Име и презиме
* Датум рођења
* Место рођења
* Јединствени матични број грађана
* Адреса пребивалишта (општина, место, улица, број, подброј)
* Правни однос према повериоцу издржавања

**ПОДАЦИ О ОДРЕЂЕНОМ ИЗДРЖАВАЊУ**

* Начин одређеног издржавања: 1. у новцу; 2. на други начин
* Висина одређеног издржавања: 1.у фиксном месечном новчаном износу , износ, 2. у проценту од редовног месечног новчаног износа (15%-50%)
* Трајање одређеног издржавања: 1. на одређено време (од-до); 2. на неодређено време

**ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ ИЗДРЖАВАЊА**

* Назив суда
* Број судске одлуке
* Датум пресуде суда
* Датум престанка обавезе издржавања
* Разлози за престанак обавезе издржавања: 1.истекло време трајања издржавања; 2.смрт повериоца издржавања; 3. смрт дужника издржавања; 4. поверилац издржавања стекао довољно средстава за издржавање; 5. дужник издржавања изгубио могућност издржавања; 6. супружник поверилац склопио нови брак; 7. супружник поверилац склопио нову ванбрачну заједницу.

**2.3.6. Процеси стручне обраде предмета**

У току рада на обради предмета, софтверско решење за социјалну заштиту треба да омогући функционалности рада са предметима који се обрађују у центрима за социјални рад а који обухватају:

* Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање
* Враћање предмета писарници
* Стављање предмета у роковник
* Колаборацију у току обраде предмета
* Креирање аката у предмету из шаблона или увоз из других система као и обраду докумената у колаборацији са другим корисницима
* Усаглашавање, одобравање, потписивање аката, припрему и отпрему аката каналима са потребним штампама, евидентирање у књигама одлазне поште и праћење уручења

У оквиру стручног рада идентификовани су врсте процеса

* Стручни поступак вођења случајева стручни поступак вођења случаја
* Другостепени поступак

Стручни поступак вођења случајева је врста процеса која се води у свим предметима који се односе на

1. Породично правну и социјалну заштита
2. Локалне услуге

Другостепени поступак спроводи Министарство а на основу евиденције Центра за социјални рад.

Овај систем ће омогућити да у другостепеном поступку Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања приступи предмету без физичког достављавања, као и свим детаљима у вези са конкретним предметом. Тиме ће се омогућити и лакше поштовање рокова који су прописани законом, као и увид над радом самог центра, време које је било потребно за поступање, а тиме и да ли су поштовани рокови од стране самог центра приликом одлучивања.

Такође систем ће омогућити и надзор над радом центара за социјални рад и праћење рокова датих од стране министарства на различита решења којим се вршеи надзор али и спровођење другостепених одлука.

**1 Стручни поступак вођења случаја**

У оквиру софтверског система за социјалну заштиту потребно је имплементирати стручни поступак вођења случајева који се састоји из неколико целина (корака). Софтверско решење је неопходно да обезбеди да се свака активност над предметом и у оквиру предмета евидентира и чува на систему и да је доступан преглед тих активности.

Софтверско решење треба да обезбеди нотификације у случају кашњења у дистрибуцији и пријему задатака као и аларме примаоцима задатака. Нотификације треба да буду конфигурабилне, да консултују рокове за врсте задатака, као и календар радних и нерадних дана. Нотификације везане за рокове је неопходно обезбедити за надређене структуре.

1. **Задуживање водитеља случаја**
2. **Процена (Процена деца и млади и Процена одрасли и стари)**
3. **План услуга**
4. **Лист праћење контаката и рада на случају**
5. **Затварање случаја**
6. **Супервизијa**

Стручни поступак за вођење случајева се користи у свим организационим деловима центара за социјални рад у свим врстама поступака које се одвијају у центрима за социјални рад, осим у случајевима признавања права на материјалну подршку, и свим правима која ту припадају.

Вођење случаја би требало да буде уређено по систему рола, како би се унапред одредило ко има и којим подацима приступ.

1. **ЗАДУЖИВАЊЕ ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА**

У оквиру подмодула Задуживање водитеља случаја, решење треба да омогући да руководилац службе или супервизор или директор (зависи од организационе структуре центра за социјални рад) задужи водитеља случаја ( од одређеног датума) са одређеним случајем. Решење треба да омогући да руководилац службе оцени степен сложености случаја.

**Степен сложености:**

* релативно једноставан
* умерено сложен
* средње сложен
* веома сложен
* изузетно сложен

Потребно је омогућити да водитељ случаја потврди пријем случаја. Решење треба да омогући и промену водитеља случаја из исте или друге организационе јединице.

**2. ПРОЦЕНА**

У оквиру Процене потребно је електронски креирати Процену деца и млади (Образац бр.2) и Процену одрасли и стари (образац бр.3).Изглед и садржина наведених образаца прописана је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Решење треба да омогући креирање неограниченог броја Процена за корисника центра за социјални рад.

Софтверско решење треба да омогући да се следећи подаци о лицу за које се сачињава Процена повуку из Регистра и Пријемног листа и то: име и презиме корисника, адреса и телефон, име родитеља, пол, датум и место рођења, ЈМБГ, националност, држављанство, матерњи језик, школска спрема, радна способност, занимање и радни статус).

Решење треба да омогући следеће акције које се односе на документ Процена:

* измена процене
* потписивање процене
* сторнирање процене
* брисање процене
* преглед детаља процене
* преглед целог документа Процена
* штампање документа Процена

**Решење за Процену – деца и млади** треба да омогући да се подаци евидентирају описно у слободној форми и избором одговарајућег податка који је претходно шифриран из падајуће листе.

**Врста процене**: избор из падајуће листе

**Подаци о имену презимену, имену родитеља, датуму рођења, полу, ЈМБГ, адреси пребивалишта и боравишта, броју телефона** се повлаче из Регистра , Пријемног листа или других евиденција. Уколико неки од наведених података није претходно евидентиран, потребно је омогућити унос истог одабиром из падајуће листе.

**Подаци о школи/вртићу, разреду и напомени** се уносе у слободној форми;

**Подаци о контакт особи** се уносе у слободној форми;

**Подаци о члановима породице** се уносе у слободној форми а треба омогућити да подаци о њима уколико постоје у Регистру повуку из истог.

**Подаци о другим члановима породице или значајним особама:** описно у слободној форми;

**Подаци о другим институцијама/стручним радницима укљученим у процену** се једним делом уносе избором из падајуће листе (врста установе, назив, адреса и телефон) а другим делом у слободној форми (контакт особа и учешће.

**Разлог процене**: описно у слободној форми

**Развојне потребе детета**: описно у слободној форми;

**Процена дететових развојних потреба:** описно у слободној форми;

**Способност родитеља/особе која се стара о детету да одговоре на потребе детета:** описно у слободној форми;

**Фактори утицаја на капацитете родитеља / особе која се стара о детету:** врсту тешкоће треба унети одабиром исте из падајуће листе а опис и ко испољава унети у описно у слободној форми;

**Процена способности родитеља/особе која се стара о детету да одговори на развојне потребе детета:** описно у слободној форми;

**Породични и средински утицаји:** описно у слободној форми;

**Процена породичних и срединских утицаја** описно у слободној форми;

**Закључак:посебни проблеми детета, трајање проблема и интензитет:** избором из падајуће листе.Такође је неопходно унети и датум (од-до) од када је евидентиран посебан проблем детета.

**Снаге:** описно у слободној форми;

**Сумарна процена:** описно у слободној форми;

**Потреба за усмереном или специјалистичком проценом и формирањем тима:** избором из падајуће листе

**Предузете услуге, мере и интервенције:** избором из падајуће листе;

У оквиру опције Предузете услуге, мере и интервенције, потребно је груписати и шифровати правне мере и поступке, права, услуге и стручне поступке. Након избора правне мере и поступка или права или услуге или стручног поступка из падајуће листе, потребно је омогућити уписивање датума пружања услуге или остваривања права, као и датума престанка права или услуге или правне мере.

Приликом уноса, односно одабира права на једнократну новчана помоћ и интервентну једнократну новчана помоћ потребно је омогућити уношење новчаног износа а приликом одабира услуге смештаја (домски смештај, смештај у малу домску заједницу, смештај у прихватилиште и предах смештај) неопходно је омогућити и унос шифре и назива установе.

Такође је неопходно да постоји могућност за додавање, односно креирање нових права, мера, услуга и стручних поступака а који се не налазе у падајућој листи, као и могућност пасивизирања права, мера, услуга и стручних поступака у случајевима код измене прописа, када на пример неко право или услуга престане да постоји.

**Потребне услуге, мере и интервенције:** описно у слободној форми

**Решење за Процену – одрасли и стари** треба да омогући да се подаци евидентирају описно у слободној форми и избором одговарајућег податка који је претходно шифриран из падајуће листе.

**Врста процене**: избор из падајуће листе

**Подаци о имену презимену, имену родитеља, датуму рођења, полу, ЈМБГ, адреси пребивалишта и боравишта, броју телефона, националности, држављанству, матерњем језику, школској спреми, радној способности, запослењу** се повлаче из Регистра , Пријемног листа или других евиденција. Уколико неки од наведених података није претходно евидентиран, потребно је омогућити унос истог одабиром из падајуће листе.

**Брачни статус:** избор из падајуће листе;

**Подаци о контакт особи** се уносе у слободној форми;

**Подаци о члановима породице** се уносе у слободној форми а треба омогућити да подаци о њима уколико постоје у Регистру повуку из истог.

**Подаци о другим члановима породице или значајним особама:** описно у слободној форми;

**Подаци о другим институцијама/стручним радницима укљученим у процену** се једним делом уносе избором из падајуће листе (врста установе, назив, адреса и телефон) а другим делом у слободној форми (контакт особа и учешће)

**Разлог процене**: описно у слободној форми;

**Подаци о актуелном стању и потребама корисника и процена актуелног стања корисника**: описно у слободној форми;

**Подаци о раном развоју корисника**: развој- избор из падајуће листе;

**Посебни проблеми корисника у детињству:** описно у слободној форми;

**Посебни проблеми родитеља/старатеља:** описно у слободној форми;

**Процена раног развоја корисника:** описно у слободној форми;

**Породични и средински фактори:** описно у слободној форми;

**Посебни проблеми чланова породице-домаћинства** се уносе тако што се проблем, трајање и интензитет бира из падајуће листе, док се ко испољава описује описно у слободној форми;

**Социјална подршка и учешће у заједници, ресурси заједнице, стамбена ситуација, запосленост и приходи:** описно у слободној форми

**Процена породичних и срединских услова**: описно у слободној форми;

**Закључак/ посебни проблеми корисника, трајање и интензитет**: избором из падајуће листе. Након избора посебног проблема детета из падајуће листе, Такође је неопходно унети и датум (од-до) од када је евидентиран посебан проблем корисника.

**Снаге:** описно у слободној форми;

**Сумарна процена:** описно у слободној форми;

**Потреба за усмереном или специјалистичком проценом и формирањем тима:** избором из падајуће листе

**Предузете услуге, мере и интервенције:** избором из падајуће листе; У оквиру опције Предузете услуге, мере и интервенције, потребно је груписати и шифровати правне мере и поступке, права, услуге и стручне поступке. Након избора правне мере и поступка или права или услуге или стручног поступка из падајуће листе, потребно је омогућити уписивање датума пружања услуге или остваривања права, као и датума престанка права или услуге или правне мере.

Приликом уноса, односно одабира права на једнократну новчана помоћ и интервентну једнократна новчана помоћ потребно је омогућити уношење новчаног износа а приликом одабира услуге смештаја (домски смештај, смештај у малу домску заједницу, смештај у прихватилиште и предах смештај) неопходно је омогућити и унос шифре и назива установе.

Такође је неопходно да постоји могућност задодавање, односно креирање нових права, мера, услуга и стручних поступака а који се не налазе у падајућој листи, као и могућност пасивизирања права, мера, услуга и стручних поступака у случајевима код измене прописа, када на пример неко право или услуга престане да постоји.

**Потребне услуге, мере и интервенције:** описно у слободној форми

**ПОСЕБНА НАПОМЕНА**: **Опција предузете услуге, мере и интервенције и опција** **Закључак/ посебни проблеми корисника, трајање и интензитет** која је саставни део образаца Процена за децу и младе и Процена за одрасле и старе треба да постоји и независно од наведених образаца, ради уписивања права, мера и услуга, као и посебних проблема за кориснике за које се не сачињава процена.

**3. План услуга**

У оквиру подмодула План услуга, потребно је креирати електронски документ План услуга. Садржај обрасца План услуга је прописан Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Постоје четири посебна Плана услуга чији је садржај и изглед исти а разликују се само у називу.

Решење би требало да омогући да се приликом креирања Плана услуга одабере посебни план: Почетни план или План за породицу и дете или План за одрасле и старе или План за еманципацију младе особе.

Решење би требало да омогући креирање неограниченог броја Планова услуга за једног корисника.

Решење би требало да омогући следеће акције над Планом услуга и мера:

* измену Плана услуга
* брисање неког дела Плана или целог документа:
* преглед документа
* штампање документа

У оквиру подмодула План услуга, потребно је омогућити опцију за оцену испуњености планираних очекиваних исхода током евалуације. Ова опција би требала да омогући да се оцени сваки појединачни очекивани исход који је био предвиђен Планом услуга и мера. Оцене се евидентирају избором из падајуће листе:

* **није испуњен**
* **у мањој мери испуњен**
* **делимично испуњен**
* **у великој мери испуњен**
* **у потпуности испуњен**

**4. ЛИСТ ПРАЋЕЊА КОНТАКАТА И РАДА НА СЛУЧАЈУ**

Лист праћења контаката и рада на случају , треба креирати у складу са одредбама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Лист праћења контаката и рада на случају треба да садржи поред података о регистарском броју и имену и презимену корисника, датум контакта и опцију за унос података о контакту/раду на случају у којој се уносе описни подаци и место за потпис стручног радника.

Потребно је да се омогући евидентирање стручног радника који уписује податке у Листу праћења и преглед и штампање Листа праћења. Такође је потребно омогућити измену и брисање података из Листа праћења, а који су погрешно унети.

**5. ЗАТВАРАЊЕ СЛУЧАЈА**

У оквиру имплементације процеса Вођење случаја потребно је омогућити креирање документа Затварање случаја.

Затварање случаја треба да омогући евидентирање следећих података:

**Разлог затварања случаја** (уноси се избором из падајуће листе)

* Корисник не задовољава критеријуме
* Предвиђено време услуге истекло
* Корисник је одустао
* Млада особа се осамосталила
* Даље услуге нису потребне
* ЦСР више није надлежан
* Корисник преминуо

**Образложење и преостали ризици:** описно у слободној форми

**Завршни коментари и препоруке:** описно у слободној форми

**Датум затварања случаја**

**Потпис водитеља случаја**

**Потпис супервизора/непосредног руководиоца**

Разлози за затварање случаја који се бирају из падајуће листе треба да буду шифровани.

Решење треба да омогу следеће акције над документом Затварање случаја:

* измену документа
* брисање документа
* преглед документа
* штампање документа

**6. СУПЕРВИЗИЈА**

У оквиру подмодула Супервизија, потребно је креирати следеће електронске документе:

* Евиденциони лист за праћење рада водитеља случаја на сваком предмету
* Индивидуални развојни план водитеља случаја
* Извештај о напретку водитеља случаја
* Процена компетентности водитеља случаја
* Евиденција индивидуалних супервизијских састанака
* Евиденција групних супервизијских састанака
* Извештај о супервизијском процесу

Решење за Супервизија треба да омогући следеће акције над наведеним документима:

* измене докумената
* брисање документа
* преглед докумената
* штампање докумената

**2 Управљање другостепеним поступком**

Послови другостепеног поступка су у надлежности Министартва за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Послови се односе на: израду управних аката којима се у другом степену решава о жалбама и ванредним правним средствима на управне акте првостепених органа у области породично-правне заштите, личног и породичног статуса грађана, социјалне зашите и финансијске подршке породици са децом; вршење надзора над стручним радом органа старатељства у области породично-правне заштите, социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом, праћење извршења налога и откалањање уочених неправилности; учествовање у изради нацрта закона и других подзаконских аката из належноти рада Одељења; праћење, примена и учествовање у изради ивештаја о спровођењу међународних уговора и препорука и међународних конвенција и административних споразуме о социјалном осигурању у делу који се односи на дечију заштиту; анализу и извештавање ефикасности и рационалности материјалних давања и креирање мера за унапређење материјалних давања из области социјалне заштите; решавање о сукобу надлежности између центара за социјални рад.

Другостепени поступак спроводи Министарство а на основу евиденције Центра за социјални рад. У оквиру овог модула потребно је имплементирати софтверску подршку за рад са предметима другостепеног поступка који обухватају

* Покретање поступка (преузимање предмета од ЦСР)
* Реализација поступка
* Формирање решења
* Враћање поступка ЦСР

**2.4 МОДУЛ ФИНАНСИЈСКО АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

Овај модул треба да подржи рачуноводствене послове које се односе на реализовање признатих права. Овај модул треба да буде реализован кроз интеграцију с са централизованим системом у МИНРЗС који се користи за унос, евиденција и обраду исплатних решења и обрачун и формирање исплата за следећа права:

* новчана социјална помоћ и увећана новчана социјална помоћ,
* додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица,
* посебна новчана накнада,
* смештај корисника у сродничку хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, домски смештај и
* исплате према према програму за исплату помоћи социјално најугроженијем становништву на територији аутономне покрајине Косово и Метохија у 2014. години.

**2.5 МОДУЛ АНАЛИТИКА**

Модул аналитика укључује напредно извештавање и лак увид и генерисање релација међу модулима у циљу јасног увида у рад, унапређења и обезбедјивање података у складу са овлашћењима центара за социјални рад:

Модул Аналитика треба да омогући да се из електронске евиденције и документације добију подаци за креирање извештаја.

Решење треба да омогући да се добију статистички подаци о основним групама корисника (деца, млади, одрасли и старији) у одређеном временском опсегу.

Решење за основну статистику треба да омогући  добијање података о броју корисника (деца, млади, одрасли и старији) у одређеном временском опсегу према разним критеријумима (на пр.национална припадност, школска спрема), броју проблема и потреба због којих се корисници обраћају центру и броју остварених права, услуга, предузетих правних мера и стручних поступака.

Решење треба да омогући и статистику укрштања која би омогућила добијање података о броју корисника са одређеном врстом проблема или потреба који су имали друге врсте проблема или потреба и који су остварили одређена права и услуге и према којима су предузете правне мере или стручни поступци.

Решење треба да омогући детаљну статистику материјалних давања која се односе на породице и појединце и то према носиоцима, према старости чланова у породици, према радној способности чланова породице, према радној способности)

Решење треба да омогући и статистику докумената која садржи податке о врсти и броју докумената за изабрани период и врсту број докумената и предмета за сваког радника појединачно.

Решење треба да омогући добијање статистике која се односи на све Збирке података по разним критеријумима.

Поред статистичких података потребно је омогућити креирање спискова корисника (који садрже име, презиме и датум и годину рођења) који су у изабраном временском периоду остварила одређена права, мере и услуге или имају одређене потребе и проблеме, као и спискове корисника којим се укрштају наведени подаци.

Напредно извештавање који ће овај систем омогућити даће прецизан и ажуран преглед свих релевантних података за одлучивање у конкретним случајевима. Такође ће омогућити корелацију центара за социјални рад и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

**2.6 АПЛИКАЦИЈА ЗА МОБИЛНЕ УРЕЂАЈЕ**

Софтверско решење укључује развој и комуникацију центра за социјални рад са корисником кроз апликацију за мобилне уређаје.

Мобилна апликација мора омогућити

* Да корисник услуга социјалне заштите брзо и једноставно ступи у контакт са центрима за социјални рад
* Да корисник услуга социјалне заштите брзо и лако добије информације шта је потребно за остваривање неког права.
* Комуникацију са оператерима центра за социјални рад
* Омогући комуникацију са системом која би кориснику омогућила да прати статус свог захтева

Потребно је реализовати апликацију за Android и iOS оперативне системе мобилних уређаја.

* 1. **ИНТЕГРАЦИЈЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

Корисници система социјалне застите одређена права из социјалне застите се могу остварити приликом подношења захтева центру за социјални рад кроз увид у матична документа. У оквиру овог софтверског решења потребно је извршити интеграцију софтверског решења са јединственим регистром становништва како би корисници били ослобођени прикупљања матичних докумената и података из Централног регистра становништва (ЦРС).

Софтверско решење за социјалну заштиту треба да обезбеди сагласно важећом законском регулативом и техничким могућностима других државних органа и инфраструктуре еУправе у Републици Србији интеграције са Централним регистром становништва и потенцијално дугим изворним службеним евиденцијама које сагласно закону воде државни органи, органи и организације аутономне покрајине и локалне самоуправе или имаоци јавних овлашћења.

Централни регистар становништва почиње са радом 01.09.2020 године и он ће објединити податке из следећих изворних евиденција које су од интереса за софтверско решење за социјалну заштиту:

* Евиденције о матичним бројевима грађана;
* Евиденције о држављанству
* Регистра матичних књига;
* Евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству;
* Евиденције о личним картама;
* Централног регистра обавезног социјалног осигурања - податке из јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање
* Евиденције пореских обвезника;
* обавезе у складу са посебним законима.

Наручилац ће у складу са законском регулативом обезбедити дозволу за коришћење података из централног регистра становништва. У оквиру реализације овог пројекта / ове набавке потребно је имплементирати сервисе за приступ подацима на страни софтверског решења.

У оквиру реализације овог пројекта / ове набавке потребно је извршити интеграцију са апликацијом за централизоване исплате у рачунском центру Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Интеграцију са тим информационим системом потребно је имплементирати са стране софтверског решења за социјалну заштиту док ће интеграцију са стране апликације за централизоване исплате обезбедити Наручилац. Интеграција треба да обезбеди аутоматизован унос, евиденцију и обраду исплатних решења и обрачуна на основу података из овог софтверског решења.

Где је технички изводљиво софтверско решење мора имати приступ службеним евиденцијама других органа које постоје централизоване, у електронском облику, за увид у актуелно стање.

Потребно је омогућити увид у стање података у информационим системима других институција:

Републички фонд за пензијско осигурање - Евиденција осигураник и прималаца пензија

Републички геодетски завод - Катастар непокретности

Национална служба за запошљавање - Евиденција незапослених

У фази анализе анализираће се техничке могућности за интеграцију са тим евиденцијама (информационим системима). Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања ће обезбедити интеграцију са стране других државних органа док у оквиру софтверског решења треба да се имплементирају сервиси и потребна пословна логика са стране софтверског решења за социјалну заштиту.

**Техничке карактеристике система**

Ово поглавље описује основне елементе архитектуре софтверског решења за социјалну заштиту, његов дизајн и начин на који ће компоненте овог система да раде заједно у оквиру софтверског решења.

Техничке карактеристике система дају преглед основне архитектуре система, као и концепта имплементације система који треба да буду испуњени у фази имплементације пројекта. / система

Техничке карактеристике обухватају основне принципе архитектуре система као и опис физичких компоненти система које ће се користити за израду софтверског решења за социјалну заштиту као и потребним интеграцијама са постојећом изворним евиденцијама ради прибављање података по службеној дужности у оквиру управних поступака који се спроводе у центрима за социјални рад.

**Архитектура система**

Софтверска архитектура описује структуру система односно компоненте система и начине како компоненте тог система међусобно комуницирају.

Софтверска архитектура представља везу између пословних и техничких захтева. Како би се остварили одговарајући циљеви софтверске архитектуре, потребно је исту градити на начин да се касније у животном веку софтверског решења сама архитектура може прилагођавати новим променама или корисничким захтевима.

Софтверска архитектура софтверског решења није ограничена на један архитектурални стил, већ се може користити заједно с другим архитектурама како би се изградило софтверско решење за социјалну заштиту.

У основи архитектура софтверског решења у складу са функционалним захтевима и савременим трендовима треба да буде вишеслојна и сервисно орјентисана архитектура заснована на микросервисима.

**Вишеслојна архитектура система**

Гранулацијом софтверског решења на мање, логички повезане делове, изграђује се вишеслојна архитектура. Вишеслојна архитектура, као и што сам назив говори, састоји се од више слојева који су направљени на начин да могу радити као засебне компоненет на посебним рачунарима.

У вишеслојној архитектури сваки слој система представља одређени скуп функционалности са јасно раздвојеном одговорношћу у односу на друге слојеве. Комуникација и размена података између слојева система и делова система у оквиру истог слоја је предефинисана и представља јасно дефинисан начин на којима се граде све компоненете система. На овај начин је олакшано и тестирање појединачних делова система чиме је обезбеђен виши ниво апстракције.

Основни слојеви система и њихове функције су:

* Слој података представља врсте података и докумената који се дистрибуирају између корисника и система или између самих корисника.
* Слој пословне инфраструктуре представља платформски слој који омогућава развој пословне логике система. Он обухвата
  + Базу података
  + Систем за управљање корисницима
  + Систем за управљање документима
  + Систем за управљање процесима
  + Интеграциону платформу
  + Систем за извештавање
* Слој пословне логике представљати део који је повезан са пословним процесима. Целокупна логика извршавања пословних процеса је дефинисана и имплементирана у овом слоју система. У оквиру овог слоја имплементира се пословна логика модула који су описани у овој документацији
* Сервисни слој представља скуп сервиса који се користе за приступ систему. Сви сервиси су гранулирани и за сваки од њих постоје права приступа као и скуп потребних права приступа. Такође овај слој омогућава повезивање сервиса у функционалну, процесно дефинисану целину и на тај начин се изводи размена података између интерних компоненти које су укључене у систем као и екстерним системима.
* Презентациони слој представља један од начина приказа података кориснику и начин интеракције корисника са самим системом. Сам презентациони слој може да се користи на разне начине као на пример wеб апликација, апликација за мобилне уређаје као и други начини презентације система корисницима.

**Сервисно оријентисана архитектура**

Софтверско решење за социјалну заштиту по својој природи представља комплексан систем и јавља се потреба за увођењем сервисно оријентиране архитектуре у његов развој. За изградњу сервисно оријентисане архитектуре користи се технологија ESB (Enterprise Service Bus). Централни део ESB је интеграциона ’магистрала’ чији је задатак да елиминише постојеће ’point-to-point’ интеграције између различитих апликација и система. Ово директно води ка кључној улози ESB у креирању једноставније и транспарентне ИТ архитектуре. Стога је неопходно у понуду укључити ESB. Очекивано је да понуђач укључи лиценце које покривају 4 процесорска језгра.

Транспарентност се огледа у томе да нема потребе да свака апликација/систем има низ директних интеграција са другим апликацијама, него се централна интеграциона магистрала користи као централна тачка преко које се реализују све интеграције. Ово је изводљиво захваљујући чињеници да ЕСБ уводи сервисни концепт, те помера фокус интеграција са појма интерфејса и интеграције на појам сервиса.

Централни део СОА архитектуре је заједничка сервисна магистрала - ESB. На заједничку магистралу се изводе сервиси из софтверског решења. Поред тога на магистралу могу да се доведу и други инфраструктурни сервиси са рачунарске мреже, неког хардвера или неке друге специфичне опреме.

Дакле на заједничкој сервисној магистрали се излажу сервиси који применом основних функционалности ESB система сада говоре истим језиком и могу међусобно да комуницирају.

**Микросервисна архитектура**

Растом комплексности софтверских решења јављају се многи проблеми као што су скалирање и одржавање самог система и свих његових компоненти, што резултира великом комплексности програмског кода те његовим отежаним будућим одржавањем и надоградњом. Декомпозицијом софтверског решења, он се разлаже на мање делове. Декомпозицијом вишеслојне софтверске архитектуре долази се до микросервисне архитектуре. Унутар микросервисне архитектуре постојећи систем се може декомпоновати на нове, мање системе тј. системе који су задужени за решавање специфичних проблема.

Микросервисна архитектура је произашла из сервисно оријентиране архитектуре, односно микросервисна архитектура је подскуп сервисно оријентираних архитектура. Најважнија заједничка карактеристика ових архитектура ја да свака функција (сервис) има своју одговорност те свака функција мора обављати свој задатак потпуно независно од функција осталих делова система.

У архитектури микросервиса, комуникација између микросервиса се обавља програмским интерфејсима АПИ-јима који су независни од програмског језика. Најважнија предност разлагања апликације у различите мање сервисе је у томе што побољшава модуларност и чини апликацију лакшом за разумевање, развој, тестирање и отпорност на нарушавање архитектуре.

Као што назив говори, архитектура микросервиса представља приступ изградњи серверске апликације као скупа малих сервиса. Сваки сервис покреће свој процес и комуницира с другим процесима користећи различите протоколе. Свака микросервис имплементира специфични крајњи домен и сваки се мора развијати аутономно и омогућити његово независно коришћење. Коначно, свака микросервис требало би да поседује свој одговарајући модел података и логику домена и да се може заснивати на различитим технологијама за чување података и различитим програмским језицима.

**Контејнеризација**

Контејнеризација је приступ развоју софтвера у којем су апликација или услуга, њене зависности и конфигурација „упаковане” заједно као слика контејнера.

Контејнер је стандардна јединица софтвера која омогућава паковање апликативног кода и свих његових зависности, тако да апликација може да се брзо и поуздано пресели из једног рачунарског окружења у друго. Слика контејнера Docker је самосталан извршни пакет софтвера који укључује све што је потребно за покретање апликације: код, окружење, системске алате, системске библиотеке и подешавања.

Контејнерска апликација може се тестирати појединачно и деплоy-овати као инстанца слике контејнера у хост оперативни систем.

Укратко, контејнери нуде предности изолације, преносивости, флексибилности, скалабилности и контроле током целог животног циклуса апликације.

**Физичке компоненте система**

У складу са SOA архитектуром, као и логичким софтверским компонентама идентификованим у оквиру софтверског решења за социјалну заштиту социјалне заштите, у наставку су дате карактеристике (у форми захтева) компоненти система које треба да се користе код имплементације овог пројекта / система

**База података**

Јединствен модел података софтверског решења за социјалну заштиту обухвата све регистре и шифарнике и он треба да буде имплементиран на начин да се омогућава јединственост и конзистентност података између различитих компоненти система. Због велике количине података која ће се обрађивати у систему, потребних перформанси система и великог броја корисника, те строгих захтева везаних за безбедност података, база података која ће бити коришћена у имплементацији система мора на адекватан начин да обезбеди функционисање система. С тога, поред стандардних захтева везаних за базу податка, она треба да обезбеди:

* Омогућено 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.
* Функцију да са подацима изводи И/О енкрипцију и декрипцију у реалном времену без икаквих промена над апликацијама и да такође има могућност активног одабира на нивоу колона, табеле, tablespace-а нивоима.
* Поседује подршку за опоравак од људских грешака
* Компресовање табела и бекапа базе података различитим нивоима компресије у циљу оптималног складиштења података.
* 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.
* Подржава контролисано пребацивање активне инстанце базе са једног сервера на други сервер без прекида у раду саме базе.
* Поседује функционалност маскирања или уклањања осетљивих података при креирању копија базе, или при креирању експорта података тако да осетљиви подаци никада не напуштају базу.
* Могућност надгледања целокупне корисничке активности
* Поседује функционалност анализе коришћења индекса базе података као и генерисање препорука за креирање истих.

Лиценце за базу података обезбеђује Наручилац.

**ЛИЦЕНЦНО СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ – ПИСАРНИЦА**

Циљеви увођења електронске писарнице као платформе за евиденцију о управним и вануправним поступцима у оквиру софтверског решења социјалне заштите је обезбеђивање:

1. Ефикасније канцеларијско пословање
2. Прелазак са досадашњих метода управљања и архивирања документације на модеран електронски систем архивирања и размене докумената
3. Могућност лаког прегледа и брзо проналажење свих релевантних података и материјала потребних у свакодневном раду и смањење непотребног дуплирања докумената
4. Смањење времена потребног за обраду документације, бржи проток документације и побољшање унутрашње и спољне колаборације (сарадње);
5. Праћење историје одвијања пословног процеса и тренутни увид у његов статус;
6. Редуковање трошкова пословања (просторни захтеви за архиву, телефон, фаx, папир, штампачи, тонери, копирање...)
7. Тежња ка „без папирном пословању“ – концепт канцеларија без папира
8. Обезбеђивање највишег степена сигурности документације и електронске архиве

Решење за електронску писарницу мора да буде у складу са важећом законском регулативом којом се уређују области канцеларијског пословања и електронског канцеларијског пословања, електронских докумената као и другим прописима којима се регулише начин поступања са подацима и архивирању а сагласно али не ограничавајући се на:

* Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. Гласник РС, бр 80/92, 45/2016 и 98/2016),
* Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Сл. гласник РС", 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017)
* Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017)
* Упутство о електронском канцеларијском пословању, ("Сл. гласник РС", бр. 102/2010
* Закон о електронској управи, ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
* Сагласна подзаконска акта Закона о електронској управи
* Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017)
* Уредбу о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима, "Службени гласник РС", број 53 од 20. јула 2011

Електронска писарница као део софтверског решења за социјалну заштиту треба да буде реализован као централизован систем који пружа услуге чувања и дефинисања докумената и пословних процеса за обраду предмета – вођење случајева.

Софтвер - електронска писарница треба да буде имплементирана као wеб апликација за пријем, вођење и праћење евиденције предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Електронска писарница треба да буде реализована на понуђеној DMS платформи уз коришћење репозиторијума докумената за чување свих докумената.

Неопходно је обезбедити пуну функционалност решења Електронске писарница у смислу:

* Могућност извршавања свих функционалности предвиђених релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању и др.).
* Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и корелирајућим процесима.

Основне функционалне целине електронске писарнице су:

* Организација предмета
* Пријем и евидентирање предмета
* Електронско архивирање предмета
* Извештавање

Електронска писарница као подсистем за вођење евиденције о управним поступцима треба да омогући:

* Евидентирање поднесака
* Управљање и евидентирање доставница
* Могућност прикупљања додатних информација у предметима
* Евидентирање и завођење записницка
* Евидентирање и завођење закључака
* Евидентирање и завођење решења
* Евидентирање и завођење жалби

Писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање – чување.

Основне функционалне целине електронске писарнице треба да буду:

1. Пријем и евидентирање предмета
2. Попис аката
3. Књиге писарнице
4. Извештавање и статистика
5. Шифарник писарнице

Сагласно прописима о електронском канцеларијском пословању решење треба да обезбеди да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

У складу са наведеним склопу понуђеног решења је неопходно обезбедити одвијање следећих пословних целина

* Прихват пошиљки и поднесака са регистрацијом
* Дистрибуција у рад
* Обрада докумената и аката
* Отпрема докумената
* Архивирање предмета
* Књиге, извештаји и претраге

У циљу обезбеђивања поступања на јединствени начин, потребно је обезбедити неопходну јединствене шифарнике, регистре и организациону хијерархију.

У канцеларијском пословању предмети се деле на управне и остале предмете, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управи поступак у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

Ток предмета и садржај Модула Писарница треба да одговара оном који је прописан Уредбом о канцеларијском пословању и Упуством о канцеларијском пословању органа државне управе.

1. **Пријем и евидентирање предмета**

Евиденција предмета треба да садржи следеће податке:

* **основне податке о пошиљаоцу**/подносиоцу поднеска (име, презиме, адреса) и примаоцу,
* **датум и час пријема**;
* **прилог** (опција где ће се бројчано унети податак о предметима који се прилажу уз акт, ради допуњавања,објашњења или доказивања садржине аката),
* **класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по материји** (класа, број, под број и година**);**
* **опис поднеска**;
* **врста предмета** (управни: црвене и жуте картице и вануправни: беле картице) ,
* **податке о организационој јединици** која ће обрађивати предмет и **подацима о обрађивачу предмета**,
* **такса** (место за уписивање износа таксе),
* **податке о року решавања** (да ли је предмет решен у законском року или није); исходу решавања (усвојен, одбијен, одбачен захтев) ;
* **податке о статусу предмета** (распоређен или архивиран са датумом архивирања),
* **уложеним правним средствима (жалбе)** и одлуци поводом уложених правних средства (одбачена или одбијена жалба; поништено решење); о томе да ли је решење извршено, као и друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих правних интереса грађана, правних лица и других странака.

**Прихват докумената:**

Неопходно је обезбедити да понуђено решење обухвата пријем интерних или екстерних папирних докумената и њихову дигитализацију како би се надаље користили кроз систем у електронској форми и електронских докумената независно од форме или величине, електронски потписаних и печатираних докумената и електронске поште.

Понуђено решење треба да обезбеди могућност за пријем докумената преко више канала и то:

* пријемом у писарници и даљу мануелну обраду независно од тога да ли је документ папирни или електронски
* интерфејс којим би се обезбедило примање преко других сервиса или канала

Приликом пријема докумената, решење треба да омогући евиденцију датума и времена пријема, корисника који је примио, податке пошиљаоца и друге метаподатке који дефинишу достављене документе.

Акција завођења је неопходно да заведе долазну пошиљку у књигу долазне поште сагласно прописима и додели јединствени број деловодника у евиденцији долазне поште.

Акција завођења мора да омогући и унос службене белешке писарнице.

Понуђено решење мора да обезбеди регистровање примљених поверљивих пошиљки, пријем пошиљки које се отварају као што су пошиљке на име, понуде и друге пошиљке јасно назначене да се не отварају и да обезбеди електронску интерну доставну књигу за наведене пошиљке.

Сви улазни документи треба да буду регистроване у књизи улазне поште сагласно прописима. Свака регистрована пошиљка добија одговарајући број у евиденцији улазне поште.

**Евидентирање/регистровање основних података о пошиљаоцу или подносиоцу поднеска:**

Решење треба да омогући унос основних података о пошиљаоцу односно подносиоцу поднеска: име и презиме и адресу (улица, број, подброј), број прилога који су достављени уз поднесак (захтев), евиденцију о уплаћеној такси , опис поднеска и датум и час пријема.

Потребно је омогућити да се приликом креирања, односно евидентирања предмета када се евидентирају основни подаци о подносиоцу поднеска (име и презиме и адреса) исти преузму из Регистра корисника у случајевима када се подносилац поднеска налази на евиденцији центра за социјални рад. Такође је потребно омогућити да уколико се подносилац поднеска налази на евиденцији центра за социјални рад, односно има отворен досије корисника, његов захтев са прилозима прикључи његовом досијеу.

**Класификација предмета:**

Софтверско решење треба да омогући креирање предмета при пријему и дистрибуцији докумената али и креирање властитих предмета и смештање докумената у предмет независно да ли је документ екстерно примљен или је интерно креиран.

При креирању предмета решењем се мора обезбедити класификација предмета и завођење у одговарајућу деловодну књигу сагласно типу предмета и класификацији. Решењем је неопходно обезбедити јединствено нумерисање предмета у оквиру одговарајуће године, класификације и органа.

При креирању предмета решењем се мора обезбедити класификација предмета и завођење у одговарајућу деловодну књигу сагласно типу предмета и класификацији. Решењем је неопходно обезбедити јединствено нумерисање предмета у оквиру одговарајуће године, класификације и органа.

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по материји која је по децималном систему сврстана у 10 главних група. У оквиру ове поделе, врши се по децималном систему даље расчлањавање главних група на групе (двоцифрени знаци) и на подгрупе (троцифрени знаци), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послова обухваћених главним групама.

Социјална и здравствена заштита су пета група, односно носе ознаку групе 5. Рад и радни односи и социјално осигурање носе ознаку групе 1.

Неопходно је да се обезбеди да саставни део сваког предмета мора бити и електронски попис аката и омот списа предмета са могућношћу да се они штампају.

**Врста предмета: управни и вануправни**

Потребно је да се омогући евидентирање и рад са управним и вануправним предметима. Првостепени управни предмети који су покренути по захтеву странке обележевају се црвеном бојом, првостепени управни предмети који су покренути по службеној дужности обележавају се жутом бојом, вануправни предмети се обележавају белом бојом и управни предмети поводом употребе ванредних правних лекова обелележавају се црвеном испрекиданом бојом.

**Подаци о организационој јединици која ће обрађивати предмет:**

У склопу овог процеса потребно је да понуђено решење обезбеди дистрибуцију електронских или дигитализованих поднесака и предмета одговарајућим организационим јединицама поштујући хијерархијску структуре кроз само решење. У склопу наведених процеса неопходно је обезбедити да организациона јединица прими премет са допуном или поднесцима и прилозима, потврди такав пријем или врати због погрешне дистрибуције.

Процес дистрибуције треба да омогући добијање документа кроз систем у виду акције-задатка кроз коју ће се једноставно, осим увида у документ и његове мета податке, одредити учесници у раду на документу и предмету као и уписати инструкције за рад.

Понуђено решење је потребно да омогући дистрибуцију по хијерархијским нивоима. Сваки следећи ниво дистрибуције је такође потребно да добија задатак са предметом и инструкцијама и могућношћу за даљу дистрибуција или пријем у рад на свом нивоу.

Решење треба да обезбеди и могућност одређивања задуженог лица за обраду примљеног поднеска и предмета као и дистрибуцију ка њему. Такође је неопходно обезбедити да обрађивач потврди такав пријем.

У случају погрешног усмеравања систем мора да омогући враћање на претходне нивое, пресигнацију на другу организациону јединицу и редистрибуцију.

Решење треба да обезбеди и промену одговорне особе за предмет из оквира исте организационе јединице. У склопу обраде предмета неопходно је обезбедити учешће или информисање на знање других учесника на предмету.

Права приступа предмету и могуће акције над предметом морају бити одређена сагласно одговорним организационим јединицама за њихову обраду а у оквиру њих одговарајућим улогама, што обухвата и укључивање учесника или давање на знање и њихова сагласна права.

**Подаци о року и исходу решавања предмета:**

Потребно је параметарски поставити рокове за решавање управних и вануправних предмета у зависности од материје.

Потребно је да решење омогући развођење свих примљених аката. Развођење аката у деловоднику се врши у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

У деловоднику акти и предмети се разводе на следећи начин:

"а/а" - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: "а/а" - 10 година"; "а/а – трајно“).

Ако се врши развођење акта који је изворно решен треба ставити ознаку "Изв", а затим датум, тачан назив и седиште органа државне управе коме је предмет отпремљен.

Ако се ради о развођењу предмета код првостепеног управног поступка који је пиокренут по захтеву странке, потребно је омогућити у складу са Упуством о канцеларијском пословању одабир следећег исхода решења ( из падајуће листе или на други начин) и то:

1) ако је захтев решен у року од месец дана - ознака 1,

2) ако је захтев решен у року од два месеца - ознака 2,

3) ако је захтев решен по истеку два месеца - ознака 3,

4) ако је захтев одбачен - ознака 4,

5) ако је захтев одбијен - ознака 5,

6) ако је захтев усвојен - ознака 6,

7) ако је поступак обустављен - ознака 7,

8) ако је жалба одбачена - ознака 8,

9) ако је првостепена одлука замењена - ознака 9,

10) ако је донет закључак о дозволи извршења - ознака 10,

11) ако је извршено решење - ознака 11,

12) ако је извршење спроведено принудним путем - ознака 12.

Код развођења предмета првостепеног управног поступка покренутог по службеној дужности потребно је омогућити одабир следећег исхода решења и то:

1) ако је предмет решен у року од месец дана - ознака 1,

2) ако је предмет решен у року од два месеца - ознака 2,

3) ако је предмет решен по истеку два месеца - ознака 3,

4) ако је поступак обустављен - ознака 4,

5) ако је жалба одбачена - ознака 5,

6) ако је првостепена одлука замењена - ознака 6,

7) ако је донет закључак о дозволи извршења - ознака 7,

8) ако је извршено решење - ознака 8,

9) ако је извршење спроведено принудним путем - ознака 9.

Код развођења управних предмета поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа државне потребно је омогућити одабир следећег исхода решења, и то:

1) ако је одбачен предлог за обнову поступка - ознака 1,

2) ако је одбијен предлог за обнову поступка - ознака 2,

3) ако је усвојен предлог за обнову поступка - ознака 3,

4) ако је потврђено првостепено решење у обнови поступка - ознака 4,

5) ако је замењено првостепено решење у обнови поступка - ознака 5,

6) ако је замењено решење у вези са управним спором - ознака 6,

7) ако је поништено решење у вези са управним спором - ознака 7,

8) ако је укинуто решење по захтеву странке - ознака 8,

9) ако је измењено решење по захтеву странке - ознака 9,

10) ако је укинуто решење уз пристанак странке - ознака 10,

11) ако је измењено решење уз пристанак странке - ознака 11,

12) ако је оглашено ништавним по захтеву странке - ознака 12,

13) ако је оглашено ништавним решење по службеној дужности - ознака 13.

**Подаци о уложеним правним средствима (жалбе)** и одлуци поводом уложених правних средства (одбачена или одбијена жалба; поништено решење)

Решење треба да омогући пријем и евидентирање жалби на предмете и њихово распоређивање у рад, као и податке о исходу решавања жалби у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

**Рад са предметом и на предмету:**

* Решење треба да омогући креирање аката у предмету из шаблона или увоз из других система, као и обраду докумената у колаборацији са другим корисницима.
* Решење треба да омогући сторнирање предмета као посебну активност са посебним овлашћењима;
* Решење треба да омогући и превазођење предмета;
* Понуђено решење треба да обезбеди да се свака активност над предметом и оквиру предмета евидентира и чува на систему, као и доступност прегледа тих активности;
* Понуђеним решењем је неопходно обезбедити здруживање аката у складу са прописима о Канцеларијском пословању;
* Неопходно је обезбедити да саставни део сваког предмета мора бити и електронски попис аката и омот списа предмета са могућношћу да се они штампају.

Комплетан процес управљања пријемом и дистрибуцијом треба да обезбеди и евидентирање свих активности у оквиру овог процеса, генерисање извештаја који се односе на активности овог процеса (статуси докумената и предмета у процесима пријема и дистрибуције, активности корисника, обим обрађене документације, анализа (не) реализованих задатака)

Понуђено решење треба да обезбеди нотификације у случају кашњења у дистрибуцији и пријему задатака као и аларме примаоцима задатака. Нотификације треба да буду конфигурабилне, да консултују рокове за врсте задатака, као и календар радних и нерадних дана. Нотификације везане за рокове је неопходно обезбедити за надређене структуре.

**Потврда о пријему поднеска:**

Неопходно је да решење обезбеди генерисање потврде пријема на нивоу пошиљке као и на нивоу пошиљке са поднесцима и прилозима. Потврда пријема се генерише и дистрибуира пошиљаоцу сагласно каналу пријема пошиљке и форми који такав канал захтева.

Треба обезбедити да се потврда може чувати у систему, штампати и доставити подносиоцу класичном отпремом или каналом којим је примљена.

Потврда за поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу треба да садржи следеће податке:

* датум пријема поднеска;
* рок у коме је орган надлежан за решавање дужан да донесе одлуку;
* правно средство које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву;
* орган којем се предаје правно средство и висина таксе; и
* орган којем се изјављује правно средство и орган код ког се правно средство може изјавити усмено на записник.

**Стављање предмета у Роковник**

Роковник треба организовати по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању. Роковник треба предвидети као централизовано место на ком се налазе предмети, али треба предвидети и њихово слободно креирање за поједине организационе јединице.

Роковник представља логичку целину, складиште, предмета који су по важећим законским одредбама у року (нису завршени) за неки вид решавања, под овим подразумевамо рокове за допуну предмета, као и рокове за жалбу.

Потребно је обезбедити механизам којим би се алармирало кориснику који решава предмет да је предмету истекао рок. По истеку рока за жалбу предмет се архивира, а уколико је истекао рок за допуну враћа надлежном кориснику како би унео решење о одбацивању захтева.

Потребно је омогућити аутоматско враћање из роковника када за предмет стигне допуна и алармирање корисника.

Потребно је омогућити да корисник може самостално да врати предмет из роковника у рад.

**2) Попис аката**

Електронска писарница мора предвидети могућност креирања више скраћених деловодника, а по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању.

Потребно је омогућити креирање пописа акта. Попис аката би представљао логичку целину, складиште, истоврсних предмета које управа заприма или сама креира.

Попис аката служи за евидентирање аката исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак (уверења, потврде и сл). За ове врсте аката треба по правилу, на почетку године резервисати прве редне бројеве у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише *ПОПИС АКАТА*. Попис аката се може вршити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа нарочито велики број аката. Пописи аката се на крају године закључују.

У оквиру сваког пописа аката формирају се засебни бројачи за нумерацију предмета у зависности од класе предмета и организационе јединице која их користи. Под одређеном класом мора постајати могућност формирања више пописа аката са засебним бројачима.

***Попис* аката треба да садржи следеће податке:**

1. Име и презиме
2. Адреса (место, улица, број, подброј)
3. Датум пријема
4. Врста предмета
5. Број, под број, година (класификација) и опис предмета
6. Кретање предмета (организациона јединица, руководилац организационе јединице)
7. Прилог
8. Такса
9. Статус (У раду/архивиран)
10. Датум решавања

***Претрага предмета***

Понуђено решење треба да обезбеди претрагу евидентираних поднесака са прилозима по свим атрибутима.

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничким за све предмете, и то:

* датум пријема захтева - за овај податак треба омогућити претрагу како по појединачној вредности, тако и по временском опсегу.
* број предмета
* користећи цео број предмета или било који његов део
* подаци о подносиоцу захтева
* врста предмета (избором из шифарника)
* по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
* архивиран или не
* по информацији да ли се налази у неком скраћеном деловоднику или роковнику
* по обрађивачу предмета
* По одговорним организационим јединицама, учесницима и на „знање“ на предметима
* По типу, врсти и материји предмета

Потребно је омогућити крајњим корисницима да могу да сачувају сопствене шаблоне претраге, како би их изнова користили у раду.

***3) Књиге писарнице***

За потребе писарнице и комуникације треба предвидети постојање више књига писарнице, и то:

**А) Доставна књига за место, у којој су основни подаци:**

* Датум уписа слога у књигу
* Број акта
* Прималац
* Адреса
* Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

**Б) Књига примљених рачуна, у којој су основни подаци:**

* Датум уписа слога у књигу
* Број рачуна
* Прималац
* Место
* Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)
* Примедба

**В) Књига примљене поште на личност, у којој су основни подаци:**

* Датум уписа слога у књигу
* Број акта
* Препорука
* Пошиљалац
* Место
* Организациона јединица примаоца
* Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

**Г) Књиге излазне поште сагласно прописима и то:**

* Књигу за место (са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину отпреме и статусу отпреме и уручења)
* Књигу за пошту и пријемни лист за пошту сагласно поштанским прописима (са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину отпреме и статусу отпреме и уручења)
* Књигу за доставу електронским каналима (емаил, сервиси и слично) (са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину и статусу отпреме)

Потребно је обезбедити да се при отпреми аката, сва акта могу евидентирати у одговарајућој књизи, евидентирати статус отпреме и статус уручења тј враћања пошиљке и омогући да корисник чији се акт отпрема има одговарајући увид у наведено. Потребно је обезбедити да се све књиге могу експортовати као и да се могу по потреби штампати.

Неопходно је да се књиге могу извести са система у форми PDF или у форми Office документа као и штампати.

**Отпрема**

Неопходно је да понуђено решење обезбеди евидентирање отпреме докумената као и саму отпрему електронским каналима.

У склопу процеса отпреме, решењем је неопходно обезбедити одређивање примаоца документа као и начина и форме отпреме, штампе коверата, отпремница и спецификација за отпрему

Сваки акт одређен за отпрему је неопходно евидентирати у склопу одлазне поште и завести у одговарајуће одлазне књиге сагласно каналу отпреме и прописима.

Решење је неопходно да обезбеди евидентирање да је пошиљка отпремљена али и евидентирање повратне информације о њеном враћању и уручењу.

Сваки акт се може послати на једног или више прималаца истовремено у једној акцији или више акција. Једном потписан и отпремљен акт више није могуће мењати осим ажурирања података о отпреми.

Омогућити претрагу свих одлазних пошиљки као и припадајућих отпремљених аката по свим мета подацима.

Неопходно је евидентирање и чување података на систему у вези свих активности у оквиру отпреме одлазних пошиљки и аката и статуса отпреме уз могућност увида у историју активности над отпремљеним пошиљкама и подацима о извршиоцу, времену и датуму активности и генерисање извештаја који се односе на активности над документима

**Архивирање предмета:**

Након решавања предмета, понуђеним решењем неопходно је обезбедити похрањивање предмета у архиву. У склопу предмета похрањују се и сви документи у архиви организовани у склопу својих предмета. Уз архивиране објекте подразумевано се похрањују сви мета подаци као и историја активности и корисника.

Архивирање решених предмета, понуђено решење треба да обезбеди као акцију предаје предмета на архивирање, пријем предмета у архиву и евидентирање архивираних предмета са припадајућим актима у архивској књизи.

Права приступа архивираним предметима је потребно кроз понуђено решење дозволити само посебној улози на систему са могућношћу давања на увид или у рад само сагласно претходно додељеним правима и по потреби на основу одобрења надлежног. Решењем обезбедити да се предмети на увид илиу рад евидентирају кроз одговарајуће евиденције реверса са тачним назнакама коме када и по чијем одобрењу и овлашћењу су предмети издати из архиве.

Понуђено решење треба да обезбеди постављање параметара дужине чувања предмета сагласно прописима о дужини чувања предмета сагласно класификацији предмета.

Неопходно је кроз понуђено решење аутоматски водити рачуна о времену чувања предмета и о року за излучивање безвредног регистраторског материјала или предају архиву и генерисати прегледе кандидата за излучивање.

Након одређивања предмета за излучивање понуђено решење треба да обезбеди њихово уништавање са одговарајућим евиденцијама.

У случају да се предмети предају архиву, понуђено решење треба да обезбеди да се након одређивања предмета за предају архиву, аутоматски креирају одговарајуће спецификације за предају, њихово одобрење као и евидентирање предатих предмета.

Сва активност над архивираним предметима и документима се мора евидентирати као и код редовних предмета у раду.

АРХИВСКА КЊИГА треба да обезбеди чување података:

* Редни број
* Датум уписа
* Година настанка
* Класификациона ознака
* Садржај
* Количина
* Број и датум записника
* Рок чувања
* Примедба

Код архивских књига потребно је предвидети да се иста самостално уређује и шаље у складу са Законом о архивској грађи, јер је обавеза да се сваке године иста доставља архиву.

**4) Извештавање и статистика**

Систем треба да обезбеди све прописима одређене извештаје (Из Упуства о канцеларијском пословању) у прописаном изгледу.

Неопходно је да се извештаји могу извести са система у форми PDF или у форми Office документа ради даље обраде а неопходно је и да се могу штампати.

Систем треба да обезбеди извештаје који ће обезбедити ревизиони траг о активностима како над предметима и документима, улазној интерној и излазној пошти тако и активности корисника са подацима о процесу/активности, датуму и времену и кориснику који је вршио активност.

Неопходно је да се књиге могу извести са система у форми PDF или у форми Office документа као и штампати.

**5) Шифарници и регистри**

Као предуслов за јединствени начин одвијања сценарија неопходно је обезбедити јединствене шифарнике чијим коришћењем од стране корисника на одговарајућим акцијама и формама се обезбеђују потпуно и доследно примењивање регулативе која уређује класификацију предмета, рокове, дужину чувања, рокове решавања предмета, деловоднике и скраћене деловоднике и слично.

Решење треба да обезбеди да се коришћењем шифарника могу користити искључиво класификације тј главне групе, групе и подгрупе као и класификационе ознаке материја које су прописане.

Потребно је омогућити да се током године могу додавати нове класификационе ознаке.

Осим поменутих шифарника, неопходно је обезбедити подршку за регистре са циљем обезбеђења јединствених ознака, имена и назива, адреса и осталих података који се користе у информационом систему

Права приступа и управљање регистрима је потребно обезбедити посебно дефинисаним улогама у склопу решења. Коришћење регистара је неопходно омогућити свим корисницима система на одговарајућим акцијама и формама.

За сваки шифарник и регистар је неопходно обезбедити акције додавања, ажурирања као и историјат измена.

Неопходно је да решење обезбеди могућност прегледа шифарника по свим атрибутима и њиховим комбинацијама, експортовање резултата претраге и штампу.

**Организациона хијерархија**

У оквиру сваког органа је неопходно да постоји могућност одређивања и одржавања хијерархијске организационе структуре којом се дефинишу унутрашње организационе јединице као и припадност корисника унутар њих.

Под хијерархијом се подразумева припадност ОЈ јединица вишим-надређеним организационим јединицама и њихову припадност највишем нивоу органа односно носиоца јавних овлашћења.

Хијерархија такође треба да обезбеди права виших организационих јединица као и самог Министарства за рад, запошљавање, социјална и борачка питања, на увид у рад подређених и онемогући попречна права приступа.

Понуђено решење треба да обезбеди флексибилну организациону структуру у смислу могућности додавања нових организационих јединица као и деактивирања старих, као и лакше вршење надзора над радом ценара од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а такође и да омогући олакшану сарадњу између наведених органа.

**Платформа за управљање документима**

За управљање документима апликација користи Document management (DMS) платформу која мора бити имплементирана у оквиру исофтверског решења. DMS платформа треба да буде независна компонента, која је у потпуности интегрисана са софтверским решењем за социјалну заштиту, тј. свим његовим модулима. Намена ове компоненте је да подржи све функционалности стандардног DMS-а, да се користи за смештање и управљање документације која настаје у процесима који се тичу овог пројекта / система

Платформа за управљање документима треба да омогући управљање фазама животног циклуса документа од његовог креирања тј. радног документа, рада на документу, процеса усаглашавања и верификације, потписивања, дистрибуције и архивирања као и уништења односно предаје архиву на крају рока прописаног за чување.

Одржавање DMS компоненете и развој над њом треба да буде омогућен и другим интеграторима, па с тога DMS платформа која је саставни део овог решења мора да буде заснована на једној од светски познатих DMS платформи која се налази на последњем доступном Гартнеровом извештају за Content Services Platforms.

Софтверско решење за социјалну заштиту мора да обезбеди јединствени репозиторијум свих садржаја, који омогућава управљање свим типовима садржаја: документи, колаборација, мултимедија, слике, записи итд.

Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података и њихову једнозначну везу.

Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему као ни у погледу типова и броја подржаних формата фајлова.

Систем мора да омогући да сваки тип документа има свој посебан скуп атрибута (метаподатака). Нови тип са својим скупом атрибута мора да може да се дода без измене апликације, кроз алат за моделирање система.

Сваки документ изворно креиран у систему као и они увезени или примљени морају имати придружене мета податке о креатору, датуму и времену верзије, врсти, статусу документа, примаоцима и остале атрибуте сагласно типу и врсти самог документа.

Систем треба да обезбеди креирање додатних атрибута који могу описивати објекте у систему као и да омогући једноставну претрагу докумената по произвољном броју атрибута.

Неопходно је омогућити верзионирање докумената, доступност важеће верзије у току рада са могућношћу увида у претходне верзије. Систем треба да омогући гранање верзија. Свака верзија садржи сопствени скуп метаподатака, сопствени садржај и права приступа, тако да представља независан објекат у репозиторијуму.

Неопходно је обезбедити управљање животним циклусом докумената што обухвата обраду докумената (check-in и check-out), претрагу, преглед садржаја, извоз документа, увоз документа, електронско потписивање и скенирање докумената, сторнирање, брисање и штампање документа у зависности од улоге и сагласних права рада Потребно је обезбедити функционалност ексклузивног приступа изменама садржаја докумената (не сме се дозволити да више од једног корисника мења документ у једном тренутку).

Понуђено решење мора да укључује аутоматизовану трансформацију садржаја тј. алате који омогућавају трансформацију различитих типова садржаја. Неопходно је обезбедити трансформацију стандардних формата, као што су Microsoft Word, Microsoft Excel у PDF или HTLM. Неопходно је обезбедити трансформацију XML докумената у различите формате.

Понуђено решење мора да пружа могућност креирања објекта у систему који нема садржај као и накнадно додавање садржаја.

Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.

Понуђено софтверско решење треба да подржи различите врсте атрибута типа: текст, број, датум, boolean, листа предефинисаних вредности, вредности из регистара и шифарника

Мора бити подржана могућност груписања докумената у предмете.

Понуђено софтверско решење мора подржати могућност дефинисања образаца (темплате) докумената. Обрасци који се чувају у оквиру система, морају се претраживати и користити приликом формирања нових докумената. Неопходно је подржати могућност генерисања докумената из обрасца и аутоматско попуњавање дефинисаних поља у документима атрибутима документа или наслеђеним атрибутима са предмета у које је документ груписан.

Понуђено софтверско решење треба да омогући приказ историјата докумената који обухвата све операције над документима који су извршене, као и кориснике којих су их извршили уз бележење времена извршавања.

Решењем треба да омогућити преглед садржаја докумената директно из решења као и на посебном прозору у склопу претраживача.

Одржавање компоненете и развој над њом треба да буде омогућен и другим интеграторима, па с тога ова компонента треба да буде решење развдојено и подржавано од стране светски познатих произвођача софтвера.

Понуђено решење мора да има централизовано управљање правима приступа документима сагласно правима предмета у које су документи организовани. Права приступа треба да се дефинишу преко Access Control Listi (ACL). ACL листе могу садржати кориснике, роле и групе.

Права приступа документу морају бити наслеђена од предмета а могуће акције над документом морају бити одређене одговарајућим статусом документа у комбинацији са улогама што укључује и учеснике на предмету.

Решењем је неопходно обезбедити валидацију да ли су одређене активности дозвољене не само правима приступа већ и статусом самог документа.

Систем мора да обезбеди механизам обавештавања корисника на дефинисан скуп акција над објектима у систему.

Систем мора да пружи сервисе за евидентирање и логовање догађаја у систему (Аудит). Сервиси мора да буду саставни део платформе и имати пдразумевано дефинисан скуп догађаја које евидентирају. Неопходно је евидентирање и чување података на систему у вези свих активности у оквиру рада са документима, статуса и верзија документа, активности корисника на документу уз могућност увида у историју активности над документом и подацима о извршиоцу, времену и датуму активности и генерисање извештаја који се односе на активности над документима. Мора постојати могућност додатне конфигурације догађаја који се желе евидентирати на платформском нивоу.

Платформа за управљање документима треба да укључује Индекс сервер који треба да буде базиран на индекс сервер платформи отвореног кода. Механизам претраге треба да је уграђен у остатак система тако да обезбеђује конзистентат приступ претрагама, у складу са механизмом ауторизације.

Индекс сервер компонента платформе мора да има следеће напредне карактеристике, као што су:

* Напредне могућности претраге (фразе, џокерски знаци, груписања, здруживања)
* Претрага и филтрирање са фасетима
* Уграђено конфигурабилно кеширање
* Оптимизацију за висок ниво wеб саобраћаја
* Интерфејси на бази отворених стандарда - XML, JSON, HTTP
* Администраторски интерфејс
* Напредно надгледање (мониторинг)
* Висока скалабилност
* Модуларна архитектура
* Кратко време до индексирања (Near Rel Time Indexing).

Систем мора подржавати стандардне механизме интеграције за платформе за управљање документима као што су:

* CMIS
* API
* REST
* Web servisi

**Скенирање докумената**

Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације која је у потпуности интегрисана са платформом за управљање документима и обезбеђује додатне функционалности едитовања скенираних докумената:

* аутоматско брисање празних страна,
* ротирање,
* аутоматско брисање сенки и тачака насталих након скенирања
* спајање више слика у један документ,
* ручно брисање докумената,
* додавање страница
* итд

Спајање скенираног документа са садржајем у платформи за управљање документима треба да буде омогуц́ено директним повезивањем скенираног садржаја или у случају масовног скенирања помоћу аутоматског скенирања препознавања помоћу генерисаног или унапред одштампаног QR или бар кода.

Компонента за скенирање треба да подржава скенирање докумената директно из корисничке web апликације користећи стандардни ТWАИН драјвер.

Компонента мора подржати механизам за увоз слика (обично у JPEG, TIFF или PNG формату), у случају да су створене на неки други начин, а не директним скенирањем.

Скенирање докумената мора бити омогућено барем у TIFF и PDF/А форматима.

Компонента за скенирање мора да подржава централизовано управљање форматима, квалитетом и другим карактеристикама документа који се генеришу скенирањем.

Централни административни модул мора подржавати дефинисање „профила скенирања“ које се могу примијенити на кориснике, корисничке групе или апликативне модуле.

**Платформа за управљање пословним процесима**

За оркестрацију пословних процеса апликација софтверско решење за социјалну заштиту треба да користи компоненту за управљање процесима. Ова компонента треба да буде независна компонента у потпуности интегрисана са софтверским решењем.

Компонента мора да буде у складу са BPMN 2.0 стандардом.

Понуђена платформа на којој треба да се реализује софтверско решење за социјалну заштиту треба да обезбеди минимално следеће функционалности за управљање пословним процесима:

Кроз графички интерфејс омогући дефинисања тока пословног процеса тј. треба да има визуелни дизајнер који омогућава дизајнирање пословног процеса и његово аутоматско превођење у бинарни код који се извршава.

Пружи могућност лаке измене пословног процеса, без кодирања.

Модул за управљање процесима треба да обезбеди механизам за извршавања мануалних и аутоматских активности. Мануелне активности се извршавају уз помоћ акција које извршавају корисници. Аутоматске активности се извршавају без учешћа корисника. Примери аутоматских активности су: уписивање података у екстерне базе података, слање нотификација, креирање документа и попуњавање његових поља подацима из система итд.

Обезбеди механизме строге контроле тока извршавања процеса (на пример, поједини кораци у процесу се не могу извршити пре него што се изврше неке друге активности).

Омогућава аутоматско рутирање пословног процеса у зависности од пословних правила и података који се могу узимати или са атрибута објекта или који се уносе у току процеса или који се узимају из екстерних извора података.

Обезбеђује информације ко је и када извршио активност у процесу

Могућност дефинисања потпроцеса и њиховог позивања из различитих процеса

Могућност дефинисања тајмера за активности (фазе) процеса, који би дефинисали временски интервал после кога се извршава одређена акција

Омогући имплементацију листе задатака (wорклист) за сваког корисника система за активности покренутих процеса који треба да се изврше. Под извршавањем задатака подразумева се креирање или едитовање докумената, доношење одлука, избор следећег учесника у процесу (коме ће бити додељен задатак), обавештавање учесника (е-маил или друга нотификација).

Платформа за управљање процесима треба да обезбеди могућност за доставу задатка са документом укљученим учесницима у циљу колаборације или даље обраде документа, као и доставу обавештења са документом.

Понуђеним решењем кроз интеграцију са електронском писарницом потребно је обезбедити доставу документа кроз систем једном или више надлежних, паралелно или секвенцијално у циљу:

* Добијања сагласности
* Одобравања
* Електронског потписа и печата са временским жигом
* Враћање документа на дораду

Након процеса колаборације, усаглашавања тј. завршене обраде неког документа, понуђеним решењем је неопходно обезбедити и формално завођење документа у електронској писарници односно промовисање у акта и евидентирање у попис аката и одговарајуће деловоднике са доделом заводног и деловодног броја.

Платформа треба да обезбеди могућност нотификација (у апликацији или слањем е-маил поруке) одговорнима за предмет о тренутном статусу процеса, додељивања задатка кориснику, делегирања задатка кориснику, истицања дефинисаног рока за фазу и слично

**Интеграциона платформа**

Интеграција и комуникација између софтверског решења и изворних органа ће бити имплементирана применом сервиса. Компоненте софтверског решења ће користити wеб сервисе за интероперабилност. Wеб сервиси су сервиси који се примењују између два система без интеракције корисника. Захтев за сервис шаље један систем као поруку, а одговор другог система је порука. Главни протокол за транспорт података између wеб сервиса и клијента је HTTP иако је могуће је користити и друге протоколе. Формат за пренос података је XML или JSON.

Из разлога јасне и транспарентне архитектуре, за потребе прибављања информација за софтверско решење за социјалну заштиту треба да се користи интеграциона платформа за размену података и докумената са екстерним системима.

Интеграциона платформа представља централно место за размену података и повезивање података у јединствену целину. Преко интеграционе платформе обавља се како интерна размена података, тако и екстерна са спољашњим системима и апликацијама и на тај начин је омогућена једноставна имплементација пословних процеса и правила.

Интеграциона платформа мора обезбедити модерну платформу за извршавање интеграција у оквиру софтверског решења који се уклапа у архитектуру целог система (ради у контејнер заснованом окружењу и компатибилна је са технологијама у „облаку“ (cloud технологијама). Она мора бити базирана на микросервисној архитектури и ради у контејнерима - (containers).

Решење мора подржати рад у ентерприсе окружењу са скалабилном модерном архитектуром, тј. да има могућност инсталације на локацији Наручиоца (он-премисе) или у било ком „cloud“ окружењу.

Платформа мора да обухвати следеће функције:

* Сервисна магистрала
  + Enterprise service bus функционалности
  + Управљања разменом порука
  + Управљање API интерфејсима

Све компоненте ове интеграционе платформе морају имати могућност да раде у Docker контејнерима.

**Сервисна магистрала**

Интеграциона платформа мора осигурати модул за интеграцију апликација (сервисна магистрала) који је засновано на решење које је доказано у индустрији и на тржишту за интеграцију пословних апликација.

Сервисна магистрала треба да обезбеђује:

* размену и оркестрацију порука које се размењују са екстерним системима
* визуалне алате за трансформацију формата порука
* адаптере за повезивање са пословним апликацијама
* потпуну следљивост свих корака и активности учесника у процесу
* превенцију губитка информација у процесу размене и
* потпуну скалабилност у односу на потребе корисника

Због начина коришћења и обезбеђивања флексибилности, сервисна магистрала која обезбеђује интеграцију апликација мора бити независна од технологије. Сервисна магистрала мора подржавати инсталацију и на различитим оперативним sistemima (Linux (RedHat i Suse Linux), Unix (IBM AIKS i HP UX), Windows i Solaris.

Сервисна магистрала треба да буде самосталан систем који не захтева никакве додатне софтверске компоненте и софтверску инфраструктуру.

Сервисна магистрала треба да има своју базу података, тј. не сме имати спољну базу података као предуслов за његово нормално функционисање, јер ће то утицати на његове перформансе. Екстерна база података треба да се користи само за потребе евидентирања и извештавања.

Основне функционалности које сервисна магистрала (ESB) систем подржава:

* + Логика интеграције
    - Обрада токова порука које се размењују мора бити подржана. Улаз и излаз из тока поруке може бити било који од подржаних протокола и метода интеграције. Све остале функције морају омогућити ефикасну трансформацију и обраду порука, укључујући могућност произвољног програмирања трансформација.
  + Валидација порука
    - Сервисна магистрала треба да има могућност валидације формата порука према дефинисаној шеми поруке
  + Рутирање порука
    - Сервисна магистрала треба да обезбеди рутирање захтева до захтеваног примаоца. Поруке могу имати више одредишта (дестинација) али такође могу долазити из више различитих извора. Систем треба да обезбеди рутирање порука од свих извора порука ка свим одредиштима у складу са пословним правилима која се дефинишу
  + Трансформација порука,
    - Сервисна магистрала треба да обезбеди могућност трансформације порука у смислу транспортног протокола као и формата података. Такође сервисна магистрала треба да обезбеди могућност развоја специфичних трансформација и мапирања података и порука.
  + Интероперабилност између апликација развијених у различитим технологијама посебно .NET и Јава мора бити подржана
  + Логовање порука и извештавање
    - Сервисна магистрала треба да обезбеди могућност мониторинга трансакција које се извршавају у самој магистрали

Решење мора имати пуну способност да изврши интеграцију са апликативним системима, кроз различите протоколе и методе приступа. Следећи протоколи морају бити подржани: HTTP/HTTPS, SOAP, REST, Email (POP3, IMAP, SMTP), SFTP/FTP, JMS, Socket, pristup bazama podataka kroz JDBC i ODBC, MQTT, IBM MQ, Corba

Сервисна магистрала као модул Интеграционе платформе мора имати интегрисано графичко окружење (IDE) које треба да подржи све развојне активности и то без или са минималним програмирањем.

IDE мора обезбедити подршку за управљање комплетним животним циклусом интеграција (развој, тестирање, дебаговање, инсталација конфигурација и мониторинг).

IDE мора подржати:

* Конфигурацију токова порука графички
* Визуелно дебаговање токова порука по систему корак по корак

ИДЕ мора омогућити графички едитор који треба да подржи моделовање JSON формата података као и мапирање JSON-а у друге релевантне формате.

Графичко развојно окружење мора подржати креирање SOAP wеб сервиса са минималним програмирањем као и wизард за генерисање захтеваног кода.

Сервисна магистрала мора омогућити подршку за функционалности додавања специфичне логике обраде која се користи за обраду или трансформацију порука и то најмање у Јава, .NET и PHP програмском језику

Сервисна магистрала мора подржати REST API-је на начин да се увезе Swagger фајл у коме је дефиниција сервиса и аутоматски креира REST API у решењу.

Систем треба да има могућност објављивања (публисх-овања) Swagger фајла за РЕСТ АПИ који је креиран и инсталиран у систему за потребе екстерних апликација које треба да позивају сервис.

Сервисна магистрала мора подржавати могућност XSLT трансформација као и могућност конверзије из нон-XML формата у XML формат поруке. Систем мора подржавати валидацију, агрегацију, филтрирање и трансформацију XМЛ порука.

Сервисна магистрала мора подржавати могућност коришћења и интеграције са екстерним репозиторијумом корисника (AD). Систем мора подржавати SAML стандард.

Систем мора да подржи TSL/SSL енкрипцију на транспортном слоју за HTTP протокол.

Сервисна магистрала мора обезбедити могућност оркестрације сервиса.

Решење мора подржати publish/subscribe модел рада где апликације могу објављивати садржај на магистралу, док екстерне апликације се могу претплатити на одређене теме и примати садржај

Сервисна магистрала мора подржавати ‘hot deploy’ механизам где се компоненте могу инсталирати без заустављања или ресетовања интеграционе платформе. Нови упдате система има ефекат одмах након појављивања нове поруке

Сервисна магистрала треба да обезбеди Message Queue (МQ) функционалност тј. да обезбеди асинхрони протокол комуникације између софтверског решења социјалне заштите и изворних органа са којима се софтверско решење повезује, што значи да пошиљалац и прималац поруке не морају истовремено да комуницирају са овом компонентом. Поруке које пристижу ка софтверском решењу постављају се у ред и чувају се док их прималац не преузме. Ова функционалност обезбеђује:

### робустан оквир за размену порука за динамичка хетерогена окружења.

### безбедну доставу порука уз остављање ревизионог трага.

### високо перформантни пренос порука за испоруку података са унапређеном поузданошћу.

### административне функције које поједностављују управљање порукама

Платформа за размену порукуа треба да обезбеди сигурну испоруку порука без дуплирања или губљења порука приликом преноса.

Messaging модул мора подржати високу поузданост (High availability) као и могућност опоравка од катастрофе (disaster recovery)

### 

### Извештавање

Поред могућности директног увида у податке софтверског решења за социјалну заштиту, који су описани у функционалном опису софтверског решења датом у овом документу, систем треба да обезбеди и платформу за извештавање која треба да обезбеди израду и покретање специфичних извештаја на основу података из система.

Платформа за извештавање треба да омогући имплементацију бројних предефинисаних извештаја као и могућност креирања ад-хоц извештаја на основу претходно дефинисаних елемената.

Корисници система треба да имају могућност креирања и прегледа извештаја у складу са претходно утврђеним овлашћењима за сваког корисника. Платформа треба да омогући корисницима да изаберу врсту извештаја, унесу параметре извештаја, креирају извештај и изврше експорт извештајних података у стандардне формате (PDF, Excel итд.).

Компонента софтверског решења која се односи на извештавање треба да омогући претварање структурираних релационих података сакупљених током извршавања пословних процеса у корисне информације у циљу бржег и квалитетнијег одлучивања.

Развојем пословних процеса у оквиру софтверског решења, ствара се потреба за коришћењем насталих података у циљу оптимизације, бољег управљања и одлучивања. Један од начина представља креирање извештаја на основу жељених података.

Компонента система за извештавање треба се састоји од две главне компоненте:

* Подсистеми намењен дефинисању и дизајнирању извештаја
* Подсистеми намењен генерисању извештаја

Техничке карактеристике компоненте за извештавање које понуђено решење треба да задовољи су следеће:

* Компонента треба да омогући израду извештаја са великим могућностима форматирања, спремних за штампу са или без параметара.
* Компонента треба да омогући преглед извештаја у интерактивном режиму на начин да корисник сам може додатно да филтрира или групише колоне на већ направљеним извештајима.
* Компонента треба да поседује уграђен механизам нотификација који на одговарајући услов (или комбинацију услова) извршава једну или више акција: слање е-поште, покретање извештаја
* Компонента мора да поседује алат за израду dashboard-а састављеног од компоненти у облику визуелизација, графикона, табела, сумарних података
* Компонента треба да омогући једноставну и брзу израду ad-hoc извештаја, тако да напредни корисници могу самостално да креирају извештаје за сопствене потребе.
* Компонента треба да омогући коришћење садржаја (извештаја, dashboard-а) на мобилним уређајима и таблет рачунарима без додатног развоја.
* Компонента треба да омогући извоз извештаја у стандардне формате датотека као што су: PDF и Excel.
* Компонента би требало да има могућност да направи распоред генерисања извештаја.
* Компонента за извештавање треба да подржава дистрибуцију извештаја појединачним корисницима, групама корисника
* Подсисистем за дефинисање и дизајнирање извештаја треба да омогући постављање елемената на извештаје простим повлачењем са палете елемената, дефинисање општег изгледа и стилизација, лаку интеграцију напредних визуелних компоненти
* Подсистем за извршавање извештаја треба да омогући генерисање извештаје према дефинисаном дизајну као и генерисање стандардних извештаја путем кориснички дефинисаних параметара.
* Компонента за извештавање не сме утицати на време одзива трансакција система.
* Аутентификација и ауторизација корисника компоненте за извештавање треба да буде наслоњена на централни систем за аутентификацију и ауторизацију корисника у софтверском решењу.

**БЕЗБЕДНОСНИ ЗАХТЕВИ**

Због осетљивости података који ће бити евидентирани у оквиру софтверског решења за социјалну заштиту, посебна пажња мора да буде посвећена заштити система и безбедности података. Под безбедношћу софтверског решења подразумева се онемогућавање неовлашћеног приступа функционалностима и подацима од стране лица која нису корисници система, као и ограничавање приступа корисника система појединим деловима система у складу са њиховим привилегијама.

Заштита система на нивоу физичког приступа инфраструктури делимично је дефинисана у захтевима који су дати кроз опис физичких компоненти система. Осим заштите на нивоу физичког приступа, потребно је у оквиру самог система, користећи могућности изабраних софтверских технологија, имплементирати концепте аутентификације и ауторизације корисника.

**Аутентификација корисника**

Управљање корисницима је организациони процес идентификације, аутентикације и ауторизације појединаца или група људи да имају приступ софтверском решењу, његовим деловима или другим ресурсима повезивањем корисничких права и дозвола са утврђеним идентитетима.

Софтверско решење треба да користе јединствени систем за управљање корисницима, групама корисника и треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника, која одговара организационој структури, а која омогућава једноставну администрацију организационих јединица.

Систем управљања корисницима и приступом пружа оквир који укључује политике и технологију потребну за подршку управљања дигиталним идентитетом. Ови системи омогућавају да се један дигитални идентитет потврди и складишти у више различитих система. Систем треба да подржи single-sign-on (SSO) технологије како би се значајно смањио број лозинки које су корисницима потребне за приступ ресурсима. SSO укључује приступ федеративног идентитета користећи јединствену пријаву и лозинку за креирање токена за потврду идентитета који прихватају разни модули софтверског решења

Интерни корисници из Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања ће администрирати систем и користити друге функционалности система те је за њих потребно обезбедити софтверско решење које подржава двофакторску аутентикацију употребом OTP (One Time Password) аутентификационе методе за аутентикацију корисника. Поред аутентикације корисника, решење мора да буде прошириво за двофакторску аутентикацију трансакција.

Ова компонента софтверског решења мора да омогући симултану употребу различитих типова аутентификационих уређаја и стандарда. Двофакторска аутентикација мора бити подржана употребом хардверских и/или софтверских токена и не сме бити зависна од произвођача аутентификационог токена, односно могу се користити аутентификациони токени различитих произвођача. Решење мора да обезбеди и могућност аутентикације са мобилних уређаја (Андроид и иОС).

Понуђач је у обавези да испоручи 50 корисничких лиценци за систем за двофакторску аутентикацију као и 50 корисничких хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације.

**Сигурносни механизми**

Софтверско решење треба да обезбеди сигурносне механизме како би обезбедио заштиту система, порука који се размењују са екстерним системима, податка о раду, конфигурационих информација, као и сигурну интеграцију са екстерним системима:

* Контрола приступа
  + Систем мора бити способан да онемогући приступ, преглед и промене података или апликација неауторизираним корисницима
* Хијерархијска додела нивоа права
  + Систем мора обезбедити могућност хијерархијске доделе различитих нивоа права приступа и различитих улога корисника у систему, као и управљање правима и улогама у систему
* Енкрипција података
  + Систем мора омогућити заштиту енкрипцијом података где је то неопходно
* Интегрисана безбедност
  + Enterprise Single Sign-On. Платформа користи Enterprise Single Sign-On (SSO) за заштиту/криптовање конфигурационих информација које се користе од стране система и органа за слање и примање порука.
* Интегрисана сигурност
  + Софтверско решење треба да подржава Enterprise Single Sign-On (SSO) и да обезбеди да се осетљиви пословни и конфигурациони подаци криптују, тако да су сви подаци који пролазе кроз IS и сервисну магистралу заштићени од злоупотреба.
* Непорецивост и аутентичност података
  + Непорецивост и аутеничност података тамо где је то неопходно треба обезбедити употребом електронског потписа и/или електронског печата
  + Пословна структура поруке представља транспортно средство који преноси поруку пошиљаоца ка примаоцу. Процес електронског потписивања података треба да буде имплементиран од стране система који шаље захтев, а валидација потписа ради на позадинским системима примаоца поруке.
  + Систем треба да користи инфраструктуру јавних кључева у систему за међусобну размену података (интероперабилност).
* Криптовање и декриптовање података
  + Систем треба да обезбеди подршку за критповање и декриптовање података због потребе да се обезбеди заштита података и приватност.
  + Систем треба да обезбеди интегритет и поверљивост података који се размењују (само пошиљалац и прималац могу да виде поруке које се размењују међусобно).
  + Подаци у систему морају бити заштићени у складу важећим прописима, посебно Закона о информационој безбедности и Закона о заштити података о личности и др. позитивним прописима
* Праћење рада система је остварена на више нивоа:
* Праћење активности корисника
  + Праћење сваке пријаве корисника на систем
  + Праћење приступа сваком сервису од стране корисника
* Праћење свих извршених трансакција у систему
  + Записивање свих успешно извршених трансакција
  + Записивање свих неуспешно извршених трансакција у систему
* Праћење грешака
  + Логовање критичних грешака
  + Логовање изузетака у систему
  + Логовање упозорења
* Праћење размењених порука између система

**хардвер – уређаји за заштиту мрежног саобраћаја**

**Менаџмент уређај - коли**ч**ина 1 комад**

Минималне функционалности које морају бити подржане на security gateway (firewall) менаџмент уређају:

* Централни менаџмент уређај мора да се испоручи у .iso формату заједно са лиценцом која омогућава управљање над најмање 5 firewall уређаја. Модел лиценцирања мора бити такав да не садржи ограничења по питању кориштених ресурса (CPU, меморија и HD)
* Решење мора имати могућност инсталације на најмање следеће платформе: Hyper-V (Windows 2016 Server и Windows 2012 Server R2), KVM (REHL 7 / CentOS 7), VMWare vSphereе 6.5 као и Open Server платформе.
* Решење мора имати могућност креирања заштитних правила (енг. Security policy), прикупљања, чување и прегледа логова са свих заштитних функционалности: firewall, IPS, URL filtering, application control, Anti Virus и Anti Bot, zero-day заштита
* Конзола за управљање мора да има графички механизам за приказивање колико је пута безбедносно правило било коришћено (security rule hit counter),
* Решење мора имати механизам верификације сигурносних полиса прије инсталације полиса (енг. security policy verification mechanism),
* Решење мора да имати могућност креирања ревизије сигурносних полиса и могућност враћања на ту ревизију (енг. policy revision control mechanism),
* Решење мора имати могућност једноставног и брзог креирања безбедносних правила коришћењем механизма превлачења објеката (енг. drag&drop) у заштитно правило,
* Решење мора имати могућност груписања безбедносних правила у слојеве (енг. layers) и креирања подправила унутар слоја (енг. sublayers),
* Решење мора имати могућност креирања више администраторских корисника, при чему администратори могу истовремено да раде на истом безбедносном правилу без међусобног прекидања рада (промену правила и инсталацију правила),
* Решење мора имати могућност креирања више администраторских профила, са различитим привилегијама при чему администратори могу истовремено да раде на истом безбедносном правилу без међусобног прекидања рада (промену правила и инсталацију правила),
* Решење мора да има могућност креирања администраторских корисника зависно од њихове улоге, нпр. администратори који имају само могућност праћења: логова, URL правила, IPS правила ... ,
* Решење мора имати интегрисан интерни x.509 CA (енг. certificate authority),
* Решење мора имати уграђене функције за Event Corellation и Reporting.

**Уређај за заштиту мрежног саобраћаја – количина 2 комада**

Минималне функционалности које морају бити подржане на сецуритy гатеwаy (firewall) уређају:

* Statefull Inspection Firewall, IPS (Intrusion Prevention System) са најмање следећим особинама:
  + IPS мора да буде заснован на следећим механизмима детекције: exploit signatures, protocol anomalies, application controls и behavior-based детекције,
  + IPS мора да има могућност креирања правила која омогућавају изузимања мрежа (network exceptions) из IPS анализе на основу: source destination, IP адресе, сервиса и/или комбинације претходне три опције,
  + IPS мора да буде у могућности да детектује и блокира мрежне и нападе на апликативном нивоу, штитећи најмање следеће сервисе: DNS, FTP, SNMP и Microsoft Windows сервисе,
  + IPS мора да има могућност заштите од DNS Cache Poisionng и да заштити кориснике од приступа блокираним доменским адресама,
  + IPS мора да има могућност детекције и блокирања remote control апликација укључујући и оне које су у могућности да раде tunneling over HTTP,
* Контрола интернет апликација и URL страница са најмање следећим особинама:
  + Решење мора да има могућност препознавања најмање 7000 интернет апликација,
  + Решење мора да има могућност препознавања и блокирања апликација које су у могућности да раде tunneling over HTTP,
  + Решење мора имати могућност инспекције SSL криптованог саобраћаја у долазном и одлазном смеру,
  + Решење мора да има могућност да користи URL филтеринг правила са циљем да омогући администратору грануларну контролу HTTPS инспекције,
  + Решење мора да има могућност препознавања и контроле типа садржаја који се шаље односно преузима,
* Решење мора да подржава најмање следеће типове садржаја:
  + Архиве (tar, zip, 7z, gzip, KGB arhiv, java arhiv, ACE akrhiv, RAR и WinRAR arhiv),
  + слике (gif, png, ras, bmp, xpm, psd),
  + word (docx, rtf, doc, one, odt, ott),
  + Spreadsheet (xlsx, xls),
  + Presentation (pptx, ppt, odp, otp),
* Anti-Virus и Anti-Bot заштита са најмање следећим особинама:
  + Anti-Bot мора да има могућност детекције и блокирања сумњивог (малициозног) понашања у мрежи,
  + Anti-Bot мора да има могућност скенирања мреже са циљем детекције бот активности,
  + Anti-Virus мора да има могућност скенирања архивираних фајлова,
  + Anti-Virus мора да има могућност блокирања приступа малициозним URL страницама,
  + Anti-Virus мора да има могућност инспекције SSL криптованог саобраћаја,
  + Anti-Virus мора да има могућност скенирања линкова унутар e-mail-a,
* Решење мора да има најмање три фабрички предефинисана заштитна профила који чине: IPS, AntiVirus AntiBoot и zero-day заштита, при чему сваки од профила карактерише различит ниво понуђене заштите зависно од перформанси,
* Решење поред фабрички предефинисаних заштитних профила, мора да има могућност креирања и примене нових заштитних профила зависно од тога да ли се штите клијенти и/или сервера или обоје,
* Понуђено решење мора да има могућност креирања и примене прилагођених Threat Prevention профила при чему се сваки од профила може применити тачно на одређену source и/или destination IP адресу и тачно на одређени сервисни порт (HTTP, HTTPS, SMTP ... ),
* Решење мора да има подршку за Site-to-site IPSEC VPN,
* Решење мора да има подршку за Anti-Spam и Email security заштиту,
* Решење мора да поседује reverse-proxy функционалност,
* Решење мора да има могућност интеграције са Microsoft Active Directory домен контролером са циљем добијања информација о корисницима (user identity) без инсталације додатног агента на домен контролеру,
* Решење мора да има могућност browser based аутентификације корисника за не доменске кориснике,
* Решење мора да има могућност за Kerberos аутентификацију за single-sign-on,
* Решење мора имати интегрисан интерни x.509 CA (енг. ceritificate authority),
* Решење мора да обезбеди удаљени приступ корисника локалној мрежи коришћењем client & clientless VPN-a за најмање 5 истовремених корисника. Модел лиценцирања мора бити по принципу броја истовремених корисника, а не по броју укупних корисника,
* Решење мора да подржава креирање најмање 1024 виртуалних VLAN интерфејса,
* Решење мора да подржава могућност рада у Layer 2 (транспарент) и Layer 3 (routing) моду,
* Решење мора да има могућност креирања виртуелних firewall инстанци,
* Решење мора да има могућност успостављања VPN-а у случају динамичких IP адреса,
* Хардверски захтеви и перформансе security gateway уређаја:
  + Понуђач мора да понуди решење које омогућава рад уређаја - „security gateway” у HA режиму,
  + Минимум 6 x 10/100/1000 Base-T RJ-45 мрежних прикључака,
  + Минимум један слободана слот за додатна проширења,
  + Слот за додатна проширења мора да подржава: 4 Port 1000 Base-F SFP interface card,
  + Слот за додатна проширења мора да подржава: 4 Port 1GЕ copper ypass (Fail-Open) network interface card (10/100/1000 Base-T)
  + Слот за додатна проширења мора да подржава: 8 Port 10/100/1000 Base-T RЈ45 interface card,
  + Интегрисан HDD капацитета од најмање 1 TB
  + Укључену RAM меморију капацитета од најмање 16 GB.
  + Укључено једно AC напајање.
  + Минимална пропусна моћ firewall-а од 16 Gbps, мерено са UDP пакетима дужине 1518 byte,
  + Минималан број конкурентних сесија 6,4 милиона са максималном количином меморије.
  + Минималан број подржаних конекција 125000 у секунди,
  + IPS пропусна моћ од најмање 3 Gbps
  + VPN пропусна моћ од најмање 1,8 Gbps са AES-128 енкрипцијом
  + HTTP пропусна моћ од најмање 1,1Gbps
  + NGFW пропусна моћ (firewall, application control и IPS) од најмање 2,5 Gbps

**НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

Нефункционални захтеви - се односе на услове који нису у директној вези са понашањем или функционалностима решења, већ описују услове окружења под којима решење мора бити ефикасно или квалитете које систем мора имати. Они су такође познати као захтеви обезбеђења квалитета или додатни захтеви. Они укључују захтеве повезане са капацитетом, брзином, сигурношћу, доступношћу.

Нефункционални захтеви који дефинишу ниво квалитета у извршавању функције система подељени су у неколико група:

* општи захтеви
* захтеви у погледу квалитета у раду система,
* захтеви у погледу квалитета у развоју система,
* захтеви који дефинишу ограничења система као последица услова који важе у окружењу

**Општи захтеви**

**Централизован систем**

Систем мора бити имплементиран као централизован систем, у коме се сав апликативни софтвер и све базе података налазе у централном систему.

**СОА, Модуларност**

Системска архитектура софтверског решења-као и интероперабилност са екстерним изворним системима треба да се имплементира у складу са принципима СОА.

* Kорисник доживљава систем као јединствен.
* Целокупан систем представља интеграцију независних, есенцијалних подсистема.
* Сваки подсистем је надлежан и контролише дефинисан део информација, искључиво.
* Подсистеми комуницирају и размењују податке путем wеб сервиса.

**Микросервисна архитектура**

Софтверско решење тј. све његове компоненте треба да буде засноване на микросервисној архитекури као и да имају могућност паралелног рада на више сервера.

Архитектура софтверског решења треба да обезбеди да не постоји појединачна тачку пада чији ће престанак рада узроковати престанком рада система

Све услуге/сервиси осим базе података и платформе за управљање садржајем морају бити испоручене као решења заснована на контејнерима. Осим у приватном окружењу, понуђено решење мора бити компатибилно са водећим провајдерима cloud решења (минимално Microsoft Azure, Amazon Web Services и Google Cloud)

**Независност**

Софтверско решење мора да подржава рад на следећим оперативним системима:

* Windows
* Red Hat Enterprise Linux
* SUSE Linux Enterprise

Понуђено решење мора да подржава рад са најмање следећим базама података: МССQЛ, Постгресqл и Орацле.

**Језик**

Сви кориснички интерфејси понуђеног решења је потребно да буду вишејезични.

Неопходна је подршка за српски језик и ћирилично као и латинично писмо. Кориснички интерфејси укључујући форме, менији, поруке, задаци, нотификације морају бити на српском језику ћирилица и латиница. Кориснику мора бити омогућен избор писма при раду у решењу.

Наручиоцу је неопходно обезбедити могућност додавања језика кроз алате који не захтевају измену софтверског решења.

**Квалитет рада система**

**Ефикасно и брзо остваривање задатака**

Систем мора омогућити обученим корисницима да ефикасно и брзо остварују своје задатке као и да на једноставан начин науче како да користе систем.

**Минималан број интеракција**

Трансакције које се најчешће проводе морају бити дизајниране тако да се могу извести с најмањим бројем интеракција (притисака на тастере миша или тастатуре).

**Web кориснички интерфејс**

Кориснички интерфејс треба да буде израђен коришћењем wеб апликација са стандардним елементима, конзистенто, применом предефинисаних графичких стилова.

Неопходно је пратити следећа начела:

* **Functionality** – Могућности софтевера, функционалност, компатибилност, портабилност и безбедност
* **Usability (UX)** – Људски фактори, једноставност у коришћењу, естетика, документација
* **Reliability** – Приступачност система, стабилност, поузданост, брзина опоравка у случају отказа неке од компонентиo.
* **Performance** – Брзина, ефикасност, трошење ресурса (процесорског времена, РАМ меморије, протока итд), трупут, капацитет, ертикална и хоризонтална скалабилност
* **Supportability** – Могућност подршке и идржавања, брзина исправки грешеака, флексибилност (за промене и проширења), модуларност.

Све веб странице интерфејса треба да буду у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0 и XHTML 1.0 захтевима, са подршком за следеће претраживаче (Microsoft EDGE Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+). Кориснички интерфејс мора бити „WEB responsive“ тј прилагодљив различитим величинама екрана и различитим резолуцијама.

**On-line help**

Систем мора поседовати помоћ (он-лине хелп) за све функционалности. Помоћ мора бити организована на два начина: претрагом преко кључних речи и елемената интерфејса и преко описа процеса.

**Лог промена**

Систем мора да прати сваки унос и промену података. Сваки податак у бази мора да има једниствени идентификатор. Апликативно није дозвољено физичко брисање података, само логичко, што се своди на инвалидацију (деактивирање) афектираног податка. Систем треба да омогући приказ и активних и неактивних података. За сваки унос, промену или логичко брисање података се памти ко и када је обавио дату акцију. Систем мора да тражи од корисника потврду непосредно пре било какве промене података

Систем мора да бележи и све грешке које су настале. Све поруке о грешкама морају бити јасне, како би корисник разумео у ком је статусу трансакција и како може исправити грешку или одустати од даљег тока процеса. Грешке које се приказују кориснику морају бити ограничене, да садрже шифру и кратак опис. Пример: 101 – губитак конекције.

**Конзистентност корисничког интерфејса**

Правила и понашање корисничког интерфејса морају бити конзистентни кроз цео систем, укључујући прозоре, меније и команде.

**Усмеравање корисника кроз подразумеване вредности**

Систем мора понудити кориснику подразумеване вредности у пољима за унос података (свуда где има смисла). Подразумеване вредности могу бити унапред фиксиране, дефиниране од стране корисника, пренесене из претходног уноса или одређене према контексту.

**Употреба шифарника**

Систем мора користити званичне и прописане шифарнике и номенклатуре где год се за то укаже потреба.

Понуђено решење мора да укључује шифарнике.

Понуђено решење мора да нуди могућност параметризације сагласно постојећим шифарницима. Најважнији подаци који се могу параметризовати су поменутих:

- Врсте докумената – улазних, интерних и одлазних укључујући и акте, одлуке и слично

- Начини пријема

- Начини отпреме

- Начини стављања предмета у релацију

- Шаблони докумената – један или више шаблона који се везују по врсти докумената

- Низ везаних шифарника за сужавање избора приликом обраде предмета и докумената као што су:

о Веза класификационих ознака са врстама предмета

о Веза класификационих ознака са организационим јединицама

о Рокови чувања предмета

**Могућност подршке у раду система**

**Елементи продукционе подршке**

* Систем мора имати подршку за инсталацију, конфигурацију и надзор рада система
* Мора бити обезбеђена обука техничког особља задуженог за одржавање система
* Мора бити обезбеђена обука особља задуженог за пружање подршке крајњим корисницима система

**Елементи превентивног одржавања**

* Мора бити обезбеђен механизам за праћење догађаја у раду система
* Мора бити обезбеђен механизам за идентификацију и извештавање о ванредним догађајима у раду система

**Елементи корективног одржавања:**

* Мора бити омогућено исправљање грешака и уклањање кварова у току гарантног рока

**Елементи техничког одржавања:**

* Мора бити могућа замена делова апликативних система новим верзијама када оне буду расположиве
* Мора бити могуће прилагођавање делова апликативних система и података новим верзијама програмских алата

**Доступност**

Систем мора бити доступан корисницима 24 сата дневно, 7 дана у недељи током целе године, осим у времену предвиђеном за одржавање.

**Перформансе**

**Перформансе у нормалном и вршном оптерећењу**

Систем мора обезбедити одговарајуће перфомансе у режиму нормалног рада и у режиму вршног оптерећења.

Под нормалним режимом рада сматра се када систем симултано користи 200 интерних корисника, а под режимом вршног оптерећења када систем симултано користи 1000 интерних корисника.

Укупан број интерних корисника система ће бити око 3000.

**Дневни број предмета у обради**

Систем мора у нормалном режиму рада бити способан да омогући обраду 2000 предмета по дану

**Управљивост и надзирање**

**Аутоматско прикупљање информација о раду система**

Систем треба да омогући аутоматско прикупљање информација о раду система (интензитету кориштења, броју корисника, искориштености ресурса, инцидентима...)

**Ефикасно праћење информација о раду система**

Систем треба да омогући администраторима да ефикасно прате информације о раду система.

**Нотификације о ванредним одгађајима у систему**

Систем треба тренутно и аутоматски да креира нотификације о ванредним догађајима и да их шаље е-поштом, дефинисаној групи корисника.

**Укључивање додатних ресурса**

Систем треба да омогући администратору да по потреби укључује додатне ресурсе (нодове) без прекида рада система.

**Уградња нових механизама заштите**

Систем треба да омогући администратору уградњу нових механизама заштите.

**Отпорност на грешке**

**Отпорност на грешке**

Систем мора бити отпоран на грешке које настају током рада и у случају квара неког дела система. Дозвољено је да систем ради са смањеним перформансама до опоравка (критичних компоненти система).

**Усмеравање корисника**

Систем мора кориснику пружити смислену услугу и у случају када је корисник неправилно унео неке податке.

**Израда резервних копија**

**Чување копије података**

Систем мора омогућити чување података у више копија на различитим локацијама како би се спречио губитак података.

**Backup план**

Систем мора имати дефинисан план израде резервних копија података (Backup План) и обезбедити потребну техничку инфраструктуру (потпуни backup, инкрементални backup и backup архивских лог-ова

**Data recovery план**

Систем мора имати дефинисан план опоравка података (енгл. Data Recovery Plan – DRP) и осигурати потребну техничку инфраструктуру за опоравак података (могућност опоравка изгубљених података, могућност минимизирања губитка података ако је губитак неизбежан, минимизирање времена потребног за рестаурацију података, тј. смањење времена недоступности података)

**Скалабилност**

**Надоградивост система**

Поред робусне могућности надоградње и напредне могућности у скалабилности су кључни услов за инфраструктуру софтверског решења. Скалабилна инфраструктура може управљати великим количинама података и садржаја и испунити високе захтеве за перформансама. Захтеви за скалабилношћу се према томе примењују на све компоненте система. Тиме је омогућен је вертикални (мулти-процесорски систем) и хоризонтални (кластеровани сервери) раст, као и испуњавање захтева за перформансама за било која специфична решења као што су Wеб-базиране апликације.

**Отпорност на повећање оптерећења**

Систем мора бити отпоран на повећање оптерећења (енг. load scalability) – могућност обављања повећаног броја операција, пружања већег броја услуга или повећања броја корисника.

Систем мора обезбедити проширивост у случају административног или организационог проширења.

**Вертикална скалабилност**

Систем мора бити вертикално скалабилан (могућност повећања складишног и меморијског простора, повећања броја процесора) без прекида у раду система.

**Хоризонтална скалабилност**

Систем мора бити хоризонтално скалабилан (повећавањем броја нодова, кластеровањем).

**Технички стандарди**

**Unicode подршка**

Систем мора да омогући Уницоде подршку, како у базама података, тако и у апликацијама.

**Приказ у Web претраживачима**

Кориснички интерфејс мора бити истоветног приказа на Microsoft web претраживачима IE11+ и актуелним десктоп и мобилним верзијама Chrome, Mozilla Firefox и Mac OS X/iOS Safari претраживачима.

**Web сервиси**

Систем мора подржавати коришћење wеб сервиса (SOAP или REST) разменом порука у формату XML или JSON.

**Отвореност**

Систем треба да омогући другим системима да се повежу са њим и размењују податке или користе његове услуге.

**Документованост интерфејса**

Систем мора да има јасно дефинисане и документоване интерфејсе.

**ГАРАНЦИЈА**

**Гаранција за хардвер**

**Доступност техничке подршке произвођача по принципу 5 дана x 9 сати.**

Приступ бази знања (техничкој документацији) произвођача.

Укључена гаранција за уређаје је једна година, по принципу слања исправног (заменског) уређаја следећи радни дан.

У понуди мора да буде укључен сервис ажурирања описа свих врста претњи у трајању од једне године.

Све компоненте решења морају имати једногодишње одржавање произвођача те неопходне лиценце за рад и преузимање нових дефиниција.

Гарантни период за хардвер почиње од примопредаје опреме.

**ВРЕМЕ ОДЗИВА И РЕШАВАЊА ПРОБЛЕМА**

Понуђач се обавезује да ће у гарантном периоду систем бити потпуно оперативан и да ће све неправилности бити отклоњене у најкраћем могућем року. Испоручене функционалности треба да раде у складу са описима датим у Техничкој спецификацији.

Уколико се у току гарантног периода појави грешка или неправилност у раду система, Понуђач се обавезује да на први позив Наручиоца, у року од најкасније 3 дана од дана пријаве неправилности или грешке Наручиоца, отклони исту.

**Гаранција за софтвер**

Гарантни период за софтвер је 12 месеци, са почетком по потписивању **Записника о успешном пуштању система у рад**.

### План развоја и имплементације

Развој и имплементација овог софтверског решења треба да се одвија кроз следеће фазе:

# Испорука лиценци, хардвера и хардверских токена

# Детаљна функционална анализа система

# Развој софтвера

# Tестирање

# Корисничка обука

# Пуштање система у продукцију

Понуђач треба да достави детаљан план који би обавезно укључивао и ове фазе уз прецизно навођење датума почетка и краја за сваку фазу. План треба да буде у форми гантограма. Гантограм треба да садржи све фазе, задатке и кључне догађаје (milestones) за успешно увођење система.

* + - 1. **Испорука лиценци, хардвера и хардверских токена**

Испорука неопходних лиценци за софтверски систем и софтверску компоненту за скенирање докумената.

Неопходно је понудити 500 корисничких лиценци за лиценцни софтвер тј Писарницу и неопходне лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње.

Неопходно је понудити 50 корисничких лиценци за систем за двофакторску аутентикацију.

Све понуђене лиценце морају бити временски неограничене.

Испорука 50 хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације.

Испорука хардверских уређаја за заштиту мрежног саобраћаја и менаџмент уређаја за уређаје за заштиту мрежног саобраћаја.

Изабрани понуђач је обавезан да испоруку лиценци и хардвера изврши у року 60 дана од дана ступања Уговора на снагу.

Након испоруке сачињава се Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему лиценци, хардвера и хардверских токена, и потписује од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача

#### Детаљна функционална анализа система

У току фазе детаљне функционалне анализе система Наручилац и Понуђач ће радити на детаљном сагледавању свих потреба Наручиоца из домена овог система. Полазна тачка за то ће бити опис функционалних захтева из овог документа.

Максимално трајање ове фазе је **четири месеца,** након чега се сачињава документ **Детаљна функционална спецификација** која ће настати као резултат ове фазе која ће се користити као улаз за следећу фазу - фазу развоја софтвера.

Понуђач и Наручилац при томе потписују **Записник о извршеној испоруци документа Детаљна функционална спецификација.**

**Рок трајање ове фазе: максимално четири месеца од испоруке лиценци, хардвера и хардверских токена.**

#### Развој софтвера

На основу Детаљне функционалне спецификације која настаје као резултат претходне фазе Понуђач креће у развој и прилагођавање система. Резултат фазе развој софтвера је Бета верзија софтвера. На крају ове фазе Понуђач испоручује **Бета верзију софтвера** која је спремна за детаљно интегрално тестирање. Понуђач и Наручилац при томе потписују **Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система**.

**Рок трајање ове фазе: максимално 10 месеци од потписивање документа Детаљна функционална спецификација.**

#### Тестирање

Фаза - тестирање - вршиће се у просторијама Наручиоца који ће обезбедити сву потребну хардверску инфраструктуру .У овој фази вршиће се финално, свеобухватно тестирање како самог система, тако и свих интеграција неопходних за његов исправан рад. По успешном окончању тестирања потписује се документ **Финални прихватни тест** као потврда да испоручени систем испуњава све испостављене захтеве. На крају ове фазе Понуђач испоручује **Финалну верзију софтвера** која је спремна за пуштање на продукционо окружење. Понуђач и Наручилац при томе потписују **Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система**.

**Рок трајање ове фазе: максимално два месеца од претходне фазе, односно од потписивања документа Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система.**

#### Корисничка обука

Фаза корисничка обука креће непосредно након успешног завршетка фазе тестирања. Понуђач треба да достави корисничко упутство за све модуле и функционалности испорученог система. Упутство мора бити на српском језику, адекватне форме (слике и пратећи текст), прилагођено нивоу знања крајњих корисника. Упутство се доставља у електронској форми у PDF формату.

Понуђач треба да достави и план обуке кључних напредних корисника и администратора система те да у договору са Наручиоцем организује обуку. Обука ће се вршити у просторијама Наручиоца који ће обезбедити сву потребну логистику. Неопходно је организовати обуку администратора система за три корисника у трајању до три дана, као и обуку напредних корисника у трајању до три дана. Обука се врши по принципу тренирај тренера, након које ће напредни корисници извршити обуку осталих корисника Наручиоца. На крају ове фазе се потписује документ **Записник о извршеној корисничкој обуци**.

**Рок трајање ове фазе: максимално један месец од завршетка претходне фазе, односно од обостраног потписивања Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтвера.**

#### Пуштање система у продукцију

Фаза - пуштање система у продукцију креће непосредно након завршене корисничке обуке. Наручилац ће обезбедити продукциону хардверску платформу (хардверска опрема и системски софтвер на ком је инсталирана последња верзија система која се користи у раду) и на њој инсталирати сав неопходан системски софтвер. Обавеза Понуђача је да након тога инсталира све компоненте овог система и уради сва неопходна подешавања и интеграције. На завршетку ове фазе Понуђач и Наручилац потписују документ **Записник о успешном пуштању система у рад**.

Наручилац ће потписати финалну примопредају тек кад се испуне сви захтеви из документа Детаљна функционална спецификација.

**Рок трајање ове фазе: максимално један месец од завршетка претходне фазе, односно од обостраног потписивања Записника о извршеној корисничкој обуци.**

### ОКРУЖЕЊА

**Подешавање окружења**

Одабрани Понуђач и Наручилац кроз заједничку сарадњу треба у просторијама Наручиоца да подигну следећа два окружења.

Продукционо окружење

Ово окружење (хардверска опрема и системски софтвер на ком је инсталирана последња верзија система која се користи у раду) ће бити формирано најкасније пре пете фазе, а на основу потреба Наручиоца. Окружење ће се користити за свакодневне продукционе активности корисника те стога мора бити константо доступно и оперативно, осим у периодима када се поставља нова верзија или врши нека друга активност везано за његово одржавање. Све активности које Понуђач планира да обавља на продукционом окружењу морају бити благовремено најављене и договорене са Наручиоцем. На продукционо окружење ће се преносити искључиво верификоване верзије са тестног окружења.

Тестно окружење

Ово окружење ће бити формирано на самом почетку фазе развоја система, а на основу потреба Наручиоца. Окружење ће се користити током фаза развоја и тестирања система, као и након пуштања система у продукцију. Обавеза одабраног Понуђача је да у договору са Наручиоцем поставља нове и исправљене верзије система на ово окружење. Свака верзија система пре спуштања на продукционо окружење мора проћи процес верификације од стране корисника на тестном окружењу. Наручилац ће тестно окружење учинити мрежно доступним одабраном Понуђачу (VPN приступ).

За оба окружења Наручилац ће на основу својих потреба обезбедити сву потребну хардверску инфраструктуру и инсталирати сав неопходни системски софтвер (оперативни систем, софтвер за виртуелизацију итд). Обавеза одабраног Понуђача је да на таквој хардверској инфраструктури инсталира све потребне компоненте (системе за управљање базама података, апликативне сервере, софтвер који је предмет ове набавке и остале апликативне компоненте) овог система.

**ДИНАМИКА ПЛАЋАЊА**

У зависности од прогреса по фазама предвиђена је следећа динамика исплате:

|  |  |
| --- | --- |
| **Фаза** | **Проценат исплате** |
| По завршетку фазе - **Испорука лиценци, хардвера и хардверских токена** | 100% вредности лиценци, хардвера и хардверских токена |
| По завршетку фазе - **Детаљна функционална анализа система** | 35% вредности имплементације |
| По завршетку фазе - **Развој софтвера** | 35% вредности имплементације |
| По завршетку фазе - **Тестирање** | 10% вредности имплементације |
| По завршетку фазе - **Корисничка обука** | 10% вредности имплементације |
| По завршетку фазе - **Пуштање система у продукцију** | 10% вредности имплементације |

Плаћање лиценци, хардвера и услуге израде софтвера која су предмет ове набавке Наручилац ће извршити на текући рачун Понуђача, по испоруци сваке фазе и по потписивању Записника о примопредаји сваке појединачне фазе од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача без примедби, у року до 45 дана и по пријему исправног рачуна.

У складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Наручилац може из објективних разлога, повећати обим предмета ове јавне набавке.

**НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА:**

### Гарантни период

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци za софтвер, почевши од датума потписивања Записника о успешном пуштању система у рад. У оквиру њега ће о свом трошку радити следеће:

* Исправка уочених грешака у испорученом систему

Понуђач се обавезује да ће у гарантном периоду систем бити потпуно оперативан и да ће све неправилности бити отклоњене у најкраћем могућем року. Испоручене функционалности треба да раде у складу са описима датим у Техничкој спецификацији.

Уколико се у току гарантног периода појави грешка или неправилност у раду система, Понуђач се обавезује да на први позив Наручиоца, у року од најкасније 3 дана од дана пријаве неправилности или грешке Наручиоца, отклони исту.

**Место испоруке/извршења:**

На локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар) или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

**Права интелектуалне својине**

Сва права интелектуалне својине која се односе на платформски и лиценцни софтвер који су саставни део предмета ове Јавне Набавке, остају у власништву Произвођача, то се односи на сва понуђена решења која покривају системски софтвер, фирмвер, платформски софтвер за складиштење података, платоформски софтвер за аутоматизацију пословних процеса, платформски лиценцни софтвер за двофакторску аутентикацију и писарницу која мора бити „CoTS“ („Consumer of the shelf“), као и за платформу за интеграције(сервисну магистралу).

Предаја изворног кода Наручиоцу врше се искључиво и неограничено за остале делове система, тј за систем наменски развијених пословних процеса који се односе на софтвер за аутоматизацију инструмената социјалне заштите.

***III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОН 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 у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4), и чл. 75. ст. 2. Закона, и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведних у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. Закон, понуђач доказује достављањем Изјаве *(Образац 4. у поглављу V)*, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4), и чл. 75. ст. 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају Изјава *(Образац 4. у поглављу V)*, мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, a понуђач мора самостално испуњавати додатне услове. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави Изјаву подизвођача (*Образац 5. у поглављу V)*, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, сходно чл. 78. Закона

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач 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.

Сходно члану 79. Закона, Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Докази које ће наручилац захтевати су:

1. *Чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу обавезних услова – *Доказ:*

*Правна лица:* Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

*Предузетници:* Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

1. *Чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закна*, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу обавезних услова *– Доказ:*

*Правна лица:* 1) Извод из казнене евиденције, односно уверењeосновног судана чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

*Предузетници и физичка лица:* Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

1. *Чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу обавезних услова - *Доказ:* Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
2. *Чл. 75. ст. 2. Закона),* услов под редним бројем 4. наведен у табеларном приказу обавезних услова - *Доказ:* Изјава Понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од Добављача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен овим законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

1. ***ДОДАТНИ УСЛОВИ***

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** из чл. 76. ст. 2. Закона, и то:

1) финансијски капацитет понуђач испуњава уколико:

- је у претходне 3 године (2017., 2018. и 2019. година) остварио пословни приход у минималном износу од 1.200.000.000 динара без ПДВ;

- пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда.

2) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:

* поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015;
* поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013;
* поседује сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011;
* је овлашћен / ауторизован за продају понуђеног решења за двофакторску аутентикацију од стране произвођача понуђеног решења за двофакторску атентикацију или званичног представништва произвођача надлежног за територију Републике Србије или да је произвођач понуђеног решења за двофакторску аутентикацију;
* је овлашћен / ауторизован за продају понуђеног решења за безбедност мреже од стране произвођача понуђеног решења или званичног представништва произвођача надлежног за територију Републике Србије или да је произвођач понуђеног решења;
* има минимум следеће референце:
  + да у последње три године пре дана за подношење понуда има успешно реализован најмање један уговор појединачне вредности у износу од минимално 40.000.000 динара без ПДВ који се односи на пројекат везан за безбедност информационих система, који укључује испоруку опреме за заштиту мрежног саобраћаја понуђеног произвођача;
  + најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, сваки минималне појединачне вредности 10.000.000 динара, у последњих пет година пре дана за подношење понуда;
  + најмање један пројекат имплементације електронске писарнице са минимум 500 корисника, у јавном сектору или предузећу које послује на територији Републике Србије и послује у више организационих јединица, минималне вредности уговора 60.000.000,00 динара без ПДВ, (прерачунато по средњем курсу Народне банке Србије на дан потписивања уговора - вредност се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера), у последњих пет година пре дана за подношење понуда;
  + најмање један WEB базирани софтверски пројекат:
    - реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (СОА),
    - да су све WEB странице корисничког интерфејса у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0
    - са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
    - са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система
    - који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентикацију
    - који укључује испоруку хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације

за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом Републике Србије, исте или сличне делатности као Наручилац, минималне вредности 10.000.000 динара, у последње три година пре дана за подношење понуда;

* + понуђач мора да достави минимум 2 референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама;
  + понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање пет радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.

3) кадровски капацитет понуђач испуњава уколико понуди стручни тим оспособљен за реализацију јавне набавке који се састоји од:

* минимално два радно ангажована лица која имају лиценцу за обављање основних и стручних послова у социјалној заштити, од чега минимално једно лице које има сертификат из области функционисања центара за социјални рад
* минимално једно радно ангажовано лице са искуством у вођењу развоја софтвера за обраду података на основу Закона о званичној статистици из система социјалне заштите у Републици Србији
* једног руководиоца пројекта који мора да има:
  + Минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуством на имплементацији и вођењу:
    - бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом;
    - бар 1. (једног) пројекта електронске писарнице са минимум 500 корисника
  + Одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 ili PMP.
  + Говори и пише српски језик
* једно лице са важећим сертификатом „OSCP(OffensiveSecurityCertifiedProfessional)''
* једно лице са важећим сертификатом „CEH(CertifiedEthicalHacker)''
* једно лице са важећим сертификатом CCSE(CheckPointCertifiedSecurityExpert) или CCIE (Cisco Certified Internetwork Expert) Security;
* минимум четири радно ангажована лица у складу са Законом о раду, на позицији програмера или софтверског инжењера који ће бити одговорни за извршење уговора;
* минимум два радно ангажована лица у складу са Законом о раду, на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.
* минимум два радно ангажована лица у складу са Законом о раду, који поседују важећи сертификат службеник за заштиту личних података.

4) Посебни услов за учешће:

Потенцијални понуђач је дужан да пре подношења понуде изврши непосредан увид у постојећи систем за исплате накнада за социјална давања са којим је неопходно извршити интеграцију и у постојеће софтверске системе који садрже поверљиве податке о личности. Како модел података и остали подаци садржани у овим системима садрже поверљиве податке није могуће јавно их објавити, стога је неопходно извршити увид на лицу места. Непосредан увид се може вршити на основу овлашћења за вршење увида, датог у писменој форми, потписаног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, на локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар). Вршење увида са заказује слањем попуњене и потписане Најаве обиласка *(Образац 9)* путем електронске поште два дана пре дана вршења увида. Особа за контакт је Миладин Брковић, e-mail: [*miladin.brkovic@minrzs.gov.rs*](mailto:miladin.brkovic@minrzs.gov.rs) *,* Одељење за развој и одржавање информационог система и техничку подршку.

О извршеном увиду сачиниће се Изјава подносиоца понуде o чувању поверљивих информација *(Образац 10)* коју потписују представник потенцијалног понуђача који је вршио увид и представник наручиоца. Изјава подносиоца понуде о чувању поверљивих информација чини обавезни саставни део понуде.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведних у у складу са чл. 77. ст. 2. Закона, понуђач доказује достављањем одређених доказа:

1. финансијски капацитет:

* Извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2017., 2018. и 2019. година);
* Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности, за период од претходних 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда;

1. пословни капацитет:

* Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или сертификационог тела акредитованог код акредитационог тела земље која има потписан Multilateral Recognition Agreement (MLA) са IAF (International Accreditation Forum) за област система менаџмента (у који спада стандард ISO 9001);
* Сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
* Сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
* Важеће овлашћење / ауторизација / потврда произвођача решења за двофакторску аутентификацију којим се потврђује да је понуђач овлашћен / ауторизован за продају решења које нуди у поступку јавне набавке на територији Републике Србије или да је произвођач понуђеног решења, насловљена на Наручиоца и предметну јавну набавку. Уколико је наведени документ на страном језику, потребно је да понуђач, поред изворног документа, достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача;
* Важеће овлашћење / ауторизација / потврда произвођача решења за безбедност мреже, за продају и пружање техничке подршке решења које нуди у поступку јавне набавке на територији Републике Србије, или да је произвођач понуђеног решења насловљена на Наручиоца и предметну јавну набавку. Уколико је наведени документ на страном језику, потребно је да понуђач, поред изворног документа, достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача;
* Реализовани пројекти и пројекти у којима активно пружа услуге одржавања софтвера треба да буду наведени у обрасцу референте листе (Образац 6) и потписани од стране овлашћеног лица Понуђача.
* За сваку наведену референцу Понуђач је дужан да достави Стручну референцу дату на моделу Обрасца стручне референце (Образац 7.1, Образац 7.2, Образац 7.3, Образац 7.4 и Образац 7.5,). Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица правног лица - корисника/наручиоца којем су пружене услуге;
* Доставити изјаву под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу о поседовању сопственог конктакт центра са јасним контакт подацима одакле наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра, уз изјаву доставити и доказ радног ангажовања и копије уговора о раду, односно копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другого уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача у складу са Законом о раду (Уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) или М обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање за минимум пет лица на пословима оператер/надзорник.

1. кадровски капацитет:

* листа радно ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора (листа кадровског капацитета (*Образац 8*)
* за сва наведена радно ангажована лица:
  + копије уговора о раду, односно копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача у складу са Законом о раду (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) или М обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање;
  + радне биографије за све захтеване извршиоце које морају бити праћене Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна;
  + фотокопија тражених сертификата (са преводом на српски језик);
* за радно ангажована лица која имају лиценце за обављање основних и стручних послова у социјалној заштити:
  + копија уговора о раду, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача у складу са Законом о раду (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) или М обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање,
  + радна биографије која мора бити праћена Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна;
  + фотокопија важеће лиценце коју издаје Комора социјалне заштите.
  + важећи сертификат из области функционисања центара за социјални рад
* за радно ангажовано лице руководиоца пројекта:
  + копија уговора о раду, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача у складу са Законом о раду (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) или М обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање,
  + радна биографије која мора бити праћена Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна;
  + потписана референца крајњег корисника за пројекат електронске писарнице са минимум 500 корисника на моделу Образац потврде личне референце *(Образац 8.1)* који мора бити потписан од стране овлашћеног лица правног лица- корисника/наручиоца којем су пружене услуге
* за радно ангажовано лице са искуством у развоју софтвера за обраду података на основу Закона о званичној статистици из система социјалне заштите у Републици Србији:
  + копија уговора о раду, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача у складу са Законом о раду (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) или М обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање,
  + радна биографије која мора бити праћена Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна;
  + потписана референца крајњег корисника за вођење пројекта развоја софтвера за обраду података на основу Закона о званичној статистици из система социјалне заштите у Републици Србији на моделу Образац потврде личне референце (Образац 8.1) који мора бити потписан од стране овлашћеног лица правног лица- корисника/наручиоца којем су пружене услуге

Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају Изјава *(Образац 4. у поглављу V)*, мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, a понуђач мора самостално испуњавати додатне услове. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави Изјаву подизвођача (*Образац 5. у поглављу V)*, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач 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.

***IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

* + 1. **Критеријум за доделу уговора**

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

Приликом рангирања понуда, упоређиваће се Укупна цена без ПДВ (ред 7. колона 02) из Табеле 1.6. Обрасца структуре цене.

* + 1. **Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

У случају да два или више понуђача понуде исте укупне цене без ПДВ, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди ''краћи рок извршења/реализације“.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба, о чему ће бити сачињен записник. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок реализације и исти гарантни рок.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили исту најнижу цену, исти рок реализације и исти гарантни рок, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у провидну кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту. Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

***V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ***

* Образац понуде *(Образац 1)*;
* Образац трошкова припреме понуде*(Образац 2)* - *Достављање овог обрасца није обавезно;*
* Образац изјаве о независној понуди *(Образац 3)*;
* Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. Закон *(Образац 4);*
* Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке чл. 75. *(Образац 5)- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;*
* Образац референтне листе *(Образац 6);*
* Обрасци референтних потврда *(Образац 7.1, Образац 7.2, Образац 7.3, Образац 7.4 и Образац 7.5);*
* Образац листе о кадровском капацитету *(Образац 8);*
* Образац потврде личне референце *(Образац 8.1)*
* Образац изјаве подносиоца понуде о чувању поверљивих информација (*Образац 10)*

***(Образац 1)***

*ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ*

Понуда бр............................................... од ................................................ за јавну набавку - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, ***ЈН 7/2020***

1. *ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ*

*Табела 1.1.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Назив понуђача:*** |  |
| ***Седиште и дреса понуђача:*** |  |
| ***Матични број понуђача:*** |  |
| ***Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Електронска адреса понуђача***  ***(****е-mail****):*** |  |
| ***Телефон понуђача:*** |  |
| ***Број рачуна понуђача и назив банке:*** |  |
| ***Лице овлашћено за потписивање уговора:*** |  |

1. *ПОНУДУ ПОДНОСИ:*

*Табела 1.2*

|  |
| --- |
| ***А)*** *САМОСТАЛНО* |
| ***Б)*** *СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ* |
| ***В)*** *КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ* |

***Напомена:*** *Понуђач у табели 1.2 заокружује начин подношења понуде.*

***3)*** *ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ*

*Табела 1.3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | ***Назив подизвођача:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| ***Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| *2)* | ***Назив подизвођача:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| ***Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |

***Напомена:***

*Табелу 1.3 попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.*

1. *ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ*

*Табела 1.4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| *2)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| *3)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |

***Напомена:***

*Табелу 1.4 попуњавају само они Понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.*

***5)*** *ПОНУЂЕНА ЦЕНА И ПОНУЂЕНИ УСЛОВИ*

У поступку јавне набавке - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, ***ЈН 7/2020***, достављамо понуђену цену и друге услове :

*Табела 1.5*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Укупна цена без ПДВ:*** |  |
| ***Укупна цена са ПДВ:*** |  |
| ***Начин плаћања:*** | Плаћање се врши у динарима, уплатом на рачун Добављача.  Плаћање се врши по фазама извршења набавке, на основу исправно испостављене фактуре која мора бити регистрована у Централном регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија. Уз фактуру добављач доставља Записник о извршеној предметној фази, потписан од стране овлашћеног лица наручиоца и представника добављача. |
| ***Рок плаћања*** | До 45 дана, од дана пријема исправно испостављене фактуре код наручиоца |
| ***Рок извршења /реализације***  *(најдуже 24 месеца)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месеци/а, од дана закључења уговора |
| ***Место извршења услуге:*** | на локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар) или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда. |
| ***Рок важења понуде:*** | 60 дана од дана отварања понуда |

***Напомене:***

*Понуђач попуњава само празна поља и уписује недостајуће податке на назначеним местима. Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.*

*Цене у Табели 1.5 морају бити индентичне ценама у у колони 02, ред 7 и 9,. Табеле 1.6, а у случају неслагања понуђеним ценама ће се сматрати цене из Табеле 1.6 .*

***6)*** *СТРУКТУРА ЦЕНЕ*

У поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, достављамо структуру укупне понуђене цене:

*Табела 1.6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Р. бр.*** | ***Опис*** | ***Износ*** *(динара)* |
| *01* | *02* |
| *1.* | Цена 500 корисничких лиценци за лиценцни софтвер (Писарницу), без ПДВ |  |
| *2.* | Цена за лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње – софвер, без ПДВ |  |
| *3.* | Цена 50 корисничких лиценци за систем за двофакторску аутентикацију, без ПДВ |  |
| *4.* | Цена 50 хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације, без ПДВ |  |
| *5.* | Цена хардвера за заштиту мрежног саобраћаја и менаџмент уређаја за уређаје за заштиту мрежног саобраћаја, без ПДВ |  |
| *6.* | Цена осталих услуга (развој и имплементација софтверског решења), без ПДВ |  |
| *7.* | ***Укупна цена без ПДВ*** |  |
| *8.* | ***Износ ПДВ*** |  |
| *9.* | ***Укупна цена са ПДВ*** |  |

***Укупна цена без ПДВ*** *(ред 7), словима****:*** *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Изнс ПДВ*** *(ред 8), словима****:*** *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Укупна цена са ПДВ*** *(ред 9), словима****:***  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:***

*Понуђач треба да попуни образац структуре цене, на следећи начин:*

*-* *у редовима 1-6: у колони 02.* *уписати цене без ПДВ,*

*- у реду 7: у колони 02. уписати* *укупну цену без ПДВ,*

*- у реду 8: у колони 02.* *уписати износ ПДВ,*

*-* *у реду 9: у колони 02. уписати укупну цену са ПДВ,*

*- испод табеле: уписати одговарајуће цене (из редова 7, 8 и 9) словима.*

***Напомене:***

*Укупна цена без ПДВ и Укупна цена са ПДВ дате у Табели 1.5 морају бити индентичне ценама у реду 7. и у реду 9. Табеле 1.6. У случају неподударности цена из Табеле 1.5 и Т**абеле 1.6 , понуђеним ценама ће се сматрати цене из Табеле 1.6.*

*Приликом рангирања понуда, упоређиваће се Уукупна цена без ПДВ (ред 7. колона 02) из Табеле 1.6.*

*Образац Понуде, овлашћено лице понуђача мора да попуни и потпише уколико наступа самостално или са подизвођачем. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Образац структуре цене мора бити попуњен и потписан од стране овлашћеног лица члана групе који ће бити носилац посла и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, у складу са потписаним Споразумом.*

***(Образац 2)***

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште),* у поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Врста трошка*** | ***Износ трошка у рсд*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Укупан износ трошкова***  ***припремања понуде*** |  |

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:*** *Достављање овог обрасца није обавезно*

***(Образац 3)***

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(назив и седиште)*

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке у поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:***

*Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.*

***(Образац 4)***

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЧЛ. 75. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. Закона под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште)* у поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2)* *Закона);*
3. 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) *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку *(чл. 75. ст. 2. Закона);*

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:***

*Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача,* *на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона.*

***(Образац 5)***

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗАКОНА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**И З Ј А В У**

Подизвођач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште)* у поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
3. 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) *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
4. Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подизвођач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

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

***(Образац 6)***

ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

*(ДОКАЗ О КАПАЦИТЕТУ)*

У поступку јавне набавке - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, као доказ о пословном капацитету, достављамо **податке о реализованим пројекатима односно активним пројектима одржавања софтвера:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Назив и седиште корисника услуге**  (референтног наручиоца) | **Назив пројеката** | **Број и датум уговора који је основ пројекта** |
| **I -** *Реализован* ***пројекат везан за безбедност информационих система у вредности од минимум 40.000.000 динара без ПДВ, који укључује испоруку опреме за заштиту мрежног саобраћаја понуђеног произвођача у последње три године пре дана за подношење понуда.*** | | | |
| 1. |  |  |  |
| **II –** *Реализована два* ***WEB базирана софтверска пројеката који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара, у последњих пет година пре дана за подношење понуда*** | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| **III** - *Реализован* ***пројекат имплементације електронске писарнице са минимум 500 корисника, у јавном сектору или предузећу које послује на територији Републике Србије и послује у више организационих јединица, минималне вредности уговора 60.000.000,00 динара без ПДВ*** *(прерачунато по средњем курсу Народне банке Србије на дан потписивања уговора- вредност се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера)* ***у последњих пет година пре дана за подношење понуда*** | | | |
| 1. |  |  |  |
| **IV** - *Реализован* ***WEB базирани софтверски пројекат:***   * + *реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (СОА),*   + *да су све WEB странице корисничког интерфејса у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0,*   + *са подршком за следеће претраживаче: Microsoft Edge, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,*   + *са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система,*   + *који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентикацију,*   + *који укључује испоруку хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације,*   ***за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, исте или сличне делатности као Наручилац, минималне вредности 10.000.000 динара, у последње три година пре дана за подношење понуда*** | | | |
| 1. |  |  |  |
| **V - *Пројекти у којима се активно пружају услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама*** | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомене:***

*Tабелу попунити и као доказе приложити Потврде референтних наручиоца са траженим подацима, у складу са упутством: поглавље III УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, део 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ.*

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***(Образац 7.1)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |
| **Особа за контакт:** |  |
|  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

успешно реализовао уговор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта),* коме је предмет пројекат везан за **безбедност информационих система, који укључује испоруку опреме за заштиту мрежног саобраћаја понуђеног произвођача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,** у укупној вредности од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара,

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

Датум завршетка уговора је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | | | |  | Наручилац-Купац |
|  | | | |  | *(потпис овлашћеног лица)* |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе.*

***(Образац 7.2)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |
| **Особа за контакт:** |  |
|  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

успешно реализовао уговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта),* коме је предмет **WEB базиран софтверски пројекaт који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника**,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,** у укупној вредности од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара ,

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

Датум завршетка уговора је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  | Наручилац-Купац | | |
|  | | | |  | *(потпис овлашћеног лица)* | |
|  | | | |  |  | |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе.*

***(Образац 7.3)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |
| **Особа за контакт:** |  |
|  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

успешно реализовао уговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта),* коме је предмет **пројекат имплементације електронске писарнице са минимум 500 корисника, у јавном сектору или предузећу које послује на територији Републике Србије и послује у више организационих јединица,** у укупној вредности од ....................................................................динара,

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

*(Вредност мора да се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера)*

Датум завршетка уговора је:........................................................

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | | | |  | Наручилац-Купац |
|  | | | |  | *(потпис овлашћеног лица)* |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе.*

***(Образац 7.4)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |
| **Особа за контакт:** |  |
|  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

успешно реализовао уговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта),* коме је предмет **WEB базирани софтверски пројекат: реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (СОА), све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0, са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+, са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система, који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентикацију, који укључује испоруку хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације, за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, исте или сличне делатности као Наручилац,** у укупној вредности од ................................................................................. динара,

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

*(Вредност мора да се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера)*

Датум завршетка уговора је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | | | |  | Наручилац-Купац |
|  | | | |  | *(потпис овлашћеног лица)* |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе*

***(Образац 7.5)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О АКТИВНОМ ПРУЖАЊУ УСЛУГА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |
| **Особа за контакт:** |  |
|  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште понуђача)*

активно пружа услуге **одржавања софтвера базираног на WEB технологијама,**  у складу са уговором\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта)* у укупној вредности од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара), без ПДВ.

Датум завршетка уговора је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | |  | Наручилац-Купац |
|  | |  | *(потпис овлашћеног лица)* |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе.*

***(Образац 8)***

ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

(ДОКАЗ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ)

**ЛИСТА**

**О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020**, располажемo неопходним кадровским капацитетом, што подразумева у складу са Законом о раду **радно ангажована лица**, и потврђујем да ће именована лица бити ангажована у реализацији предметне јавне набавке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.**  **бр.** | **Име и презиме лица** | **Стручно звање, захтавани сертификати и искуство** |
| **1.** |  | ***Руководиоц пројекта,*** који има:   * ***минимум осам година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката****,* * ***сертификат за руководиоца пројекта*** *(Project Manager)* ***PRINCE2 ili PMP*** * ***искуство на имплементацији и вођењу:***   *- минимум два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом;*  *- минимум један пројекат електронске писарнице са минимум 500 корисника*   * ***Говори и пише Српски језик*** |
| **2.** |  | ***Лице са лиценцом*** за обављање основних и стручних послова ***у социјалној заштити*** |
| **3.** |  | ***Лице са лиценцом*** за обављање основних и стручних послова ***у социјалној заштити и сертификатом из области функционисања центара за социјални рад*** |
| **4.** |  | ***Лице са важећим сертификатом*** „OSCP(OffensiveSecurityCertifiedProfessional)'' |
| **5.** |  | ***Лице са*** *важећим* ***сертификатом „CEH“***  (CertifiedEthicalHacker) |
| **6.** |  | ***Лице са*** *важећим* ***сертификатом „CCSE“*** (CheckPointCertifiedSecurityExpert) ***или „CCIE“***  (Cisco Certified Internetwork Expert) Security |
| **7.** |  | ***Програмер или софтверски инжењер,*** одговоран за извршење уговора |
| **8.** |  | ***Програмер или софтверски инжењер,***  одговоран за извршење уговора |
| **9.** |  | ***Програмер или софтверски инжењер,***  *одговоран за извршење уговора* |
| **10.** |  | ***Програмер или софтверски инжењер,***  *одговоран за извршење уговора* |
| **11.** |  | ***Лице на пословима техничке подршке,*** *одговорно за подршку у гарантном периоду* |
| **12.** |  | ***Лице на пословима техничке подршке,*** *одговорно за подршку у гарантном периоду* |
| **13.** |  | ***Лице са*** *важећим* ***сертификатом службеника за заштиту личних података*** |
| **14.** |  | ***Лице са*** *важећим* ***сертификатом службеника за заштиту личних података*** |
| **15.** |  | ***Лице са искуством у вођењу развоја софтвера за обраду података на основу Закона о званичној статистици из система социјалне заштите у Републици Србији*** |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомене:***

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***(Образац 8.1)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

*За руководиоца пројекта*

*(ДОКАЗ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| Назив Наручиоца |  |
| Седиште, улица и број |  |
| Телефон, факс, е mail |  |
| Матични број |  |
| ПИБ |  |
| Овлашћено лице и функција код Наручиоца |  |

**ПОТВРДА**

Ја, доле потписани овим потврђујем да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(име и презиме)* учествовао у периоду од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у извршењу услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ које су обухватале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(прецизирати врсту, опис услуге)* на функцији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, те истог препоручујемо вама.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке број **ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите.**

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | |  | Наручилац-Купац |

*(потпис овлашћеног лица)*

*Напомена: Потврда која садржи све затражене информације о референтном пројекту може бити издата и у другој форми на меморандуму претходног наручиоца. На њој не мора бити наведен назив и број јавне набавке.*

*(Образац 9)*

ОБРАЗАЦ НАЈАВЕ ОБИЛАСКА ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА

НАЈАВА ОБИЛАСКА ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА

На основу одредби из конкурсне документације у отвореном поступку јавне набавке број ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, овим у име понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(назив и седиште)*

желимо да најавимо обилазак Data Centra на адреси Катићева 14-16, Београд, ради увида у постојећи систем за исплате накнада за социјална давања са којим је неопходно извршити интеграцију и у постојеће софтверске системе који садрже поверљиве податке о личности.

Предложени датум за обилазак је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2020. године,

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За Понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

*Напомена: Наручилац задржава право да одреди друго време и датум за обилазак у односу на датум и време предложено овим обрасцом од стране Понуђача.*

*(Образац 10)*

*ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ИНФОРМАЦИЈА*

На основу одредби из конкурсне документације у отвореном поступку јавне набавке број ЈН 7/2020 - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, овим у име понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(назив и седиште)*

под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу:

ИЗЈАВЉУЈЕМ

У име понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да смо упознати са системом за исплате накнада за социјална давања, да ће модел података, поверљиви подаци о личности и остали поверљиви подаци бити строго чувани.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За Наручиоца За Понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица) (потпис овлашћеног лица)*

*Напомена: Обострано потписан образац, након извршеног увида обавезно је приложити као саставни део понуде.*

***VI МОДЕЛ УГОВОРА***

***Напомена:***

*Понуђач попуњава модел уговора само у делу података о Добављачу и потписује, те тиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.*

***УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ СИСТЕМА ЗА ЗАШТИТУ И АУТОМАТИЗАЦИЈУ ИНСТРУМЕНАТА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ***

**Закључен између:**

**МИНИСТАРСТВА**

**ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,**

**БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА,**

са седиштем у Београду, Немањина 22-26

Матични број: 17693697, ПИБ: 105007470,

Број рачуна: 840-1620-21, Буџет Републике Србије

које, по овлашћењу министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,

бр. 119-01-158/6/2018-05 од 5. септембра 2019. године,

заступа Бојана Станић, државни секретар

*(у даљем тексту:* ***Наручилац****)*

**и**

................................................................................................

са седиштем у ............................................, улица .........................................., број ... ,

Матични број: ........................................ , ПИБ: .......................... ,

Број рачуна: ............................................ Назив банке: ...................................... ,

Телефон: ............................ , *е-mail:* ………………@……….

кога заступа ...................................................................

*(у даљем тексту:* ***Добављач****)*

*Основ уговора: ЈН бр. 7/2020*

*Одлука о додели уговора бр. ............ од....................... 2020. год.*

*Понуда изабраног понуђача* *бр. ............ од....................... 2020. год.*

ПРЕАМБУЛА

Уговорне стране претходно констатују:

* да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама –(''Службени гласник РС'', бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке бр. 7/2020, за јавну набавку – Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите у складу са мишљењем Министарства финансија бр. 404-00-00262/22020-03 од 28. јануара 2020 године,
* да је Добављач доставио Понуду број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_ 2020. године;
* Саставни део овог Уговора чине: Техничка спецификација, Понуда број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_ 2020. године и Споразум о поступању са поверљивим информацијама.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

**Члан 1.**

Предмет овог Уговора је набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите (у даљем тексту информациони систем), за потребе Наручиоца, што обухвата софтверско решење, са свим модулима и подмодулима, лиценце, хардвер и хардверске токене, у свему у складу са конкурсном документацијом, Техничком спецификацијом, и усвојеном понудом Добављача који су саставни део овог Уговора.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

**Члан 2.**

Укупна цена предмета набавке из члана 1. овог уговора износи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: )* без ПДВ, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:)* са ПДВ.

У укупну уговорену цену из става 1. овог члана су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке, укључујући и накнаду за преношење искључивог имовинског права над изворним кодом софтверског решења.

Цена је фиксна и неће се мењати током читавог периода важења Уговора.

**Члан 3.**

Наручилац се обавезује да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 2. став 1. овог Уговора преносом средстава на рачун Добављача, на следећи начин:

Новчану обавезу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: )* без ПДВ*,* односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: )* са ПДВ, што представља уговорену цену за 500 корисничких лиценци за лиценцни софтвер тј Писарницу, лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње-софтвер, 50 корисничких лиценци за систем за двофакторску аутентикацију, 50 хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације, хардверске уређаје за заштиту мрежног саобраћаја и менаџмент уређаја за уређаје за заштиту мрежног саобраћаја, на основу достављене исправне фактуре, у року од 45 дана од дана пријема исте.

Добављач се обавезује да уз достављену фактуру достави Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему лиценци, хардвера и хардверских токена, потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, отпремнице, правилно попуњене и оверене гарантне листове и оригиналне произвођачке декларације.

Новчану обавезу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: )* без ПДВ*,* односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: )* са ПДВ, што представља уговорену цену за развој и имплементација софтверског решења, сукцесивно на основу достављених исправних фактура, у року од 45 дана од дана пријема истих и то:

* 35% вредности имплементације по завршетку фазе Детаљна функционална анализа система,
* 35% вредности имплементације по завршетку фазе Развој софтвера
* 10% вредности имплементације по завршетку фазе Тестирање
* 10% вредности имплементације По завршетку фазе Корисничка обука
* 10% вредности имплементације по завршетку фазе Пуштање система у продукцију

Добављач се обавезује да уз исправно достављену фактуру достави Записник о примопредаји сваке појединачне фазе, потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача и отпремницу, правилно попуњене и оверене гарантне листове и оригиналну произвођачку декларацију.

Добављач се обавезује да фактуру у року од три радна дана oд дана регистровања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање Наручиоцу.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

**Члан 4.**

Добављач је одговоран за квалитет испорученог предмета набавке, сагласно захтевима Наручиоца и условима описаним у Техничкој спецификацији. За испоручена добра која су саставни део предмета ове јавне набавке Добављач је у обавези да достави и гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и опремницу.

Добављач је у обавези да развој, имплементацију и испоруку предметног система изврши тако да се обезбеди пуна функционалност и максималне перформансе истог, у свему у складу са одредбама и саставним деловима овог Уговора.

**Члан 5.**

Наручилац је дужан да након сваке извршене појединачне фазе, изврши квантитативни, квалитативни и функционални пријем.

Уколико Наручилац приликом квантитативног, квалитативног и функционалног пријема хардвера, лиценци и токена утврди да испоручена и инсталирана добра и пружене услуге у потпуности одговарају захтевима Наручиоца, који су утврђени овим уговорм, овлашћено лице Наручиоца потписује отпремницу. По извршеном пријему сачињава се Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему лиценци, хардвера и хардверских токена, и потписује од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Наручилац је у обавези да, у фази детаљне функционалне анализе система сарађује са Добављачем, ради сагледавања свих потреба Наручиоца из домена овог система. Добављач је у обавези да изврши све измене у систему на захтев Наручиоца у циљу бољег прилагођавања система потребама Наручиоца. По завршетку фазе детаљне функционалне анализе система Добављач и Наручилац сачињавају Детаљну функционалну спецификацију и потписују Записник о извршеној испоруци документа Детаљна функционална спецификација.

Добављач је дужан да, на начин и у року предвиђеном конкурсном документацијом, изради Бета верзију софтвера и исту испоручи Наручиоцу. Добављач и Наручилац при томе потписују Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система.

Наручилац ће обезбедити сву потребну хардверску инфраструктуру у фази тестирања у којој се врши финално, свеобухватно тестирање система. Наручилац ће у фази тестирања о примедбама на информациони систем обавести Добављача у року од 3 дана од уоченог недостатка. Добављач је дужан да недостатке отклони у року од 3 дана од дана пријема обавештења о уоченом недостатку. Добављач и наручилац по окончању фазе тестирања потписују Финални прихватни текст од кад почиње да тече гарантни период и потписују Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског решења.

Уколико Наручилац приликом квалитативног, квантитативног и функционалног пријема целокупног система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, односно пријема појединих фаза овог система, утврди да испоручена и инсталирана добра и пружене услуге, односно имплементирани систем не одговорају, односно нису у потпуности испуњени захтеви Наручиоца, утврђени овим Уговором, Наручилац ће доставити Добављачу рекламацију у писаној форми, уз захтев за отклањање неправилности о трошку Добављача.

Уколико Добављач не поступи благовремено и на начин утврђеном у предходном ставу овог члана Уговора, Наручилац има право обрачуна уговорне казне, активирања банкарске гаранције за добро извршење посла и накнаде штете.

Добављач се обавезује да изврши обуку у складу са предложеном и усвојеном методологијом и стандардима добре инжињерске праксе како би се обезбедила пуна функционалност и максималне перформансе предмета набавке, на начин и у роковима предвиђеним конкурсном документацијом.

**Члан 6.**

Добављач се обавезује да уколико се у току гарантног периода појави грешка или неправилност у раду система, на први позив Наручиоца, у року од најкасније 3 дана од дана пријаве неправилности или грешке Наручиоца, отклони исту о свом трошку.

Добављач се обавезује да има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање пет радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.

Уколико се након испоруке или током употребе софтверског решења утврди да је Добављач испоручио добра која не задовољавају потребе и захтеве Наручиоца, Добављач мора извршити поправку предатих добара на начин и у складу са предатим гарантним листовима. Уколико отклањање недостатака на предметним добрима (поправка) захтева одношење добра ван просторија Наручиоца, Добављач је дужан да Наручиоцу стави на располагање заменски уређај истих перформанси, следећи радни дан.

Уколико Добављач не отклони уочене недостатке у року утврђеном у претходном ставу овог члана Уговора, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

РОК ИЗВРШЕЊА

**Члан 7.**

Добављач се обавезује да се приликом извршења уговорних обавеза придржава рокова одређених овим Уговором.

Добављач се обавезује да изврши испоруку 500 корисничких лиценци за лиценцни софтвер тј Писарницу, лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње-софтвер, 50 корисничких лиценци за систем за двофакторску аутентикацију, 50 хардверских токена за потребе двофакторске аутентикације, хардверске уређаје за заштиту мрежног саобраћаја и менаџмент уређаја за уређаје за заштиту мрежног саобраћајау року од 60 (шездесет) дана, са тим да овај рок не може бити дужи од 60 (шездесет) данаод дана закључења Уговора.

Добављач се обавезује да у року од четири месеца, али не дуже од четири месеца од дана потписивања Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему лиценци, хардвера и хардверских токена, испоручи документ Детаљна функционална спецификација која ће настати као резултат ове фазе и која ће се користити као улаз за следећу фазу - фазу развоја софтвера.

Добављач се обавезује да у року од десет месеци, али не дуже од десет месеци од дана потписивања Записника о извршеној испоруци документа Детаљна функционална спецификација**,** испоручи **Бета верзију софтвера** која је спремна за детаљно интегрално тестирање

Добављач се обавезује да у року од два месеца, али не дуже од два месеца од дана потписивања Записника о извршеној испоруци бета верзије софтверског система**,** испоручи **Финалну верзију софтвера** која је спремна за пуштање на продукционо окружење.

Добављач се обавезује да у року од месец дана, али не дужем од месеца дана, од дана потписивања Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система, изврши корисничку обуку.

Добављач се обавезује да у року од месец дана, али не дужем од месеца дана, од дана потписивања Записника о извршеној корисничкој обуци, пусти систем у продукцију.

МЕСТО ИЗВРШЕЊА

**Члан 8.**

Добављач се обавезује да изврши испоруку, конфигурацију, инсталацију и системска подешавања хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци, изради и имплементира софтверско апликативно решење и имплементира целокупни информациони систем, на локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар), или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

Сва испоручена опрема мора бити у исправном стању, нова и некоришћена, у оригиналном произвођачком паковању. Испорука софтверских лиценци врши се у електронском облику или на медијуму.

ГАРАНТНИ РОК И ОДРЖАВАЊЕ

**Члан 9.**

Гарантни период за хардверску инфраструктуру износи 12 (дванаест) месеци, почевши од датума примопредаје опреме, односно од дана потписивања Записника о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему лиценци, хардвера и хардверских токена

Гарантни период за софтвер је 12 месеци, са почетком од датума потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.

Понуђач се обавезује да ће у гарантном периоду систем бити потпуно оперативан и да ће све неправилности бити отклоњене у року предвиђеном конкурсном документацијом и чланом 6. овог уговора. Испоручени информациони систем треба у потпуности да одговора захтевима наручиоца и описима у датим у Техничкој спецификацији.

Добављач преузима потпуну одговорност да су испоручена добра прописаног квалитета и да ће у гарантном року правилно функционисати.

ПРИМОПРЕДАЈА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАТАКА

**Члан 10.**

Овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача ће након извршене примопредаје добара и извршених услуга сачинити и потписати Записник о примопредаји сваке појединачне фазе

Добављач је у обавези да приликом примопредаје хардверских делова информационог система достави правилно попуњене и оверене гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и отпремнице.

За све уочене недостатке у квалитету – скривене мане, Наручилац задржава право рекламације у року од 8 (осам) радних дана од дана утврђивања скривене мане. Наручилац може истицати скривене мане које се појаве на предмету овог уговора у року од 6 месеци од потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

**Члан 11.**

Добављач се обавезује да при закључењу Уговора, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења Уговора, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив **банкарску гаранцију, у висини од 10% од вредности Уговора, без ПДВ, на име доброг извршења посла**, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Уколико се у току извршења уговора реализује гаранција за добро извршење посла добављач је у обавези да достави нову гаранцију на износ од 10% вредности Уговора, ако уговор остане на снази и након реализације банкарске гаранције. Нову банкарску гаранцију Добављач је дужан да достави у року од 5 дана од дана достављања писаног позива Наручиоца за достављање нове банкарске гаранције.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

**Члан 12.**

Добављач се обавезује да приликом завршене примопредаје целокупног информационог система, односно при потписивању Записника о успешном пуштању система у рад, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив **банкарску гаранцију, у висини од 5% од укупне вредности Уговора, без ПДВ, на име отклањања недостатака целовитог информационог система у гарантном року**, са трајањем 30 (тридесет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока. Под уговореним гарантним роком сматра се најдужи уговорени гарантни рок.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Уколико се наведено средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију на име отклањања недостатака у гарантном року, уколико Добављач не извршава уговорне обавезе из члана 6. овог уговора.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

**Члан 13.**

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајности података приликом и у вези са извршењем предмета овог Уговора, о чему ће уговорне стране приликом закључења овог Уговора, закључити и Споразум о поступању са поверљивим информацијама***,*** који је саставни део овог уговора.

Добављач се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала које су по свом основном карактеру поверљиве или их као такве буде означио Наручилац, и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

Уколико Добављач прекрши неку од одредби овог члана, па Наручилац претрпи услед тога штету, установљава се обавеза накнаде штете у пуном износу.

НАКНАДА ШТЕТЕ

**Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да уколико Добављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених Уговором, Наручилац има право да и поред уговорне казне, односно реализованог средства обезбеђења захтева накнаду целокупне штете од Добављача.

АУТОРСКА И СРОДНА ПРАВА

**Члан 15.**

Добављач у целини преноси Наручиоцу сва имовинска права, без ограничења, над изворним кодом и над самим софтверским апликативним решењем Информационог система, односно над софтвером за аутоматизацију инструмената социјалне заштите.

Накнада за пренос свих имовинских права садржана је у укупној цени дефинисаној у члану 2. уговора. Добављач нема никаква права у погледу заштите имовинских права у односу на наведено софтверско апликативно решење.

УГОВОРНА КАЗНА

**Члан 16.**

У случају прекорачења рокова за извршење обавеза из овог Уговора, Добављач је дужан да за сваки дан закашњења, по писаном позиву (обавештењу) Наручиоца, плати износ од 0,02% укупне уговорне вредности без ПДВ на име уговорне казне за прекорачење рока.

У случају прекорачења рокова за извршење обавеза по основу гарантног рока, Добављач је дужан да за сваки дан закашњења, по писаном позиву (обавештењу) Наручиоца, плати износ од 0,02% укупне уговорне вредности без ПДВ на име уговорне казне за прекорачење рока.

Укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10 % од укупне вредности овог Уговора.

У случају да Добављач и након примљеног обавештења о почетку обрачуна уговорне казне не поступи у складу са захтевом Наручиоца, Наручилац задржава право да и даље захтева извршење уговорне обавезе, уз могућност активирања и банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико Добављач ни након почетка обрачуна уговорне казне и активирања банкарске гаранције не изврши обавезе на начин који је одредио Наручилац, Наручилац може тражити раскид Уговора и накнаду целокупне штете. У случају раскида Уговора по овом основу, Наручилац може поступити сходно члану 82. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) којим је прописана негативна референца због неизвршења уговорних обавеза.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

**Члан 17.**

У складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Наручилац може из објективних разлога, повећати обим предмета ове јавне набавке.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 18.**

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора, уговорене стране ће решавати споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу предмет овог Уговора.

**Члан 19.**

Наручилац има право да једнострано раскине овај Уговор, у случајевима предвиђеним Законом о облигационим односима и овим Уговором, с тим да је дужан да Добављачу достави обавештење о раскиду Уговора најкасније 15 дана пре дана назначеног као дан раскида Уговора.

У случају да Уговор буде једнострано раскинут од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења из члана 11. овог Уговора.

У случају једностраног раскида овог Уговора од стране Добављача, Добављач је дужан да Наручиоцу накнади целокупну штету.

**Члан 20.**

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај уговор је сачињен у шест истоветних примерака, по три примерка за сваку уговорну страну.

**НАРУЧИЛАЦ ДОБАВЉАЧ**

Бојана Станић, државни секретар

***VII* *СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА***

***Напомена:***

*Понуђач попуњава модел споразума само у делу података о Добављачу и потписује, те тиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.*

**СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА**

**Закључен између:**

**МИНИСТАРСТВА**

**ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,**

**БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

са седиштем у Београду, Немањина 22-26,

Матични број: 17693697, ПИБ:105007470,

број рачуна 840-1620-21, Буџет Републике Србије,

које по овлашћењу министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,

бр. 119-01-158/6/2018-05 од 5. септембра 2019. године,

заступа Бојана Станић, државни секретар,

*(у даљем тексту:* ***Наручилац****)*

и

................................................................................................

са седиштем у ............................................, улица .........................................., број ... ,

Матични број: ........................................ , ПИБ: .......................... ,

Број рачуна: ............................................ Назив банке: ...................................... ,

Телефон: ............................ , *е-mail:* ………………@……….

кога заступа .................................................................. , ...............................

*(у даљем тексту:* ***Добављач****)*

**Члан 1.**

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

* Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз комуникациону мрежу, техничке карактеристике рачунарске и остале опреме, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, садржаји са свих састанака, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;
* Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;
* Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (сервери, стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационих система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом и слично), те остала физичка имовина;
* Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникационе услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање и сличне услуге);
* Особље: радници, руководство, њихове квалификације, вештине, искуство и слично;
* Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца;

**Члан 2.**

Потписници Споразума су сагласни да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о јавној набавци система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, ЈН 7/2020, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

**Члан 3.**

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом реализације уговора код Наручиоца, чува као поверљиве.

**Члан 4.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза из уговора, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

**Члан 5.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

**Члан 6.**

Добављач је дужан да обезбеди да сва лица која су ангажована на реализацији овог Споразума чувају као поверљиве информације, докумената и податке до којих дођу или које им постану доступне у поступку реализације уговора.

**Члан 7.**

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о јавној набавци система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, ЈН 7/2020, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године и после завршених обавеза из наведеног уговора, трајно односно до престанка њихове поверљивости у смислу прописа који регулишу ову област.

**Члан 8.**

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података који се у складу са овим споразумом могу сматрати као поверљиви од стране Добављача или лица које је Добављач ангажовао по било ком основу у вези са извршењем Уговора о јавној набавци система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, ЈН 7/2020, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади целокупну штету и сноси остале санкције прописане Законом о тајности података, Законом о заштити података о личности, Кривичним закоником и другим релевантним прописима.

**Члан 9.**

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

**Члан 10.**

Овај Споразум сачињен је у шест истоветних примерака, од којих сваки потписник Споразума задржава по три примерка.

**НАРУЧИЛАЦ ДОБАВЉАЧ**

Бојана Станић, државни секретар

***VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

***1.*** *ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА*

Понуђач подноси понуду на српском језику.

***2.*** *НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ*

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу:

**Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања**

**Немањина 22-26, 11000 Београд**

са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку** - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **10. марта 2020**. годинедо **13.00** часова*.*

Отварање понуда обавиће се истог дана, **10. марта 2020**. годинедо **13.30** часова, на адреси: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, крило Ц, V спрат, канцеларија број 14, у присуству чланова комисије, понуђача и заинтересованих лица.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

* Образац понуде *(Образац 1)*;
* Образац трошкова припреме понуде*(Образац 2)* - *Достављање овог обрасца није обавезно;*
* Образац изјаве о независној понуди *(Образац 3)*;
* Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. Закон *(Образац 4);*
* Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке чл. 75. *(Образац 5)- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;*
* Образац референтне листе *(Образац 6);*
* Обрасци референтних потврда *(Образац 7.1, Образац 7.2, Образац 7.3, Образац 7.4, и Образац 7.5);*
* Образац листе о кадровском капацитету *(Образац 8);*
* Образац потврде личне референце (*Образац 8.1*)
* Образац изјаве подносиоца понуде о чувању поверљивих информација (*Образац 10*
* Модел уговора *(Поглавље VI);*
* Модел споразума о поступању са поверљивим информацијама *(Поглавље V**II);*
* Доказе о испуњавању захтеваних услова у погледу пословног и кадровског капацитета *(наведени у Поглављу III);*
* Технички део понуде који садржи понуђени хардвер и детаљан план реализације који укључује све фазе уз прецизно навођење датума почетка и краја за сваку фазу. План треба да буде у форми гантограма. Гантограм треба да садржи све фазе, задатке и кључне догађаје (milestones) за успешно увођење система.

***3.*** *ПАРТИЈЕ*

Јавна набавка није обликована по партијама

***4.*** *ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА*

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

***5.*** *НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ*

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”**

или

„**Допуна понуде** **за јавну набавку** - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”**

или

„**Опозив понуде** **за јавну набавку** - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020** **- НЕ ОТВАРАТИ”**

или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** - Набавка система за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, **ЈН 7/2020** **- НЕ ОТВАРАТИ”.**

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

***6.*** *УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ*

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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 *(Образац 1 у поглављу V)*, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

***7.*** *ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ*

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде *(Образац 1 у поглављу V)* наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуденаводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу *III* конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова *(Образац 5. у поглављу V).*

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

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

***8.*** *ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА*

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Законаи то податке о:

* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
* опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу *III*конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова *(Образац 4.* *у поглављу V).*

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

***9.*** *ПОНУЂЕНА ЦЕНА,**НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ*

***9.1.*** Понуђена цена:

Приликом рангирања понуда, упоређиваће се укупна цена без ПДВ (ред 7. колона 02) из Табеле 1.6. Обрасца структуре цене.

У случају да два или више понуђача понуде исте укупне цене без ПДВ, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди ''краћи рок извршења/реализације“.Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

***9.2.*** Начин, рок и услови плаћања:

Плаћање се врши у динарима, уплатом на рачун Добављача.

Плаћање се врши на основу исправно испостављене фактуре која мора бити регистрована у Централном регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија, уз коју добављач доставља Записник о примопредаји сваке појединачне фазе потписан од стране овлашћеног лица наручиоца и представника добављача и отпремницу, правилно попуњене и оверене гарантне листове и оригиналну произвођачку декларацију.

***9.3.*** Гаранција:

Гаранција за хардвер

Доступност техничке подршке произвођача по принципу 5 дана x 9 сати.

Приступ бази знања (техничкој документацији) произвођача.

Укључена гаранција за уређаје од годину дана по принципу слања исправног (заменског) уређаја следећи радни дан.

У понуди мора да буде укључен сервис ажурирања описа свих врста претњи у трајању од годину дана.

Ауторизација произвођача опреме насловљена на понуђача опреме и на предметни поступак набавке.

Све компоненте решења морају имати једногодишње одржавање произвођача те неопходне лиценце за рад и преузимање нових дефиниција.

Гарантни период за хардвер почиње од примопредаје опреме.

Гаранција за софтвер

Гарантни период за софтвер је 12 месеци, са почетком по потписивању Записника о успешном пуштању система у рад.

***9.4.*** Рок и место извршења:

Рок извршења услуге:не може бити дужи од 24 месеца од дана закључења уговора.

Место извршења: на локацији Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар), или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

***9.5.*** Рок важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

***10.*** *ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ*

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати и сви други трошкови које добављач може имати у вези извршења предмета јавне набавке*.*

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

***11.*** *ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА*

***Банкарска гаранција за озбиљност понуде:***

Као средство финансијског обезбеђења испуњења обавеза понуђача у поступку јавне набавке, понуђач мора у својој понуди доставити ***банкарску гаранцију за озбиљност*** ***понуде, у висини од 5% од вредности понуде без ПДВ***.Оригинална гаранција банке за озбиљност понуде траје 60 (шездесет) дана дуже од дана отварања понуда, с тим да евентуални продужетак рока важења понуде има за последицу и продужење рока важења банкарске гаранције за исти број дана, мора бити безусловна и платива на први позив.

Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

1. Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду, или
2. Понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише или одбије да потпише Уговор о јавној набавци, или
3. Понуђач не достави захтевану банкарску гаранцију за добро извршење посла предвиђене уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије. У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој гаранцији, утврђује се надлежност Спољнотрговинске арбитраже при Привредној комори Србије уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Ако понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности уговорних страна и емисионе банке. На ову банкарску гарнцију примењују се Једнообразна правила за гаранције на позив ( URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Ова гаранција истиче до наведеног рока, без обзира да ли је овај документ враћен или није.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу Уколико понуђач не достави у понуди средство финансијског обезбеђења у року и на начин предвиђен конкурсном документацијом, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

***Банкарска гаранција за добро извршење посла:***

Добављач се обавезује да при закључењу уговора, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив ***банкарску гаранцију, у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ, на име доброг извршења посла***, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Уколико се у току извршења уговора реализује гаранција за добро извршење посла добављач је у обавези да достави нову гаранцију на износ од 10% вредности уговора, ако уговор остане на снази и након реализације банкарске гаранције. Нову банкарску гаранцију Добављач је дужан да достави у року од 5 дана од дана достављања писаног позива Наручиоца за достављање нове банкарске гаранције.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

***Банкарска гаранција******за отклањање недостатака у гарантном року:***

Добављач се обавезује да приликом завршене примопредаје целокупног информационог система, односно при потписивању Записника о успешном пуштању система у рад, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив ***банкарску гаранцију, у висини од 5% од укупне вредности Уговора, без ПДВ, на име отклањања недостатака целовитог информационог система у гарантном року***, са трајањем 30 (тридесет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока. Под уговореним гарантним роком сматра се најдужи уговорени гарантни рок.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Уколико се наведено средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију на име отклањања недостатака у гарантном року, уколико Добављач не извршава уговорне обавезе које се односе на гарантни период.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

***12.*** *ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ*

Конкурсна документација за предметну набавку не садржи поверљиве информације.

Потенцијални понуђач је дужан да пре подношења понуде изврши непосредан увид у постојећи систем за исплате накнада за социјална давања са којим је неопходно извршити интеграцију и у постојеће софтверске системе који садрже поверљиве податке о личности. Како модел података и остали подаци садржани у овим системима садрже поверљиве податке није могуће јавно их објавити, стога је неопходно извршити увид на лицу места. Непосредан увид се може вршити на основу овлашћења за вршење увида, датог у писменој форми, потписаног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, на локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар). Вршење увида са заказује слањем попуњене и потписане Најаве обиласка *(Образац 9)* путем електронске поште 2 дана пре дана вршења увида. Особа за контакт је Миладин Брковић, e-mail: [*miladin.brkovic@minrzs.gov.rs*](mailto:miladin.brkovic@minrzs.gov.rs) - Одељење за развој и одржавање информационог система и техничку подршку.

О извршеном увиду сачиниће се Изјава подносиоца понуде чувању поверљивих информација *(Образац 10)* коју потписују представник потенцијалног понуђача који је вршио увид и представник наручиоца. Изјава подносиоца понуде о чувању поверљивих информација чини обавезни саставни део понуде.

Одабрани понуђач (добављач) се Споразумом о поступању са поверљивим информацијама обавезује да поштује поверљив карактер уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала.

***13.*** *ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ*

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, илипутемелектронске поште нае-mail: *[bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs](mailto:bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs)* 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **„**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ***ЈН бр. 7/2020***”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

***14.*** *ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА*

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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.

***15.*** *КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА*

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

***16.*** *НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА*

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који 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.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, нае-mail:[*bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs*](mailto:bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs)или поштанском пошиљком.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. Закона 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 рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је десет 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог Закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

1. назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
2. назив и адресу наручиоца;
3. податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
4. повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
5. чињенице и доказе којима се повреде доказују;
6. потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
7. потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, је:

***1.*** Потврда о извршеној уплати таксеиз члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши je:

* 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда;
* 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; јавна набавка ЈН 7/2020;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке,

*или*

***2.*** Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1,

*или*

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

*или*

***4.*** Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона.