

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
БЕОГРАД
НЕМАЊИНА 11

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара - Централни регистар становништва

Број јавне набавке ЈН - О - 11/2019

Отворени поступак

Број: 404-02-68/2019-01

Београд, септембар 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/15 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-68/2019-01 од 09.09.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-68/2019-01/1 од 09.09.2019. године, сачињена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара - Централни регистар становништва

број јавне набавке ЈН – О - 11/2019

Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о обавезама понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН
XI	Образац трошкова припреме понуде
XII	Образац референтне листе за пословни капацитет 1
XIII	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1
XIV	Образац референтне листе за пословни капацитет 2
XV	Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2
XVI	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 225

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, www.ite.gov.rs

2. Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца www.ite.gov.rs

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су добра - **Централни регистар становништва.**

4. Број јавне набавке ЈН – О - 11/2019

5. Циљ поступка

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

6. Рок за доношење одлуке о додели уговора: Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда

7. Контакт

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, контакт телефон: 011/3340-737, електронска адреса: javnenabavke@ite.gov.rs

8. Отварање понуда у предметној јавној набавци биће тридесетог дана након објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – О - 11/2019** је Централни регистар становништва, што укључује испоруку софтверских решења и свих неопходних лиценци потребних за имплементацију Централног регистра становништва, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72230000 - Услуге израде софтвера по наруџби корисника

3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САДРЖАЈ

1.1 Циљеви пројекта	8
1.2 Обухват пројекта.....	8
1.3 Дефиниције.....	8
2 ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР СТАНОВНИШТВА.....	9
2.1 Примарни електронски регистри	9
2.2 Циљеви увођења Централног регистра становништва	10
2.3 Принципи за успостављање регистра становништва	11
2.4 Нормативне и друге референце	11
2.5 Органичења и ризици	12
3 ФУНКЦИОНАЛНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ.....	13
3.1 Пословни контекст.....	13
3.2 Врсте лица	14
3.3 Категорије података о лицима	15
3.4 Општа слика ЦРС-а	16
3.4.1 Системски концепт ЦРС-а	17
3.4.2 Интегрални поглед на ЦРС	18
3.4.3 Изворни органи и изворне евиденције.....	20
3.4.4 Пријемни органи	23
3.4.5 Увид у податке Централног регистра	23
3.5 Архитектурни принципи	24
3.6 Модел процеса ЦРС	25
3.6.1 Основни процеси ЦРС-а.....	26
3.6.2 Унос лица у регистар	29
3.6.3 Унос података о лицу	34
3.6.4 Упис података са статусом "у провери"	58
3.6.5 Брисање лица из централног регистра	60
3.6.6 Одобравање приступа подацима из ЦРС.....	61
3.6.7 Приступ подацима из ЦРС.....	61
3.6.8 Увид у личне податке	62
3.6.9 Захтев за измену личних података	62

3.7	Иницијални унос података у ЦРС	64
3.7.1	Иницијални унос базних евиденција	64
3.7.2	Иницијални унос лица у ЦРС	64
3.7.3	Иницијални унос података о лицима у ЦРС	67
3.8	Корисници система.....	68
3.9	Захтеви у вези сервиса.....	70
3.9.1	Основни случајеви коришћења у ЦРС-у	70
4	МОДЕЛ ПОДАТАКА.....	94
4.1	Моделирање података	94
4.2	Концептуални модел података	94
4.2.1	Модел лица у ЦРС	95
4.2.2	Модел података о лицима	95
4.3	Ентитети.....	96
4.3.1	Стандардни примитивни типови података.....	96
4.3.2	Базни модели	96
4.3.3	Примарни кључеви	98
4.3.4	RegistarLica	98
4.3.5	VazneEvidencije	110
4.3.6	PodaciLica.....	115
4.3.7	PodaciLicaIstorija	122
4.3.8	PodaciProvera	127
4.3.9	Organi	137
4.3.10	PrenosPodataka	142
4.3.11	PristupPodacima	144
5	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ СИСТЕМА.....	145
5.1	Архитектура система	145
5.1.1	Сервисно оријентисана архитектура.....	145
5.1.2	Вишеслојна архитектура система.....	146
5.2	Логичке компоненте система.....	147
5.3	Компоненте система	149
5.3.1	Инфраструктура еУправе	150
5.3.2	Инфраструктура ЦРС-а	152
5.4	Захтеви у вези безбедности.....	154

5.4.1 Сигурносни механизми	155
----------------------------------	-----

6 НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ..... 156

6.1 Општи захтеви.....	156
6.2 Квалитет рада система.....	157
6.3 Могућност подршке у раду система	158
6.4 Доступност	158
6.5 Перформансе	158
6.6 Управљивост и надзирање	158
6.7 Сигурност	159
6.8 Отпорност на грешке	160
6.9 Израда резервних копија	160
6.10 Скалабилност.....	160
6.11 Могућност тестирања	161
6.12 Могућност локализације	161
6.13 Технички стандарди	161
6.14 Интероперабилност	161
6.15 Отвореност.....	161

7 ЗАХТЕВИ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈОМ..... 162

7.1 Методологија развоја и имплементације.....	162
7.2 Методологија вођења пројекта	162
7.3 Методологија управљања променама	162

8 ПРОЈЕКТНИ ЗАХТЕВИ 162

8.1 Опис архитектуре ЦРС	162
8.2 Управљање пројектом	162
8.3 Обим пројекта	163
8.4 Фазе пројекта и рокови.....	163
8.5 Испоруке по фазама пројекта	164
8.6 Тестирање пре прихватања	165
8.7 Лиценце.....	165
8.8 Хардверска инфраструктура	165
8.9 Гарантни рок.....	166
8.10 Динамика плаћања	166

1.1 Циљеви пројекта

Циљ овог пројекта је дефинисање архитектуре Централног регистра становништва која мора да буде кореспондентна са циљевима успостављања ЦРС, сврхом обраде података, садржином ЦРС и надлежностима за вођење ЦРС

Овако дефинисана архитектура ЦРС-а треба да представља основу за имплементацију софтверског решења за Централни регистар становништва.

1.2 Обухват пројекта

Обухват овог пројекта је дефинисање архитектуре ЦРС, механизма приступа и коришћења података.

Активности на овом пројекту могу се поделити на

- Израду детаљног модела података Централног регистра становништва (ЦРС)
- Дефинисање процеса (процедура) за пренос (размену) података из изворних евиденција у ЦРС (обједињени модел података који ће садржати све Законом дефинисане атрибуте који описују лица обухваћена овим регистром, као и додатне атрибуте, захтеване у процесима и процедурама који се обављају у институцијама Републике Србије)
- Дефинисање подмодела података који ће омогућити чување и праћење информација о уносу, измени и брисању података из базе података ЦРС (ревизорски траг)
- Дефинисање начина заштите и безбедности података
- Дефинисање процеса и сервиса за коришћење података из базе ЦРС система
- Дефинисање иницијалног преноса података из изворних евиденција у ЦРС

Архитектура ЦРС мора да се уклопи у целокупну архитектуру платформе за пружање услуга еУправе (коју чине Метарегистар, Каталог услуга, Каталог поступака, Каталог сервиса, Каталог државних органа).

1.3 Дефиниције

Централни регистар становништва Републике Србије је јединствена, електронски вођена база података о становништву Републике Србије (у даљем тексту: ЦРС);

Становништво Републике Србије у смислу овог закона чине држављани Републике Србије, као и лица која нису држављани Републике Србије, а остварују одређена права, односно имају одређене обавезе у смислу посебних прописа и о којима се чувају подаци у Централном регистру у роковима прописаним овим законом;

Изворна службена евиденција је евиденција о подацима коју сагласно закону воде државни органи, органи и организације аутономне покрајине и локалне самоуправе или имаоци јавних овлашћења, из које се одређени подаци преузимају у Централни регистар, у складу са законом;

Изворни орган је државни орган, орган и организација аутономне покрајине и локалне самоуправе или ималац јавног овлашћења који води изворну евиденцију из које се подаци преузимају у Централни регистар, у складу са законом;

Пријемни орган је орган који преузима податке из Централног регистра ради вршења послова из своје надлежности, у складу са законом;

2 Централни регистар становништва

Централни регистар становништва (у даљем тексту: ЦРС) треба да обезбеди јединствену централизовану електронски вођену евиденцију становништва на територију Републике Србије као и нерезидената који су на неки начин повезани са територијом. ЦРС треба да обухвати следећа лица:

- држављане Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији;
- држављане Републике Србије без пријављеног пребивалишта на територији Републике Србије;
- избеглице у складу са Законом о избеглицама и посебним прописима којим се регулише положај избеглица;
- странце са привременим бораваком или одобреним сталним настањем у Републици Србији;
- странце којима је одобрено уточиште или супсидијарна заштита, привремена заштита у складу са законом и
- тражиоце азила и странци који немају дозволу за стално настањење или привремени боравак у Републици Србији, али имају одређена права и обавезе у складу са посебним законима.

Централни регистар становништва треба да обједини податке о овим категоријама лица из 13 изворних евиденција које сада воде различити државни органи

2.1 Примарни електронски регистри

Централни регистар становништва је један од примарних регистара вођених у електронском облику, дефинисан у архитектури еУправе у републици Србији. Основни циљеви успостављања система примарних и других регистара у еУправу су

- Бољи ниво услуга који се пружају грађанима и правним лицима
- Смањење административних трошкова
- Транспарентност
- Ефикаснија контрола и борба против могућих превара
- Повећање нивоа пружања електронских информатичких услуга државе грађанима и привреди

Да би остварила ове циљеве, влада је покренула процес дигитализације примарних регистара. Основни разлог је што су министарства и друге владине агенције имале бројне регистре о сродним темама који су показивали многе разлике у подацима и начинима коришћења. Обично су ти државни органи сами прикупљали и одржавали те регистре како би извршиле своје задатке. Сваки пут када би јавност контактирала ове државне органе, тражени су подаци који

су дати много пута раније, истовремено остављајући могућност уношења различитих података у различитим државним органима.

Основна сврха система примарних регистара је да држава прикупља само податке једном и чува их у једном регистру. Сваки пут када неки државни орган затражи те податке, дужан је да их прикупи из одговарајућег примарног регистра. На овај начин грађани су ослобођени достављања података који су већ раније достављени, а истовремено сви државни органи користе исте податке.

2.2 Циљеви увођења Централног регистра становништва

Централни регистар становништва треба да обједини податке из других изворних евиденција и да обезбеди да се у њему воде и обрађују подаци о становништву са циљем:

- ефикасног вођења управних и других поступака органа;
- ефикасног управљања евиденцијама у електронском облику у којима се, између осталог, воде и подаци о становништву Републике Србије;
- праћења стања и трендова становништва и обављања статистичких, социоекономских и других истраживања и анализа из делокруга изворног или пријемног органа и
- вршења других законом или другим прописом утврђених послова органа.

ЦРС треба да обједини податке из следећих изворних службених евиденција:

- Евиденције о матичним бројевима грађана;
- Евиденције о држављанству
- Регистра матичних књига;
- Евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству;
- Евиденције о личним картама;
- Евиденције о путним исправама;
- Централног регистра обавезног социјалног осигурања - податке из јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање
- Евиденције пореских обвезника;
- Евиденције о странцима - странцима којима је одобрен привремени боравак, странцима којима је одобрено стално настањење, евиденције о издатим личним картама за странце, привременим личним картама за странце и странцима којима су издате путне исправе за странце којима је одобрен азил
- Евиденције о: тражиоцима азила; странцима којима је одобрено уточиште; странцима којима је одобрена супсидијарна заштита; странцима којима је одобрена привремена заштита;
- Евиденције о странцима који немају дозволу за стално настањење или привремени боравак у Републици Србији а имају стечену имовину или права и обавезе по основу пензијског и инвалидског осигурања или својство пореског обвезника
- Евиденције о избеглим лицима из бивших југословенских република и
- Евиденције из адресног регистра

2.3 Принципи за успостављање регистра становништва

У спровођењу регистрације становништва држава је заинтересована за податке о становништву које живи на или које потиче из одређене територије. Интерес грађана је да учествују у процесу регистрације јер је регистрација предуслов за остваривање права

Главни елементи било ког оквира за систем регистрације становништва могу се формално окарактерисати, са неким преклапањем садржаја, процедура, одговорности и права власника података, на следећи начин:

- Идентификација надлежних органа (изворни органи, пријемни органи)
- Утврђивање процедура, укључујући организационе и техничке мере
- Идентификација одређених, коначних скупова података који се користе за регистрацију
- Дефинисање релевантних израза, укључујући израз „пребивалиште“
- Сврха ограничавања коришћења/примене регистрованих података (нпр. прикупљени подаци користе се само за одређену намену)
- Тачност података и укупни обухват, као и обавеза уношења, кориговања и ажурирања података по службеној дужности
- Права власника података

Приликом успостављања Централног регистра становништва потребно је поштовати основне препоруке и принципе за регистрацију становништва и успостављање регистра који су дати у Водичу за регистрацију становништва издатом од стране ОЕБС-а.

- Обавезност као и пуна покривеност регистра за сво становништво на територији државе
- Континуитет и трајна природа регистра
- Релевантност података који се чувају у регистру у вези становништва
- Поверљивост података о личности који се чувају у регистру
- Олакшавање слободног кретања људи уклањањем ограничења на слободан избор места становања
- Ефикасни административни поступци који су пре свега оријентисани за пружање услуга грађанима и другим државним органима који регулишу процес регистрације становништва
- Једно лице, један запис - сваки податак о појединцу треба да буде регистрован на једном месту
- Једна регистрација, дељење и вишеструко коришћење података од стране државних органа

2.4 Нормативне и друге референце

Успостављање Централног регистра становништва Републике Србије у електронском облику прописано је **Законом о централном регистру становништва**. Овим законом је предвиђено да се обрада података о личности који се воде у Централном регистру врши се у складу са **Законом о заштити података о личности**. Овим законом се уређују услови за прикупљање и обраду података о личности а који ће се чувати у централном регистру становништва, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују.

Успостављање и вођење регистара и евиденција у електронском облику, као и коришћење података из регистара и евиденција у електронском облику прописано је и **Законом о електронској управи**. Том законом се уређује обављање послова управе државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије, органа и организација јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица којима су поверена јавна овлашћења употребом информационо-комуникационих технологија, односно услови за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационокомуникационих технологија органа.

Коришћење шема електронске идентификације у електронском пословању и у општењу са органом јавне власти која ће се користити у оквиру Централног регистра становништва прописана је **Законом о електронском документу**, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању. Овим законом се уређују услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона.

Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем уређењу мера заштите информационо- комуникационих система од посебног значаја се уређују мере заштите од безбедносних ризика у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, што је и Централни регистар становништва, и праћење правилне примене прописаних мера заштите.

2.5 Органичења и ризици

У оквиру овог одељка, таксативно се наводе претпоставке и ограничења у складу са којима су дефинисани будући пословни процеси и у складу са којима је креиран одговарајући дизајн решења. Промена било које наведене претпоставке или ограничења може имати за последицу реинжењеринг модела процеса и дизајна решења, у мањем или већем обиму.

Претпоставке су фактори за које се верује да су истинити, али који још нису потврђени. Претпоставке могу да утичу на све аспекте пројекта и представљају одређени степен ризика, уколико се не докаже да су истините.

Ограничења су дефинисана као рестрикције могућих решења. Током израде захтева се евидентирају сва ограничења или ограничења пројектовања, изградње, тестирања, провере и примене решења. Ограничења решења описују аспекте тренутног стања, или планираног будућег стања које се не сме мењати. Она нису захтеви, јер се не примењују у било ком облику од стране пројектног тима. Ограничења су дата пројектном тиму као обавештење да опције које су им обично дозвољене за разматрање, сада нису доступне.

Претпоставке на пројекту:

- Изворни органи треба да обезбеде податке из својих изворних евиденција који се преносе у Централни регистар у роковима који су предвиђени пројектом имплементације софтверског решења Централног регистра

- Изворни органи треба у складу са законом и Уредбом о Централном регистру да обезбеде податке за иницијални пренос у Централни регистар у роковима који ће обезбедити да Централни регистар почне са радом у законом предвиђеном року.
- Изворни органи треба у складу са законом и Уредбом о Централном регистру да обезбеде све техничке услове за пренос податак у Централни регистар (инфраструктуру, имплементацију сервиса)
- Дизајн будућег решења се дефинише под претпоставком да у току имплементације пројекта неће доћи до значајних измена законске регулативе која би битно утицала на усаглашено решење

Ограничења која се могу јавити на пројекту се се највише односе на:

- Измене законских аката
- Усвајање подзаконских аката који регулишу ову област
- Процедуре набавке услуга израде и имплементације софтверског решења централног регистра
- Кадровску оспособљеност изворних органа за припрему података
- Квалитет података у изворним евиденцијама који може утицати на комплетност и интегритет података у ЦРС

3 Функционалне карактеристике

3.1 Пословни контекст

Да би на прави начин дефинисали архитектуру софтверског решења за подршку раду Централног регистра становништва потребно је да разумемо пословни контекст рада регистра.

Централни регистар становништва је законом дефинисана јединствена, централна, електронска база података.

Радам регистра управља Министарство за државну управу и локалну самоуправу (у даљем тексту МДУЈС) које има овлашћења и обавезе да:

- се стара о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра;
- утврђује листу пријемних органа који имају право непосредног преузимања података из Централног регистра;
- предузима мере ради усклађености података у ЦРСу са изворним евиденцијама;
- води евиденцију администратора пријемних органа и њихових заменика
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра у складу са законом;

И пре имплементације регистра становништва у Републици Србији, државни органи, као и друга правна лица, су често прикупљали личне податке за потребе јавних служби, чиме су се развијали институционални регистри тј. изворне службене евиденције које су прикупљале податке о појединцима и њиховим животним догађајима.

Регистар становништва је полузатворен систем у смислу да када се особа региструје, регистровани подаци ће се чувати у периоду који је дефинисан законском регулативом. Имплементацијом регистра становништва треба да се обезбеде све институционалне, правне и

техничке претпоставке за прикупљање података о становништву на технички исправан и стандардизован начин.

Један од циљева регистрације становништва је утврђивање величине популације која је везана за територију Републике Србије, и која треба да помогне у планирању државних служби и да омогући држави да контактира грађане када за то постоји потреба. Основни скуп података који треба да се чувају у регистру треба да садржи личне податке, пребивалиште као и регистрацију животних догађаја. Поред основног скупа података у Централном регистру се чувају и подаци о издатим идентификационим и путним документима, основни подаци о социјалном осигурању, подаци о поседовању некретнина.

3.2 Врсте лица

У Централном регистру постоје 3 основне групе (врсте) становника (у даљем тексту лица) која ће бити регистрована:

- Држављани Републике Србије
- Странци
- Избегла лица са подручја бивше Југославије

Свака од тих група се дели на подгрупе које чине основне категорије лица у централном регистру:

- Држављани Републике Србије
 - Са пребивалиштем на територији Републике Србије
 - Без пребивалишта на територији Републике Србије
- Избегла лица са подручја бивше Југославије
- Странци
 - Са привременим боравком у републици Србији
 - Са сталним настањем у републици Србији
 - Тражиоци азила са поднетим захтевом за азил
 - Тражиоци азила са одобреним степеном заштите
 - Са одобреним уточиштем
 - Са одобреном супсидијарном заштитом
 - Са одобреном привременом заштитом
 - Без дозволе боравка у Републици Србији

Интерконекција између ове 3 групе лица је могућа и мора бити подржана у систему:

- Странац који добије држављанство Републике Србије постаје држављанин и у систему треба да буде третирано као исто лице друге категорије.
- Држављанин Републике Србије који добије отпуст из држављанства постаје странац.
- Избегло лице које узме држављанство Републике Србије постаје држављанин
- Држављанин Србије који добије отпуст из држављанства постаје странац

Стога је потребно направити флексибилан модел података за лица која се воде у Централном регистру, који је у складу са Законом о централном регистру.

3.3 Категорије података о лицима

За лица која се региструју у ЦРС-у, воде се подаци кој се могу поделити према врстама података на следеће категорије:

- 01 - Обавезни лични подаци
- 02- Подаци о статусу лица
 - 02.01 – држављанство
 - 02.02 - избеглички статус
 - 02.03 - врста боравка за странца
 - 02.04 - поднетим захтевима за азил
- 03 - Подаци о адресама (пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству)
- 04 - Подаци о дозволама за странца
- 05 - Подаци о одобреним заштитима за азиланте
- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

За држављане Републике Србије централни регистар ће прикупљати следеће групе података:

- 01 - Обавезни лични подаци
- 02- Подаци о статусу лица
 - 02.01 – држављанство
- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

За странце централни регистар ће прикупљати следеће групе података:

- 01 - Обавезни лични подаци
- 02- Подаци о статусу лица
 - 02.01 – држављанство
 - 02.03 - врста боравка за странца

- 02.04 - поднетим захтевима за азил
- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 04 - Подаци о дозволама за странца
- 05 - Подаци о одобреним заштитима за азиланте
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

За избегла лица Централни регистар ће прикупљати следеће групе података

- 01 - Обавезни лични подаци
- 02- Подаци о статусу лица
 - 02.01 – држављанство
 - 02.02 - избеглички статус
- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

Поједине категорије података о лицу се мењају и након промене податка и престанка важности претходног податка о лицу, он бива премештен и чуван у историјским подацима који се на исти начин категоризују као и основни подаци у регистру.

Централни регистар треба да региструје и датум кад је извршена свака промена у подацима. На тај начин се може утврдити следљивост података у прошлости и утврдити тачност података у сваком тренутку у прошлости од датума од када је регистар креиран.

3.4 Општа слика ЦРС-а

Имајући у виду пословне процесе које је потребно обухватити, пословни контекст као и државне органе и друге кориснике који треба да користе Централни регистар становништва, уочава се да овај систем у својој основи треба да подржи четири кориснички одвојене функције.

Основна функција регистра је обезбеђење и праћење преноса података из Изворних евиденција у ЦРС, њихово ажурирање и допуњавање. Ове функције се користе од стране надлежних лица у Изворним евиденцијама.

Друга функција јесте приступ и коришћење података из Централног регистра становништва. Ове функције се користе од стране овлашћених лица у пријемним органима који су добили одобрење и налазе се на листи. Овај део информационог система ће бити директно коришћен од стране најширег круга корисника, и то са захтевом за што бржим одзивом чак и приликом коришћења система од стране великог броја корисника. Ове функције су доступне из локалних рачунарских мрежа информационог система државних органа

Трећа функција јесте организација и чување података у ЦРС-у, мониторинг и администрирање система. Ове функције се користе од стране надлежних лица у Министарству државне управе и локалне самоуправе и једним делом од стране администратора пријемних органа који су задужени за администрирање овлашћених корисника у пријемним органима.

Четврта функција која се може издвојити је увид у личне податке од стране самих грађана који могу имати приступ личним информацијама које се чувају у Централном регистру. Ове функције пројектованог система се користе у просторно неограниченим оквирима, односно, нису везане ни за какве одређене локације, већ треба да буду доступне на интернету у било којем тренутку.

3.4.1 Системски концепт ЦРС-а

Принципи архитектуре ЦРС-а дефинишу декомпозицију система почевши од генералног концепта система па све до његове поделе на модуле и подсистеме који га чине. Ово је најбоље илустровано на наредна два дијаграма и описа дата у наредним поглављима.

3.4.1.1 Кориснички поглед на систем

Кориснички поглед на систем, односно, основни увид у оно што треба да га чини, приказан је на следећој слици:



Основни принципи:

- Корисник се сусреће са кориснички оријентисаним системом
- Корисник се сусреће са преузетим подацима из ЦРС-а у оквиру свог информационог система
- Корисник се сусреће са јединственим системом
- Кориснички интерфејс се заснива на Web технологији
- Корисник приступа централном систему са заједничком централном базом података
- Корисник такође кроз приступ систему има приступ информацијама из изворних евиденција које су пренете у ЦРС

3.4.1.2 Независни и кључни модули

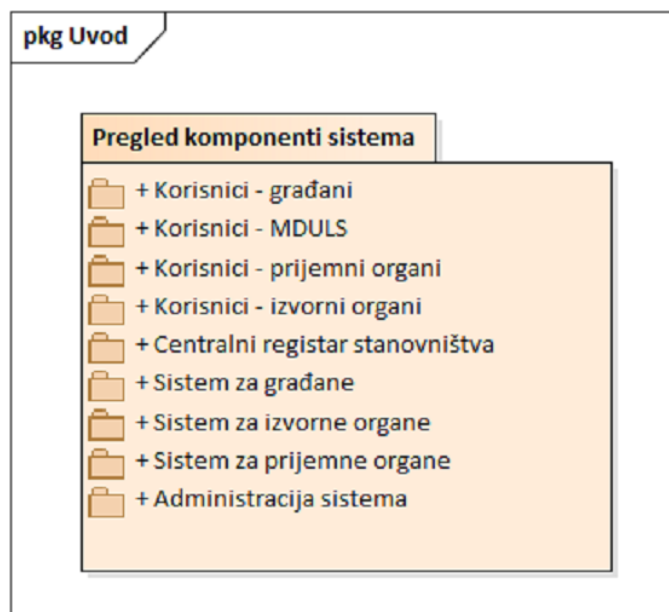


ЦРС се по својим функцијама може поделити на неколико кључних модула за које важе следећи принципи:

- ЦРС се састоји од независних и кључних модула (подсистема) који међусобно комуницирају
- Сваки модул је искључиво надлежан за управљање делом података ЦРС-а
- Размена података између модула је имплементирана путем сервиса

3.4.2 Интегрални поглед на ЦРС

У складу са пословним контекстом централног регистра, процесима које треба да се подрже, нови информациони систем Централног регистра становништва треба да обухвата најмање четири подсистема за различите групе корисника. Потребно је да се сви подсистеми извршавају над јединственом, интегралном базом података, над којом различити подсистеми и различити корисници имају само одређена права приступа.



Централни регистар становништва треба обухватити следеће подсистеме:

- **Систем за изворне органе** треба да омогући праћење преноса свих података и њихово ажурирање, како у фази иницијалног преноса података из изворних евиденција у ЦРС, тако и у процесима одржавања и ажурирања података у Централном регистру. Ове функције система се користе од стране овлашћених лица у изворним органима као и њихових информационих система у којима се воде изворне евиденције.

Овај систем треба да омогући обављање већег броја операција у кратком временском периоду, и треба да буде одговоран за складиштење велике количине података, резервних копија, и нарочито организацију и координацију свих појединачних послова који се у овом делу система обављају.

- **Систем за пријемне органе** треба да омогући приступ подацима из централног регистра становништва од стране пријемних органа. Ове функције информационог система се користе како од стране администратора пријемних органа и њихових заменика тако и од стране овлашћених лица пријемних органа које је администратор овластио, као и информационих система пријемних органа.
- **Систем за грађане** треба да омогући приступ подацима који се чувају у централном регистру од стране грађана, за приступ сопственим подацима уписаним у регистар, као и подношење захтева за исправке погрешних података, као и обавештавање о поднетим захтевима за измену података
- **Администрација и мониторинг система** за кориснике из Министарства за државну управу и локалну самоуправу и Канцеларије за ИТ и еУправу треба да обезбеди администрацију система, регистровање изворних и пријемних органа и њихових администратора, као и регистровање ауторизација за приступ подацима у централном регистру по категоријама и

врстама података. Овај подсистем треба да обезбеди и праћење приступа подацима из Централног регистра у складу са Законом о централном регистру становништва

У наставку овог поглавља, а потом детаљније у остатку документа, биће речи о наведеним компонентама система, односно о сервисима, модулима, структурама података и интерфејсима који су његов саставни део.

3.4.3 Изворни органи и изворне евиденције

ЦРС води се на основу података из изворних службених евиденција, и то из:

1. Евиденције о матичним бројевима грађана;
2. Евиденције о држављанству
3. Регистра матичних књига;
4. Евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравака у иностранству;
5. Евиденције о личним картама;
6. Евиденције о путним исправама;
7. Централног регистра обавезног социјалног осигурања - податке из јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање
8. Евиденције пореских обвезника;
9. Евиденције о странцима - странцима којима је одобрен привремени боравак, странцима којима је одобрено стално настањење, евиденције о издатим личним картама за странце, привременим личним картама за странце и странцима којима су издате путне исправе за странце којима је одобрен азил
10. Евиденције о: тражиоцима азила; странцима којима је одобрено уточиште; странцима којима је одобрена супсидијарна заштита; странцима којима је одобрена привремена заштита;
11. Евиденције о странцима који немају дозволу за стално настањење или привремени боравак у Републици Србији а имају стечену имовину или права и обавезе по основу пензијског и инвалидског осигурања или својство пореског обвезника
12. Евиденције о избеглим лицима из бивших југословенских република и
13. Евиденције из адресног регистра

Упис података врши се на основу јединственог матичног броја грађана или евиденцијског броја странца мкоји једнозначно одређују лица која се уписују у ЦРС.

Изворни орган је државни орган, орган и организација аутономне покрајине и локалне самоуправе или ималац овлашћења који води изворну евиденцију из које се подаци преузимају у централни регистар у складу са Законом о централном регистру становништва

У следећој табели је дат преглед и везе изворних евиденција које су дефинисане у закону као и изворних органа које воде те евиденције и из којих се подаци преузимају у Централни регистар. За сваку изворну евиденцију је дат пресек група лица у складу са Законом, на које се подаци из изворних евиденција односе

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

	Изворна евиденција	Изворни орган	Врсте лица која се воде у изворним евиденцијама
1	Евиденција о матичним бројевима грађана;	Министарство унутрашњих послова	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији
2	Евиденција о држављанству	Министарство државне управе и локалне самоуправе - Матичне књиге у електронском облику	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији
3	Регистар матичних књига;	Министарство државне управе и локалне самоуправе - Матичне књиге у електронском облику	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији
4	Евиденција пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству;	Министарство унутрашњих послова	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији Странци са одобреним привременим боравком или сталним настањењем Тражиоци азила и странци са одобреном заштитом Избеглица лица
5	Евиденција о личним картама;	Министарство унутрашњих послова	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији Странци са одобреним привременим боравком или сталним настањењем

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

			Тражиоци азила и странци са одобреном заштитом
6	Евиденција о путним исправама;	Министарство унутрашњих послова	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији Тражиоци азила и странци са одобреном заштитом
7	Подаци из јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање	Централни регистар обавезног социјалног осигурања	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији Странци са одобреним привременим боравком или сталним настањењем Тражиоци азила и странци са одобреном заштитом
8	Евиденција пореских обавезника;	Јединствени ИС локалне пореске администрације	Држављани Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији Држављани Републике Србије без пријављеног пребивалишта у Републици Србији Странци са одобреним привременим боравком или сталним настањењем
9	Евиденција о странцима - странцима којима је одобрен приврени боравак, странцима којима је одобрено стално настањење, евиденције о издатим личним картама за странце, привременим личним картама за странце и странцима којима су издате путне исправе за	Министарство унутрашњих послова	Странци са одобреним привременим боравком или сталним настањењем

	странце којима је одобрен азил		
10	Евиденције о: тражиоцима азила; странцима којима је одобрено уточиште; странцима којима је одобрена супсидијарна заштита; странцима којима је одобрена привремена заштита;	Министарство унутрашњих послова	Тражиоци азила и странци са одобреном заштитом
11	Евиденције о странцима који немају дозволу за стално настањење или привремени боравак у Републици Србији а имају стечену имовину или права и обавезе по основу пензијског и инвалидског осигурања или својство пореског обвезника	Јединствени информациони систем Локалне пореске администрације, Министарство унутрашњих послова	Странци који немају дозволу за стално настањење или привремени боравак, а имају стечену имовину или права и обавезе по основу ПИО или својство пореског обвезника
12	Евиденције о избеглим лицима из бивших југословенских република	Комесаријат за избеглице	Избегла лица у складу са Законом о избеглицама
13	Евиденције из адресног регистра	Републички геодетски завод Министарство унутрашњих послова – евиденције о пребивалиштима	Адресни подаци за све категорије лица

3.4.4 Пријемни органи

Пријемни органи су државни органи који преузимају податке из Централног регистра ради вршења послова из своје надлежности у складу са законом. Сви пријемни органи ће податке преузимати путем сервисне магистрале еУправе, као и путем корисничког интерфејса ЦРС-а.

3.4.5 Увид у податке Централног регистра

Право на увид у податке Централног регистра има свако физичко лице на које се ти подаци односе.

Право на увид у податке има и овлашћено лице приликом вршења послова у складу са законом.

Право на увид података лица чији се подаци воде у ЦРС-у биће имплементирано кроз интеграцију и приступ порталу еУправа. Сваком лицу се мора омогућити и подношење захтева за исправку уочених нетачних података у Централном регистру у складу са законом.

3.5 Архитектурни принципи

Будућа архитектура Централног регистра становништва треба да подржава следеће принципе:

- Основне функционалности Централног регистра становништва које садрже специфичне функционалности треба поделити у издвојене софтверске модуле.
- Систем ће сервисе излагати на заједничку сервисну магистралу еУправе путем којих ће комуницирати са екстерним органима
- Систем треба да има могућност интеграције са централним системом за оркестрацију процеса на нивоу еУправе (BPM).
- Комуникација између централног регистра и екстерних система остварује се асинхроним разменом порука
- Све компоненте морају своје функционалности изложити преко стандардизованих АПИ сервиса који у потпуности морају бити покривени документацијом.
- Све софтверске компоненте морају бити скалабилне.
- Све софтверске компоненте морају бити високо доступне.
- Безбедност свих софтверских компоненти мора бити на високом нивоу.
- Све софтверске компоненте морају користити централизовано решење за ауторизацију и аутентикацију корисника и подржати интеграцију са јединственим системом за управљање корисницима на нивоу еУправе
- Систем мора бити усклађен са релевантним законима и прописима.
- Све софтверске компоненте морају имати скрипте за аутоматизовано функционално тестирање преко сервиснога слоја.
- Све софтверске компоненте морају бити документоване.
- Све софтверске компоненте намењене корисницима морају бити једноставне, интуитивне за коришћење и лаке за учење.
- Све софтверске компоненте намењене екстерним корисницима морају подржавати рад у вишејезичном окружењу.
- Систем мора бити декомпонован на више пословних домена са јасно дефинисаним одговорностима.
- Сваки пословни домен има одговарајући доменски модел података који јасно и недвосмислено моделује одговарајуће концепте из пословног домена и њихове међусобне релације.

3.6 Модел процеса ЦРС

Функционални захтеви описују понашање и информације којим ће ЦРС управљати. Они описују способности/могућности које ће систем моћи да извршава у смислу понашања или операција о акцијама или одговорима специфичних ИТ апликација.

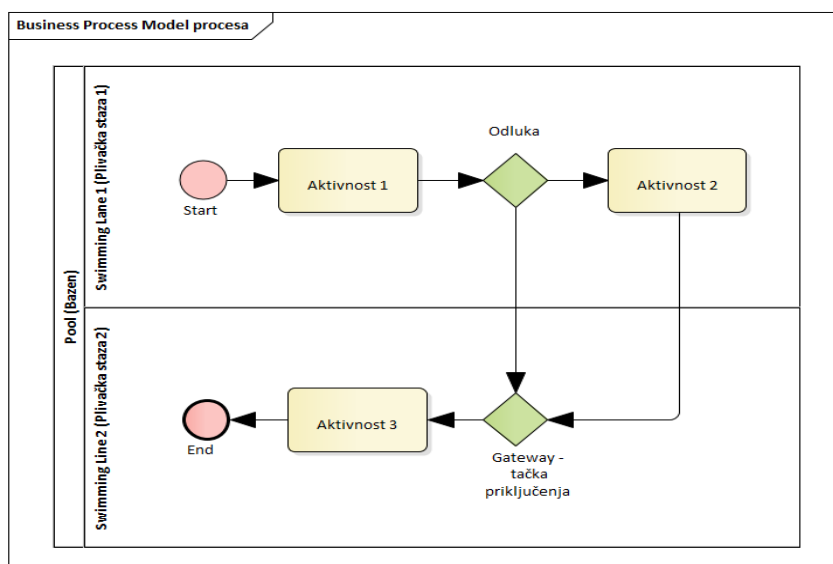
Процес описује како, ради обављања посла, сарађује више људи или група у одређеном периоду времена. Процеси подразумевају низ активности које су повезане према редоследу. Процес се понавља и може имати више путања до завршетка.

Процесни модел је визуелни приказ секвенцијалног тока и логичке контроле скупа повезаних активности или акција. Моделирање процеса се користи за добијање графичког приказа тренутног или будућег процеса. Модел се може користити на свом највишем нивоу за добијање општег разумевања процеса или на nižем нивоу, као основе за симулацију, тако да би процес могао бити што ефикаснији.

Постоји много различитих нотација које се користе за описивање модела процеса. Без обзира која нотација се користи, она обично садржи неке од или све следеће кључне елементе:

Елементи нотације

- **Активности:** Индивидуални кораци или радови који се морају извршити да би се обавио процес пословања. Активност може бити један задатак или може бити даље декомпонован у подпроцесе (са својим активностима, током и другим елементима процеса).
- **Одлуке:** Рачвања, где се ток рада рачва у два или више токова и, опционо, где се одвојени токови обједињавају заједно. Одлука може створити узајамно искључиве или паралелне токове.
- **Догађаји:** Догађаји се дешавају изван процеса и могу да буду резултат предузете акције, поруке која се прими или протоком времена. Догађаји могу креирати прекиде или обуставе процеса.
- **Ток:** Означавају смер „корак по корак“ тока посла. У принципу, дијаграми се цртају од врха ка дну или у правцу читања да би се показао ток времена. Ток процеса може се поделити да би се приказале истовремене активности које се касније обједињавају.
- **Улоге:** Улоге представљају тип особе или групе. Дефиниције улога обично одговарају онима у моделу организације.
- **Тачке прикључења:** Тачке прикључења представљају почетак или крај процеса или тока. Терминална тачка обично представља неку врсту догађаја који је видљив у организацији или ван ње.



3.6.1 Основни процеси ЦРС-а

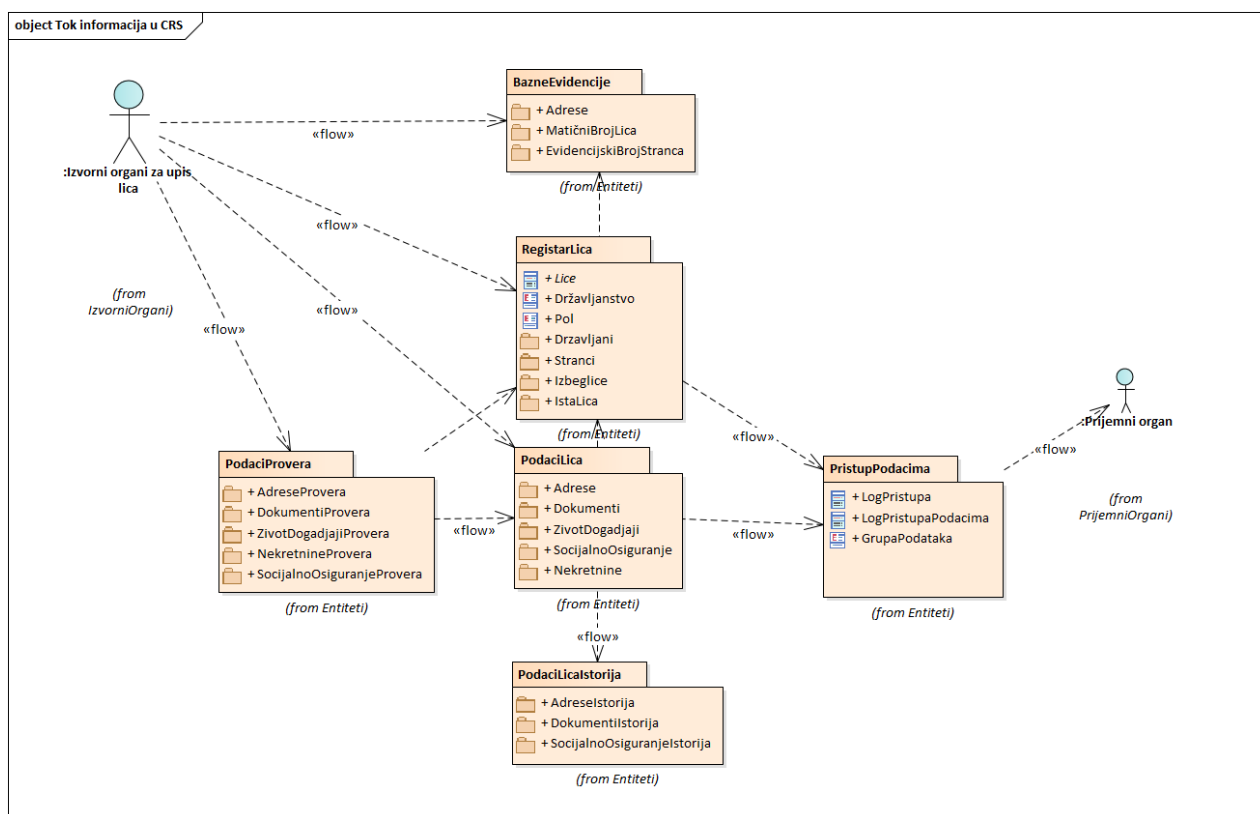
Основне сврхе модела пословних процеса у контексту архитектуре за имплементацију ЦРС-а су:

- Опис пословних процеса који ће бити иницијално имплементирани у ЦРС-у.
- Израда основе за спецификацију функционалности система ЦРС-а
- Израда основе за сценарије за тестирање.

Треба нагласити да су ови процеси подложни изменама током времена и да се могу модификовати. Пословни процеси ЦРС-а се могу поделити у 3 групе:

- Процеси у вези преноса података из изворних евиденција у централни регистар
- Процеси у вези приступа подацима из централног регистра од стране пријемних органа
- Административни процеси ЦРС-а

Пословни процеси који се имплементирају у Централном регистру становништва треба да обезбеде ток информација у систему који је приказан на следећој слици:



3.6.1.1 Процеси у вези преноса података

Прва група процеса као што је приказано на овој слици треба да обезбеди упис података из изворних евиденција у ЦРС. Подаци се уписују у неколико компоненти ЦРС-а.

У *Регистар лица* се уписују све групе лица (држављани, странци, избегла лица) које су обухваћене ЦРС-ом у складу са законом са својим личним подацима.

Унос лица се врши путем имплементираних сервиса и уз коришћење сервисне магистрале еУправе

У Регистар базних евиденција се уносе евиденције које служе за верификацију поједних података о лицу који су битни за његов упис. ЦРС према закону уписује податке које добије из изворних евиденција, стим да је обавезан да обезбеди конзистентност тих података те ове базне евиденције служе за верификацију података који се уносе у ЦРС.

С обзиром да се лица уписују у ЦРС по свом ЈМБГ-у или Евиденцијском броју странца (за странце). У базне евиденције се уписују

- Евиденција ЈМБГ-а из МУП-а
- Евиденција Евиденцијског броја за странца из МУП-а
- Адресни регистар из РГЗ-а за све адресне податке у ЦРС-у

Ове евиденције треба да обезбеде да се у ЦРС уписују само лица која имају активан и јединствен ЈМБГ или Евиденцијски број странца, као и да се за адресе које се уносе из других изворних евиденција повежу са званичним адресним регистром.

Подаци из адресног регистра се користе за податке о адресама (пребивалиште, боравиште). Сви подаци о адресама за све категорије лица се преносе из изворне евиденције МУП-а. Изворна евиденција МУП-а ће свакако вршити верификацију и повезивање адреса из своје изворне евиденције са подацима из адресног регистра, те ће се у централни регистар становништва преносити већ повезани подаци.

За сва лица која су уписана у Регистар лица се врши упис података о лицу који се у складу према подели на категорије податак као и изворне евиденције које врше упис може поделити и имплементирати кроз следеће процесе:

Унос података о лицу

- Унос податка о адресама
- Унос података о брачном статусу
- Унос података о смрти
- Унос података о личним картама
- Унос података о путним исправама
- Унос података о обавезном социјалном осигурнају
- Унос података о поседовању непокретности
- Унос података о азилантима
- Унос података о дозволама за боравак
- Унос података о избеглицама
- Унос података о лицу из Регистра података који су статусу провере

Подаци о лицу се уносе у ЦРС у компоненту *Подаци о лицима* где се класификују према групама података дефинисаним у претходним поглављима.

Уколико ЦРС прими податке о лицу које се односе на лице које није претходно уписано у ЦРС од стране изворне евиденције, такви подаци се смештају у *Регистар података који су у статусу провере*. У тој компоненти ЦРС-а остају све док се не изврши упис тог лица у ЦРС, након чега ће бити пренети у компоненту *Подаци о лицима*

3.6.1.2 Процеси у вези приступа подацима

У овом документу су описана 3 процеса који се односе на приступ подацима

- Приступ подацима из ЦРС-а
- Увид у личне податке
- Захтев за измену личних података у ЦРС

Ови процеси описују активности приликом приступа подацима из регистра према категоријама података у ЦРС-у.

Сваки приступ подацима треба бити у складу са правним основом који је у складу са законском регулативом и извршен од стране овлашћеног лица пријемног органа. Сваки приступ подацима у ЦРС-у се логује и ти подаци се чувају у компоненти система: *Приступ подацима*

Сваки грађанин има право увида у своје податке, као и да поднесе захтев за исправку података у Централном регистру.

3.6.1.3 Административни процеси ЦРС-а

Министарство државне управе и локалне самоуправе ће у складу са законском регулативом водити ЦРС те ће бити одговорно и за административне процесе

- Брисање лица из регистра
- Одобравање приступа подацима

Брисање лица из регистра се врши према критеријумима дефинисаним законском регулативом који су наведени у опису процеса брисања лица из ЦРС (поглавље 3.6.5). Такође, за поједине категорије података (о документима, адресама, социјалном осигурању) након што податак постане неважећи услед ажурирања новим подацима пренесеним из изворних евиденција, стари подаци се пребацују у компоненту историјских података.

Администратор система је обавезан да одржава листу пријемних органа којима је одобрен приступ ЦРС-у. У процесу одобравања приступа учествују представници Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

3.6.2 Унос лица у регистар

У ЦРС се уносе 3 категорије лица из изворних евиденција

- Држављани Републике Србије
 - за тек рођена лица - из Електронске евиденције матичних књига (књига рођених)
 - за лица која се накнадно уписују у држављанство Србије – из Књига држављана и чињеница о држављанству које су у надлежности МУП-а, а воде се у Матичним књигама рођених
- Странци из изворне евиденцију МУП-а
- Избегла лица из изворне евиденције Комесаријата за избеглице

3.6.2.1 Временска одредница уноса лица у ЦРС

Нова лица у регистар се уносе у следећим временским тренутцима

Категорија лица	Догађај који одређује упис у ЦРС	Изворна евиденција
Држављани Србије	Рођење	Матична књига рођених
	Накнадни упис лица у држављанство Републике Србије (нпр упис странца у држављанство)	Књига држављана – одговоран је МУП, води се у оквиру Матичне књиге рођених

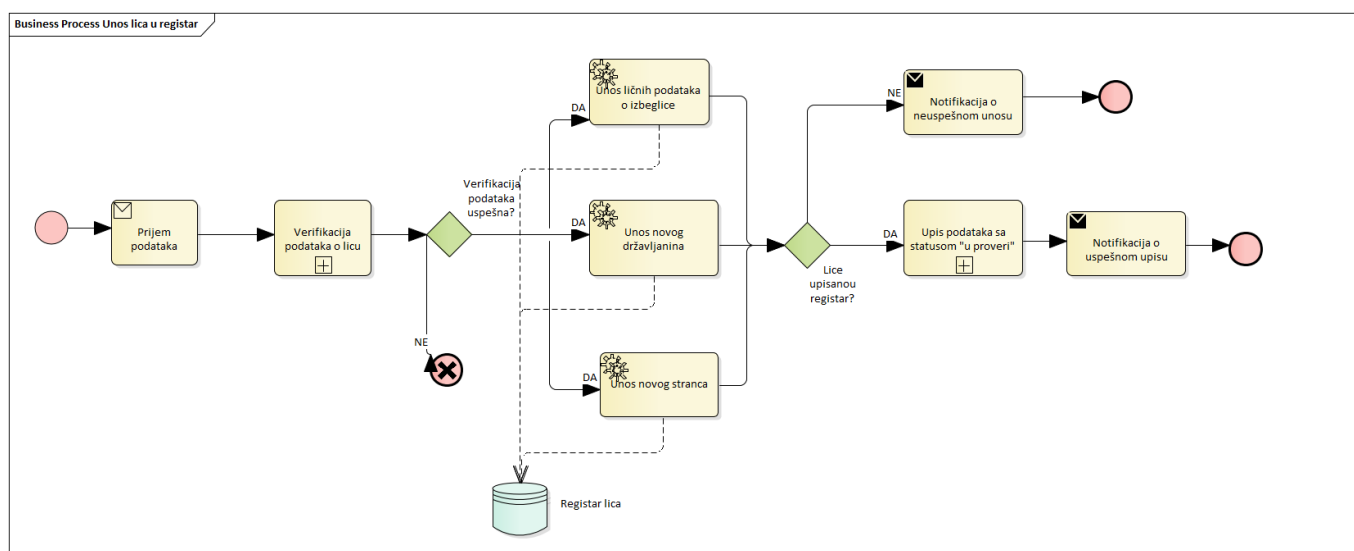
Странци	Пријава боравка – привремени или стални	МУП – евиденција странаца
	Подношење захтев за азил лица	МУП – евиденција странаца
	Куповина непокретности где странац добија свој ПИБ	Пореска евиденција
Избегла лица	Стицање избегличког статуса	Комесаријат за избеглице

Разлика код уписа држављана и странаца у ЦРС је у томе што се држављани уписују у ЦРС добијањем држављанства што је посебан догађај за који постоји посебна евиденција, док код странаца, они се уводе у евиденције а самим тим и у ЦРС код првог догађаја који је везан за територију Републике Србије (дозвола за боравак, захтев за азил, настајање обавезе – нпр пореза).

Ова разлика ће бити од значаја код оркестрације појединачних процеса о упису лица и упису података о лицима

3.6.2.2 Активности процеса за унос лица у ЦРС

Приказ генералног процеса за упис лица у ЦРС је приказан на следећој слици:



Након пријема података од стране изворне евиденције врши се верификација података о лицу које се уписује у Централни регистар.

Верификација податка обухвата следеће провере

- верификација јединствености идентификатора лица (ЈМБГ или евиденцијски број странаца):
- верификација да ли је јединствени идентификатор активан према базним евиденцијама МУП-а
- да ли лице са таквим идентификатором је већ уписано у регистар

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

- верификација постојања обавезних података за упис новог лица

Уколико је верификација података успешна, приступа се упису лица у регистар. За свако лице се уписују обавезни подаци

- ЈМБГ или евиденцијски број странца
- Ид трансакције из изворне евиденције
- име
- презиме
- пол
- датум рођења
- место рођења у Србији или иностранству
- општина/град рођења ако је лице рођено у Србији
- држава рођења
- држављанство

Осим обавезних података уписују се остали лични подаци за све врсте лица у ЦРС-у

За држављане се осим обавезних података уписују и следећи подаци, уколико се налазе у изворним евиденцијама:

- национална припадност
- име мајке
- презиме мајке
- име оца
- презиме оца
- адресни подаци за место рођења (место, општина) шифровани према подацима из адресног регистра
- имена и презимена за лице И родитеље на језику националне мањине ако су тако унете у изворну евиденцију

За странце се осим горе наведених обавезних података уписују и следећи подаци

- име мајке
- презиме мајке
- име оца
- презиме оца
- врста стране путне исправе
- број стране путне исправе
- рок важења стране путне исправе

Приликом уписа лица у ЦРС, уносе се подаци о датуму уписа у регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

Након успешног уписа обавештење о извршеном упису се доставља изворној евиденцији која је иницирала упис.

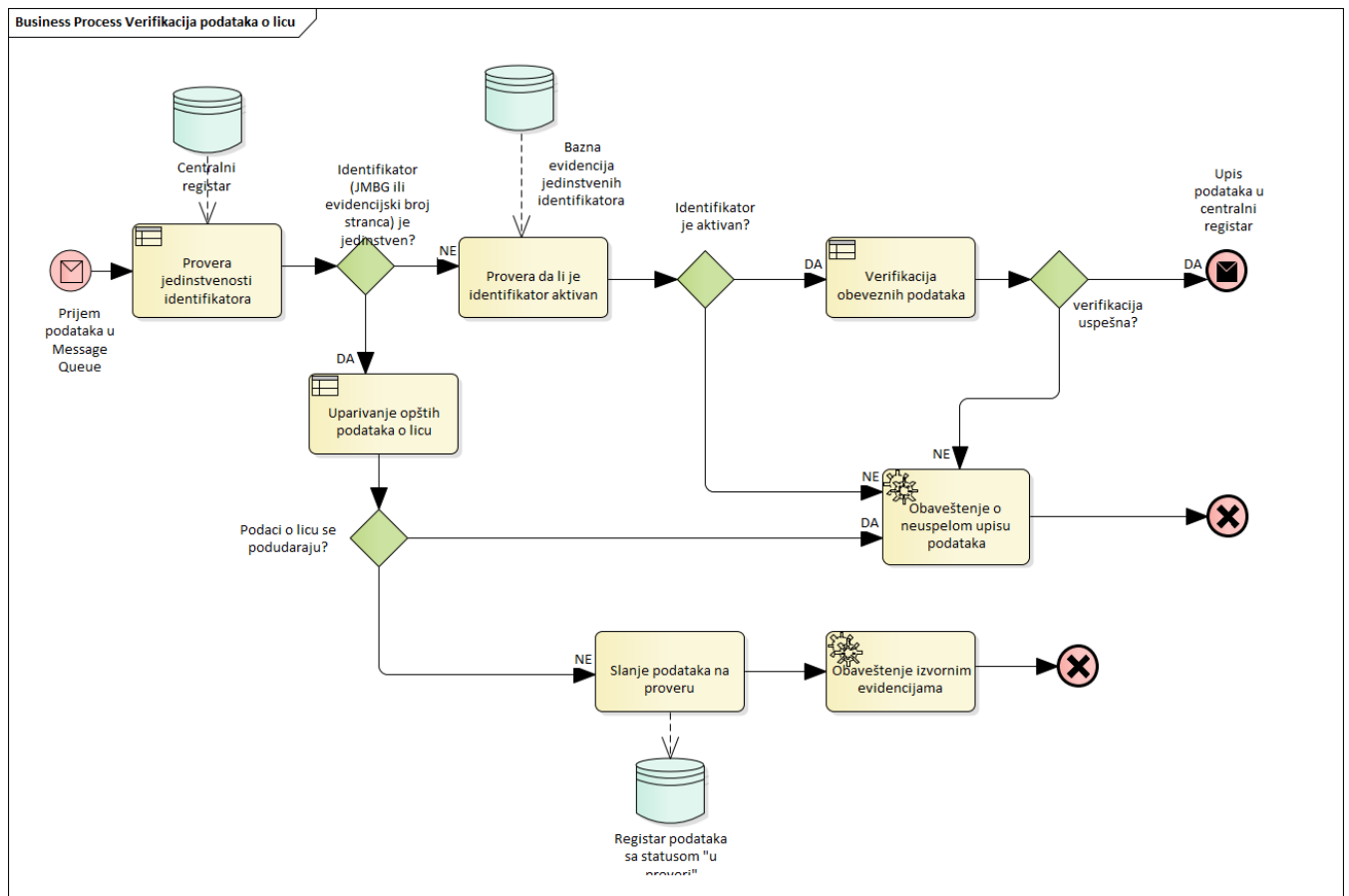
У том тренутку се проверава Регистар података о лицу са статусом у провери и уколико у том регистру постоје подаци о овом лицу, изврши њихов упис у ЦРС.

У случају неуспешног уписа такође се шаље обавештење о неуспешном уносу у Централни регистар, након чега изворне евиденције треба да утврде проблем са подацима и уколико је потребно поново иницирају упис лица

Све активности у овом процесу су аутоматске активности

3.6.2.3 Верификација података о лицу

Верификација података о лицу је детаљније приказана на следећем дијаграму



3.6.2.4 Провера јединствености идентификатора

Јединствени идентификатори за свако лице су ЈМБГ и/или евиденцијски број странца.

ЈМБГ мора бити јединствен, тј. да на јединствен начин идентификује држављанина и избеглицу који је уписан у централни регистар.

Евиденцијски број странца мора бити јединствен, тј да на јединствен начин идентификује странца који је уписан у централни регистар.

У овом кораку се врши се провера идентификатора по модулу 11 као и провера да ли лице са тим идентификатором већ уписано у ЦРС.

3.6.2.4.1 Провера да ли је идентификатор активан

У оквиру овог корака врше се следеће контроле:

- провера да ли је ЈМБГ активан. Провера се врши према подацима из изворне евиденције МУП-а који се налазе у Базној евиденцији ЦРС
- провера да ли је евиденцијски број активан. Провера се врши према подацима из изворне евиденције МУП-а који се налазе у базној евиденцији ЦРС

Уколико ЈМБГ или евиденцијски број лица није активан упис овог лица у ЦРС неће бити извршен.

3.6.2.4.2 Упаривање општих података о лицу

Ако у Централном регистру постоји уписано лице са јединственим идентификатором који је послат у поруци из изворне евиденције врши се провера тј упаривање личних података лица чији упис се захтева са лицем које је уписано у регистар.

Врши се поређење следећих података

- име
- презиме
- датум рођења
- место рођења
- општина рођења

Уколико се подаци подударају одбија се упис новог лица у централни регистра уз слање образложења да је такво лице већ уписано у регистар

Уколико се приликом упоређивања података утврди да се подаци разликују, одбија се упис тог лица у Централни регистар са слањем обвештења да лице са тим ЈМБГ-ом већ постоји али да постоји разлика у подацима.

У случају да се не подударају подаци о лицима које имају исти јединствени идентификатор шаље се обавештење изворним евиденцијама МУП и Регистар матичних књига о постојању још једног лица са истим ЈМБГ-ом како би изворне евиденције провериле изворне податке.

3.6.2.4.3 Верификација обавезних података

Свако лице које се уписује у ЦРС у складу са Уредбом о начину преузимања, размене података, приступа и заштите података у централном регистру становништва мора осим јединственог идентификатора да садржи обавезне податке:

- ЈМБГ или евиденцијски број странца
- Ид трансакције из изворне евиденције
- име
- презиме

- пол
- датум рођења
- место рођења
- општина/град рођења
- држава рођења
- држављанство

Ид трансакције из изворне евиденције је јединствени идентификатор податка у изворној евиденцији који се преноси у ЦРС ради омогућавања пуне следљивости тока података у систему

Провера која се врши у овом кораку односи се на проверу присуства свих обавезних података у пријемном сету података.

Такође се врше основне логичке контроле о исправности података

- датум рођења мора бити у прошлости
- вредности које се уписују у поља где је предвиђено коришћење шифарника морају да се подударају са једном од могућих вредности за тај атрибут

Уколико подаци не испуњавају захтеве из горе побројаних контрола, одбија се упис података у Централни регистар и шаље се обавештење изворној евиденцији о узроку одбијања податка.

Уколико је сет података прошао горе побројане контроле врши се упис података о лицу у Централни регистар

3.6.3 Унос података о лицу

У ЦРС-у се уписују и чувају следеће категорије података о лицима

- 01 - Обавезни лични подаци
- 02- Подаци о статусу лица
 - 02.01 – држављанство
 - 02.02 - избеглички статус
 - 02.03 - врста боравка за странца
 - 02.04 - поднетим захтевима за азил
- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 04 - Подаци о дозволама за странца
- 05 - Подаци о одобреним заштитима за азиланте
- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

Кроз следеће процесе врши се упис и ажурирање података о лицима. Ови процеси су аутоматизовани и осим података на које се односе, улазни параметер за упис података о лицу је јединствени идентификатор лица (ЈМБГ или евиденцијски број странца)

3.6.3.1 Унос података о адресама

Кроз овај процес врши се упис адресних података за сва лица која су обухваћена ЦРС-ом. Изворна евиденција за ову групу за података је МУП која води евиденције за све врсте лица (држављани, странци, избегла лица) о:

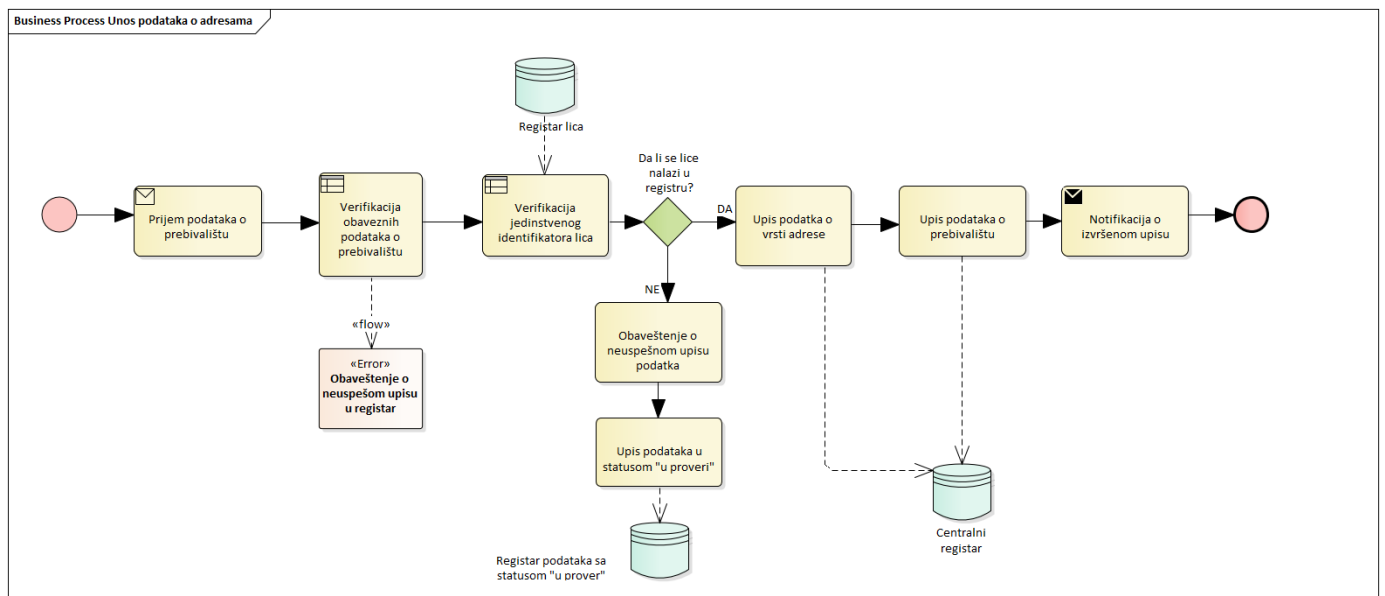
- пребивалишту за држављане Републике Србије
- боравишту за држављане Србије
- привременом боравку у иностранству за држављане Србије
- пребивалишту у Републици Србији за странце
- боравишту за избеглице

Подаци о адресама обухватају две врста адресних података

- адресе у Србији
- адресе у иностранству

Подаци за адресе у Србији треба да буду повезана и са адресним регистром РГЗ-а, тј да се мапирају на шифре из тог регистра где год је то могуће. Мапирање унетих адреса са шифарницима РГЗ-а се ради у оквиру изворне евиденције МУП-а за адресе пребивалишта/боравишта за све групе лица која се уносе у ЦРС. Стога ће се кроз пренос података из те изворне евиденције обезбедити и повезивање са адресним регистром РГЗ-а

Процес за унос података о адресама приказан је на следећој слици



3.6.3.1.1 Пријем података из Изворне евиденције

Из изворне евиденције МУП-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о адресама

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци
- Ид трансакције из Изворне евиденције – јединствени идентификатор податка из изворне евиденције
- Врста адресног податка (домаћа адреса, страно место)
- Општина/град
- Општина/град - шифра РГЗ
- Насељено место
- Насељено место - шифра РГЗ
- Улица
- Улица - шифра РГЗ
- Кућни број
- Додатак кућног броја
- Кућни број - шифра РГЗ
- Улаз
- Спрат
- Број стана
- Врста боравка у Србији (пребивалиште, боравиште)
- Место у иностранству
- Држава
- Врста боравка у иностранству (привремени или трајни)
- Датум пријаве
- Датум одјаве

3.6.3.1.2 Верификација обавезних података о адресама

Први корак у процесу је верификација обавезних података о адресама, пребивалишту и боравишту врши се следећа верификација присуства обавезних података у пријемној поруци:

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци
- Ид трансакције из изворне евиденције
- Врста адресног податка (домаћа адреса, страно место)
- Датум пријаве или датум одјаве
- Ид трансакције из Изворне евиденције

за домаћу адресу

- Општина/град
- Насељено место
- Улица
- Кућни број

- Врста боравка у Србији (пребивалиште, боравиште)

за место у иностранству

- Држава
- Место
- Врста боравка у иностранству (привремени или трајни)

3.6.3.1.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о адресама у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором:

- ЈМБГ за држављане Републике Србије и избеглице са територије бивше Југославије
- евиденцијски број за странце

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом је уписано у централни регистар.

Уколико лице са тим ЈМБГ-ом или евиденцијским бројем странца није евидентирано у ЦРС-у, подаци о адресама за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и изворна евиденција за упис лица тог типа да постоје подаци о том лицу док само лице није уписано. Овакви подаци се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- Једно лице (држављанин) може имати пребивалиште у Републици Србији и привремени боравак у иностранству
- Једно лице може имати пребивалиште и боравиште у Републици Србији
- Подаци о пребивалишту странца у Републици Србији се не могу уписати ако претходно није уписана дозвола за боравак странца

3.6.3.1.4 Упис податка о врсти адресе

У овом кораку се у ЦРС врши упис врсте адресе:

- подаци о пребивалишту за држављане Републике Србије
- подаци о боравишту за држављане Србије
- подаци о привременом боравку у иностранству за држављане Србије
- подаци о пребивалишту за странце
- подаци о боравишту за избеглице

3.6.3.1.5 Упис података о адресама

За држављане Србије, избегла лица као и за странце који имају пребивалиште и/или боравиште у Републици Србији уписују се подаци који су примљени из изворне евиденције.

Ако у подацима постоје шифре РГЗ за адресне податке, у текстуална поља се уносе вредности назива из шифарника. Уколико не постоје шифре уноси се текстуални податак о адресним подацима који се преузима из изворне евиденције.

За држављане Србије који имају боравак у иностранству уносе се подаци о месту и држави боравка као и врсти боравка. Држава боравка је шифарник.

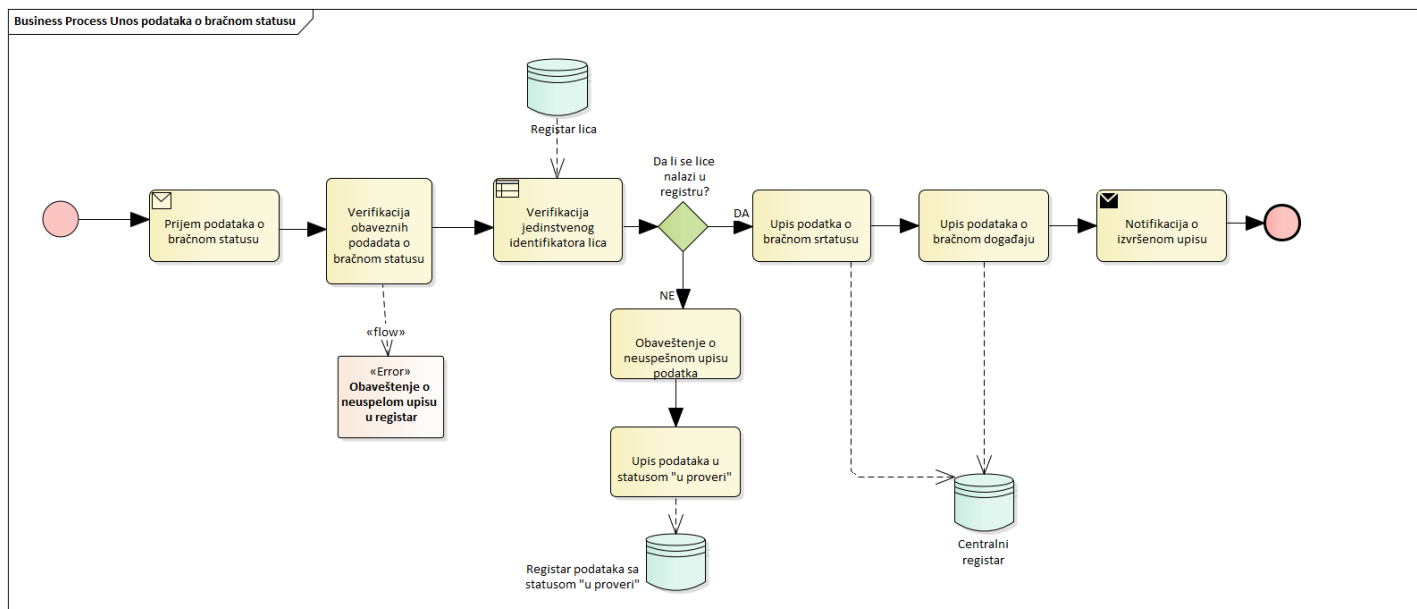
За податак о адресама који се уноси у ЦРС, у случају пријаве адресе уносе се подаци о датуму пријаве, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС. У случају пријаве нове адресе, аутоматски се претходна адреса истог типа ажурира са датумом валидности податка у ЦРС-у и ти подаци се пребацују у историјске податке о лицу.

3.6.3.2 Унос података о брачном статусу

Кроз овај процеса врши се упис података о брачном статусу и догађајима у вези са браком за држављане Републике Србије који су обухваћена ЦРС-ом.

Ова изворна евиденција је у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе (МДУЛС), а воде се у информационам систему Матичних књига - књига венчаних.

Процес за унос података о брачним статусима и догађајима везаним за брак приказан је на следећој слици



3.6.3.2.1 Пријем података из Изворне евиденције

Из изворне евиденције МДУЛС-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о браку

- ЈМБГ – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о браку
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста догађаја о браку (закључење брака, развод)
- датум догађаја о браку

- место догађаја брака
- место догађаја о браку - шифра РГЗ
- општина/град догађаја о браку
- општина/град догађаја о браку - шифра РГЗ
- место догађаја о браку у иностранству
- држава догађаја о браку
- брачни статус (у браку, разведен/а, удовац/удовица, неожењен/а)
- име супружника
- име супружника (национална мањина)
- презиме супружника
- презиме супружника (национална мањина)

3.6.3.2.2 Верификација обавезних података о брачном статусу

За податке о брачном статусу и догађаје у вези брачног статуса врши се верификација обавезних података

обавезни подаци за упис у регистар су

- ЈМБГ – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о браку
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста догађаја о браку (закључење брака, развод)
- датум догађаја о браку
- име супружника
- презиме супружника

За адресу догађаја у земљи обавезни подаци су

- место догађаја брака
- општина/град догађаја о браку

За адресу догађаја у иностранству обавезни подаци су

- место догађаја о браку у иностранству
- држава догађаја о браку

Валидационе контроле:

- једно лице може имати један активан брачни статус
- једно лице мора имати податак о закљученом браку да би се уписао податак о разводу

3.6.3.2.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о догађајима о браку у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором за држављане Републике Србије: ЈМБГ

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом је уписано у централни регистар.

Уколико лице са тим ЈМБГ-ом није евидентирано у ЦРС-у, подаци о догађајима о браку за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и изворна евиденција за упис држављанина, да постоје подаци о том лицу, док само лице није уписано у ЦРС. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- Једно лице може имати један закључен брак у једном тренутку
- Не може се уписати податак о разводу уколико није уписан податак о браку
- Податак о закљученом браку се моће уписати једино уколико је претходни брачни статус лица био
 - нежењен/неудата
 - разведен/разведена
 - удовац/удовица

3.6.3.2.4 Упис податка о брачном статусу

У овом кораку се ажурира податак о брачном статусу за лице на основу врсте догађаја о браку чији се подаци преносе;

- нежењен/неудата
- у браку
- разведен/разведена
- удовац/удовица

Ови статуси важе само за лица која имају животни статус: “у животу“.

3.6.3.2.5 Упис података о брачном догађају

За држављане Србије уписују се подаци који су примљени из Изворне евиденције и који су наведени у првом кораку овог процеса. За податак о догађајима о браку, уносе се и подаци о датуму ажурирања податка у ЦРС-у, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

Ако у подацима постоје шифре РГЗ за адресне податке у текстуална поља се уносе вредности назива из шифарника. Уколико не постоје шифре уноси се текстуални податак о адресним подацима који се преузима из изворне евиденције.

За догађаје о браку који су се десили у иностранству уносе се подаци о месту и држави. Држава је шифарник на нивоу ЦРС-а.

Уколико је име и презиме супружника евидентирано и на језику националне мањине, ти подаци се преносе и уписују у ЦРС.

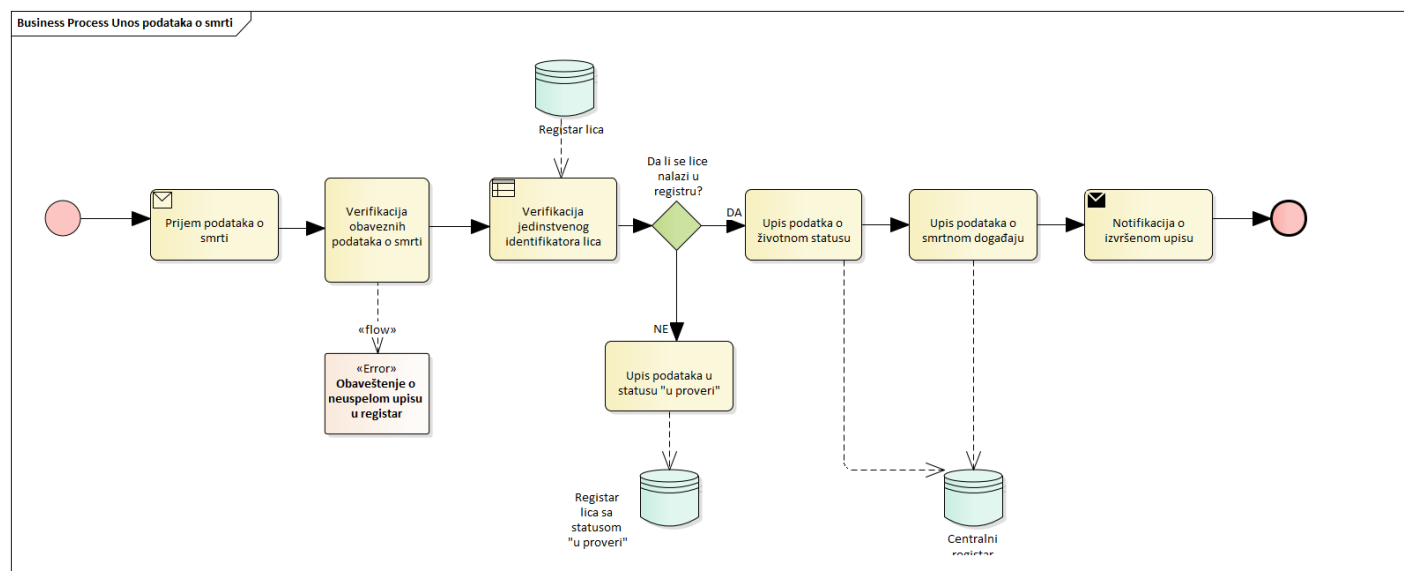
Уколико су брак закључила 2 држављанина Републике Србије, подаци о брачном догађају се у ЦРС уписују и за једно и друго лице.

3.6.3.3 Унос података о смрти

Кроз овај процеса врши се упис података о смртном догађају за држављане Републике Србије који су обухваћена ЦРС-ом.

Ова изворне евиденције је у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе (МДУЈС), а воде се у информационим систему Матичних књига - књига умрлих.

Процес за унос података о смртним догађајима приказан је на следећој слици



3.6.3.3.1 Пријем података о смрти

За све држављане Републике Србије који су уписани у централни регистар могу се уписати подаци о смрти.

Из изворне евиденције МДУЈС-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о смрти

- ЈМБГ – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о браку
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- датум смрти
- место смрти
- место смрти - шифра РГЗ
- општина/град смрти
- општина/град смрти - шифра РГЗ
- место смрти у иностранству
- држава смрти
- животни статус (у животу, преминуо/преминула)

3.6.3.3.2 Верификација обавезних података о смрти

За упис података о смрти врши се контрола обавезних података за упис у регистар

Обавезни подаци који се морају налазити у поруци која је примљена из изворне евиденције су:

- ЈМБГ – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о браку
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- датум смрти

Уколико је смрт наступила у Републици Србији обавезни подаци су:

- место смрти
- општина/град смрти

уколико је смрт наступила у иностранству обавезни подаци су:

- држави смрти
- место смрти у иностранству

3.6.3.3.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о догађајима о смрти у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором за држављане Републике Србије: ЈМБГ

Приликом верификације јединствениг идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим ЈМБГ-ом није евидентирано у ЦРС-у, подаци о догађајима о смрти за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис држављанина, да постоје подаци о том лицу, док само лице није уписано у ЦРС. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати један активан податак о смрти.
- не може се уписати податак о разводу уколико није уписан податак о браку
- податак о закљученом браку се може уписати једино уколико је претходни животни статус лица био “у животу”

3.6.3.3.4 Упис податка о животном статусу

Приликом уписа податка о смрти ажурира се животни статус лица који је посебан атрибут у личним подацима сваког лица. Вредности атрибута: “у животу“, „преминуо - преминула“.

3.6.3.3.5 Упис података о смртном догађају

За држављане Србије уписују се подаци који су примљени из Изворне евиденције и који су наведени у првом кораку овог процеса. За податак о догађајима о смрти, уносе се и подаци о

датуму ажурирања податка у ЦРС-у, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

Уколико се подаци о смрти шаљу за лице које није уписано у централни регистар такав упис ће бити одбијен, ти подаци ће бити снимљени у посебну структуру података и биће означени као подаци у провери, све док се то лице не упише у регистар из изворне евиденције, након чега ће се извршити и упис податка о смрти.

Ако у подацима постоје шифре РГЗ за адресне податке у текстуална поља се уносе вредности назива из шифарника. Уколико не постоје шифре уноси се текстуални податак о адресним подацима који се преузима из изворне евиденције

За догађаје о смрти који су се десили у иностранству уносе се подаци о месту и држави. Држава је шифарник на нивоу ЦРС-а.

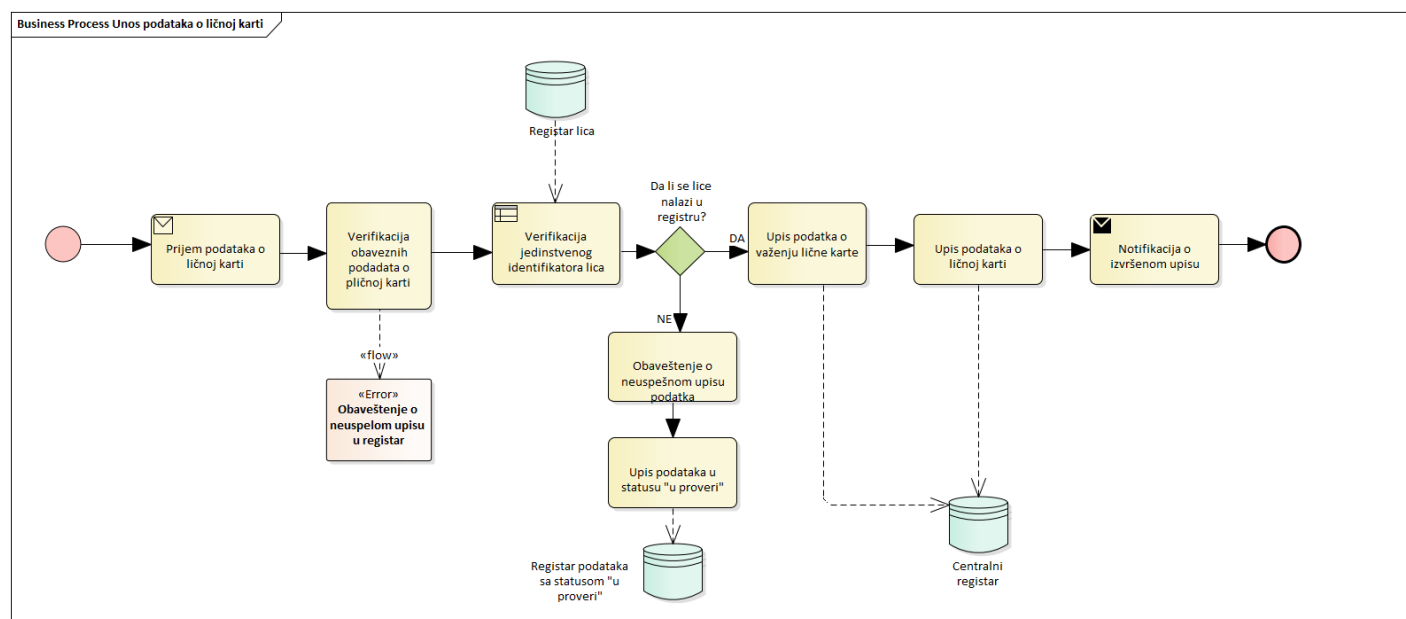
Приликом уписа смртног догађаја ажурају се и подаци о брачном статусу његовог супружника

3.6.3.4 Унос података о личној карти

Кроз овај процес врши се упис података о издатим личним картама за догађају за држављане Републике Србије, као и за странце са регулисаним боравком у Републици Србији, а који су обухваћена ЦРС-ом.

Изворна евиденција за ову групу за података је МУП која води евиденције о издатим личним картама.

Процес за унос података о издатим личним картама приказан је на следећој слици



3.6.3.4.1 Пријем података о личној карти

За све држављане Републике Србије и странце којима је издата који су уписана у централни регистар могу се уписати подаци о издатим личним картама.

Из изворне евиденције МУП-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о личним картама

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о личним картама
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- регистарски број личне карте
- датум истека личне карте

3.6.3.4.2 Верификација обавезних података о личној карти

За податке о личној карти врши се верификација обавезних података за упис у регистар. Обавезни подаци који се морају налазити у поруци која је примљена од Изворног органа су

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци
- Ид трансакције из изворне евиденције
- регистарски број личне карте
- датум истека личне карте

3.6.3.4.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о личној карти у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором

- за држављане Републике Србије: ЈМБГ
- за странце: евиденцијски број странца

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом или евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о личној карти за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис држављанина или странаца, да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица.

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати један активан податак о личној карти
- датум истека личне карте мора бити у будућности

3.6.3.4.4 Упис податка о статусу важењу личне карте

Подаци о статусу важења личне карте могу се поделити у следеће категорије

- важећа лична карта за држављанина
- важећа лична карта за странца
- истекла важност лична карта

- нема личну карту

3.6.3.4.5 Упис података о личној карти

За држављане Србије, као и за странце којима се у складу са законом издају личне карте у Републици Србији уписују се подаци који су примљени из Изворне евиденције.

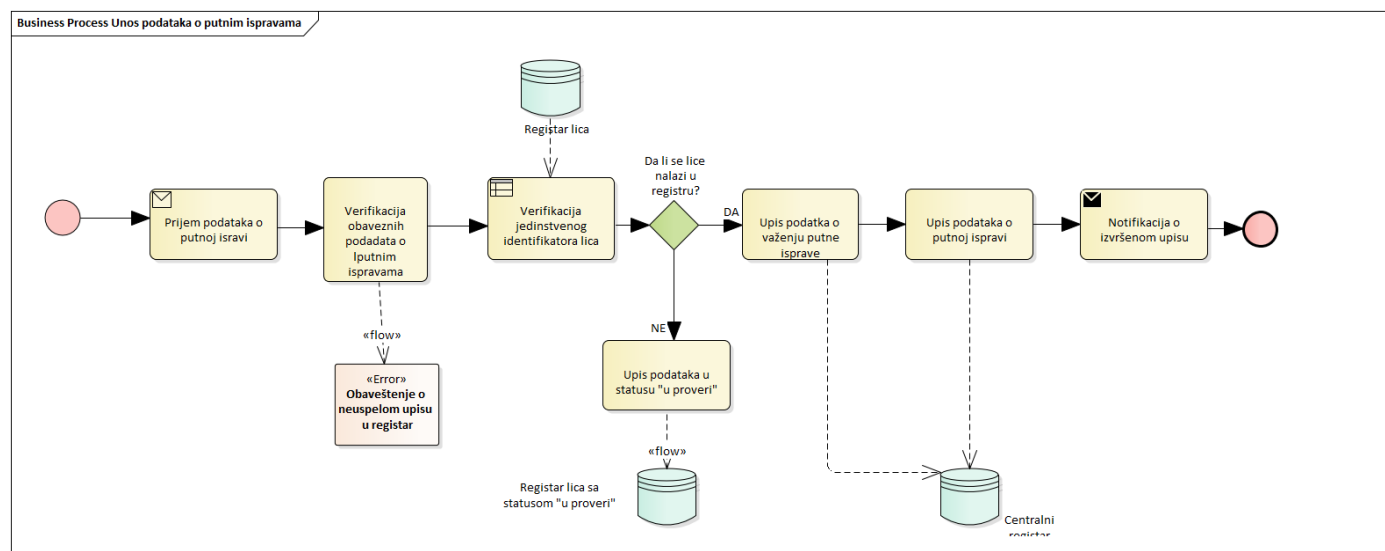
За податак о личним картама који се уноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уноса у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС. У случају пријаве нове личне карте, аутоматски се ажурира податак о преходној личној карти са датумом валидности податка у ЦРС-у и ти подаци се пребацују у историјске податке о лицу.

3.6.3.5 Унос података о путним исправама

Кроз овај процес врши се упис података о издатим путним исправама за држављане Републике Србије, као и за странце са одобреним азилом у Републици Србији, а који су обухваћена ЦРС-ом.

Изворна евиденција за ову групу за података је МУП која води евиденције о издатим путним исправама.

Процес за унос података о издатим путним исправама приказан је на следећој слици



3.6.3.5.1 Пријем података о путној исправи

За све држављане Републике Србије и странце којима је издата путна исправа, а који су уписана у централни регистар могу се уписати подаци о издатим путним исправама.

Из изворне евиденције МУП-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о путним исправама

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о путним исправама
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- регистарски број путне исправе

- датум истека путне исправе

3.6.3.5.2 Верификација обавезних података о путним исправама

За податке о путној исправи врши се верификација обавезних података за упис у регистар. Обавезни подаци који се морају налазити у поруци која је примљена од Изворног органа су

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- регистарски број путне исправе
- датум истека путне исправе

3.6.3.5.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о путној исправи у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором

- за држављане Републике Србије: ЈМБГ
- за странце: евиденцијски број странца

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом или евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о путној исправи за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис држављанина или странаца, да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати један активан податак о путној исправи
- датум истека путне исправе мора бити у будућности

3.6.3.5.4 Упис податка о важењу путне исправе

Подаци о важењу путне исправе коју издаје МУП Републике Србије могу се поделити у следеће категорије

- важећа путна исправа за држављанина
- важећа путна исправа за странца - тражиоца азила
- истекла важност путне исправе
- нема путну исправу

3.6.3.5.5 Упис података о путној исправи

За држављане Србије, као и за странце којима се у складу са законом издају путне исправе у Републици Србији уписују се подаци који су примљени из Изворне евиденције

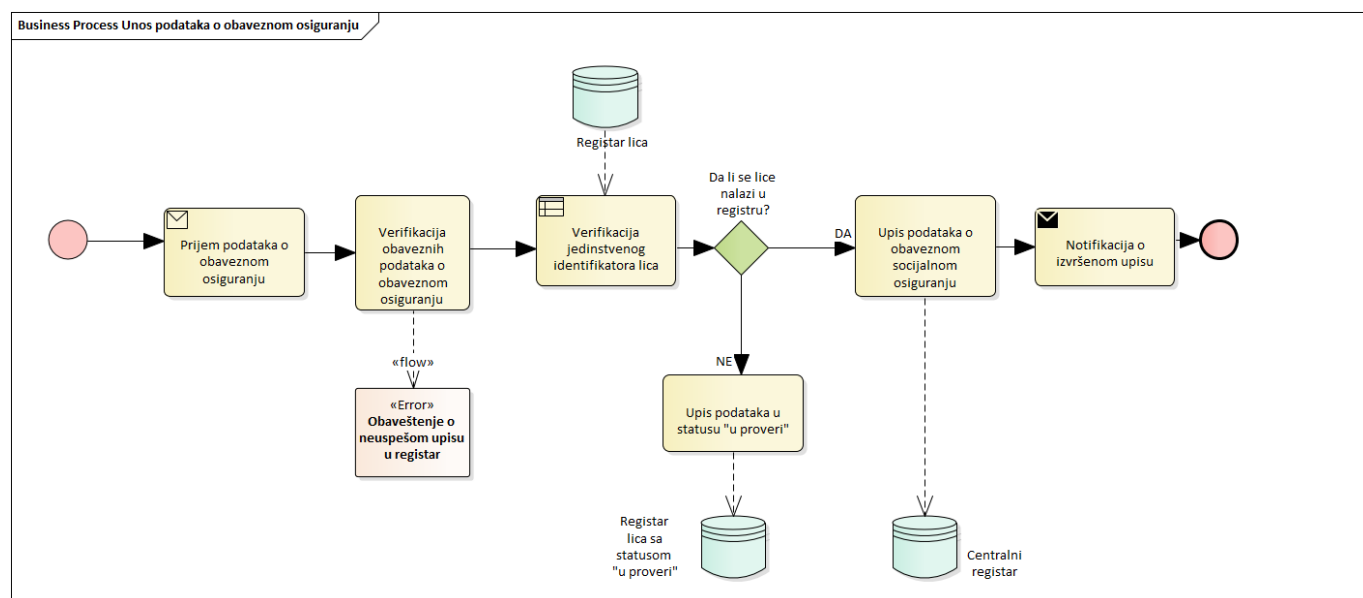
За податак о путним исправама који се уноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уноса у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС. У случају пријаве нове путне исправе, аутоматски се ажурира податак о преходној путној исправи са датумом валидности податка у ЦРС-у и ти подаци се пребацују у историјске податке о лицу.

3.6.3.6 Унос података о обавезном осигурању

Кроз овај процес врши се упис података о пријавама на обавезно социјално осигурање за све категорије из ЦРС-а: држављане Републике Србије, за странце и за избегла лица.

Изворна евиденција за ову групу за података је Централни регистар обавезног социјалног осигурања који води евиденцију о пријавама и одјавама на обавезно социјално осигурање грађана

Процес за унос података о пријавама на обавезно социјално осигурање приказан је на следећој слици



3.6.3.6.1 Пријем података о обавезном осигурању

За све држављане Републике Србије, странце и избегла лица који имају пријавну на обавезно социјално осигурање, а који су уписана у централни регистар уписују се подаци о пријавама и одавама на осигурање.

Из изворне евиденције ЦРОСО-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистрали еУправе преносе се следећи подаци о пријавама на осигурање

- ЛМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о пријавама на осигурање
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста податка (пријава, промена, одјава)
- јединствени број ЦРОСО (број лица)
- основ осигурања (шифарник)

- датум почетка осигурања
- датум промене у осигурању
- датум престанка осигурања
- занимање (шифарник)
- врста стручне спреме (шифарник)
- степен стручне спреме (шифарник)
- обавезник осигурања (послодавац) - или ПИБ или ЈМБГ у зависности да ли је осигуран код правног или физичког лица

3.6.3.6.2 Верификација обавезних података о обавезном осигурању

За податке о пријавама на обавезно социјално осигурање врши се верификација обавезних података за упис у регистар. Обавезни подаци који се морају налазити у поруци која је примљена од Изворног органа су

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- јединствени број ЦРОСО (број лица)
- врста податка (пријава, промена, одјава)
- основ осигурања (шифарник)
- датум почетка или промене или одјаве) осигурања у зависности од врсте податка о осигурању
- обавезник осигурања (послодавац) - или ПИБ или ЈМБГ
- деловодни број пријаве из ЦРОСО

3.6.3.6.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о социјалном осигурању у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором

- за држављане Републике Србије: ЈМБГ
- за избегла лица: ЈМБГ
- за странце: евиденцијски број странца

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом или евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о пријавама за обавезно социјално осигурање за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис држављанина, странаца или избеглог лица, да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати више активних пријава на осигурање
- за промену пријаве мора претходно бити извршен упис пријаве на осигурање
- за одјаву осигурања мора претходно бити извршен упис пријаве на осигурање

3.6.3.6.4 Упис податка о врсти податка о осигурању

Подаци о обавезном социјалном осигурању могу се поделити у следеће категорије

- подаци о пријави на обавезно социјално осигурање
- подаци о промени пријаве на обавезно социјално осигурање
- подаци о одјави на обавезно социјално осигурање

3.6.3.6.5 Упис података о обавезном социјалном осигурању

За податке о пријавама осигурања који се уноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уноса у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

У случају податка о промени осигурања, осим обавезних података који су предвиђени да се достављају, у поруци се достављају само они остали подаци који се мењају. У том случају се ажурира податак о датуму ажурирања податка И кориснику који је ту измену извршио.

У случају одјаве на осигурање, ажурира се податка о одјави осигурања и подаци о тој пријави се пребацују у историјске податке о лицу.

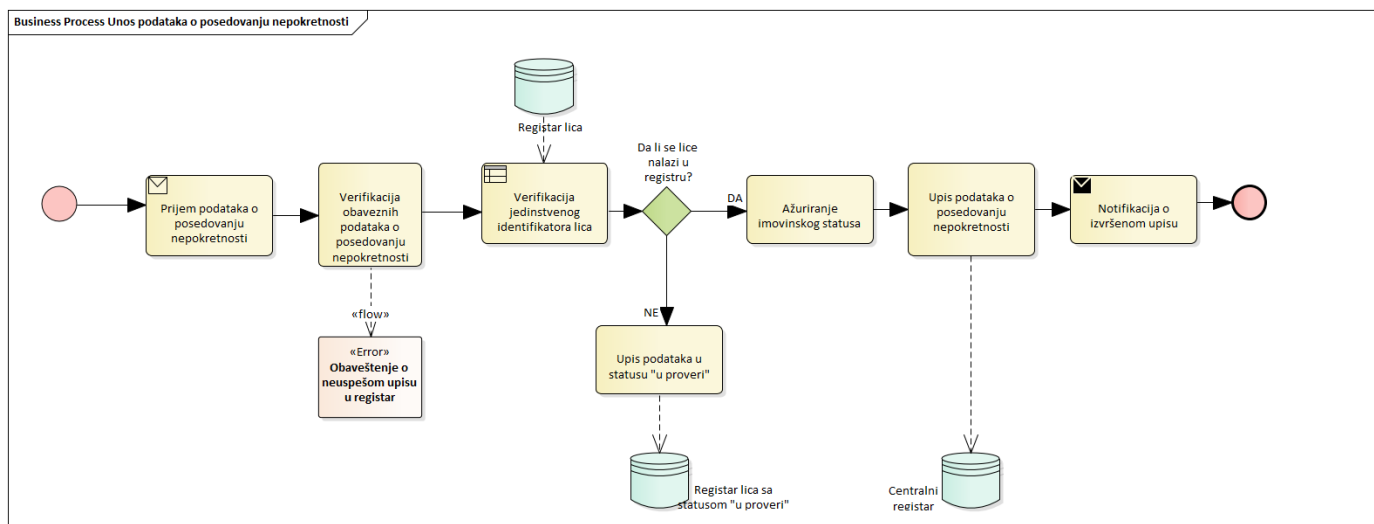
Шифарници који се користе у ЦРОСО (основ осигурања, занимање, врста стручне спреме, степен стручне спреме) и они ће бити преузети у ЦРС, те ће се приликом преноса података о пријавама на осигурање преносити само њихове шифре

3.6.3.7 Унос података о поседовању непокретности

Кроз овај процес врши се упис података поседовању непокретности за све категорије из ЦРС-а: држављане Републике Србије, за странце и за избегла лица.

Изворна евиденција за ову групу за података је Информациони систем Локалне пореске администрације који води евиденцију о порезима на имовину. Овај информациони систем агрегира податке о порезима из свих општина у Србији.

Процес за унос података о непокретностима приказан је на следећој слици



3.6.3.8 Пријем података о поседовању непокретности

За све држављане Републике Србије, странце и избегла лица која су уписана у Централни регистар, а који поседују непокретности и плаћају порез на исте, уносе се подаци о непокретностима.

Из изворне евиденције ИС Локалне пореске администрације путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о непокретностима

- ЈМБГ или евиденцијски број странца – јединствени идентификатор лица за који се преносе подаци о непокретностима
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- имовински статус (поседује непокретност у једној општини; поседује непокретности у више општина, не поседује непокретности)
- процењена вредност непокретности

3.6.3.9 Верификација обавезних података о поседовању непокретности

За податке о поседовању непокретности врши се верификација следећа обавезних података у пријемној поруци:

Обавезни подаци за упис у регистар су

- ЈМБГ или евиденцијски број странца
- Ид трансакције из изворне евиденције
- имовински статус
- процењена вредност непокретности

3.6.3.10 Верификација јединственог идентификатора лица

Лице за које се уписују подаци о непокретностима у Централни регистар становништва мора да буде одређено јединственим идентификатором

- за држављане Републике Србије: ЈМБГ
- за избегла лица: ЈМБГ
- за странце: евиденцијски број странца

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-ом или евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о пријавама на обавезно социјално осигурање за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис држављанина, странаца или избеглог лица, да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати само један активни податак о непокретностима

3.6.3.11 Ажурирање имовинског статуса

Имовински статус је атрибут општих података о лицу и он се у случају податка о поседовању непокретности ажурира

Могуће вредности

- не поседује некретнине
- поседује некретнине у једној општини
- поседује некретнине у више општина

3.6.3.12 Упис података о поседовању непокретности

Подаци о процењеној вредности непокретности су збирни подаци настали агрегирањем података из свих општина. За једно лице уписује се један агрегирани податак.

Подаци о процењеној вредности непокретности ажурирају се сваке године приликом израде годишњег решења за порез на имовину. Општине у различито време ажурирају те податке.

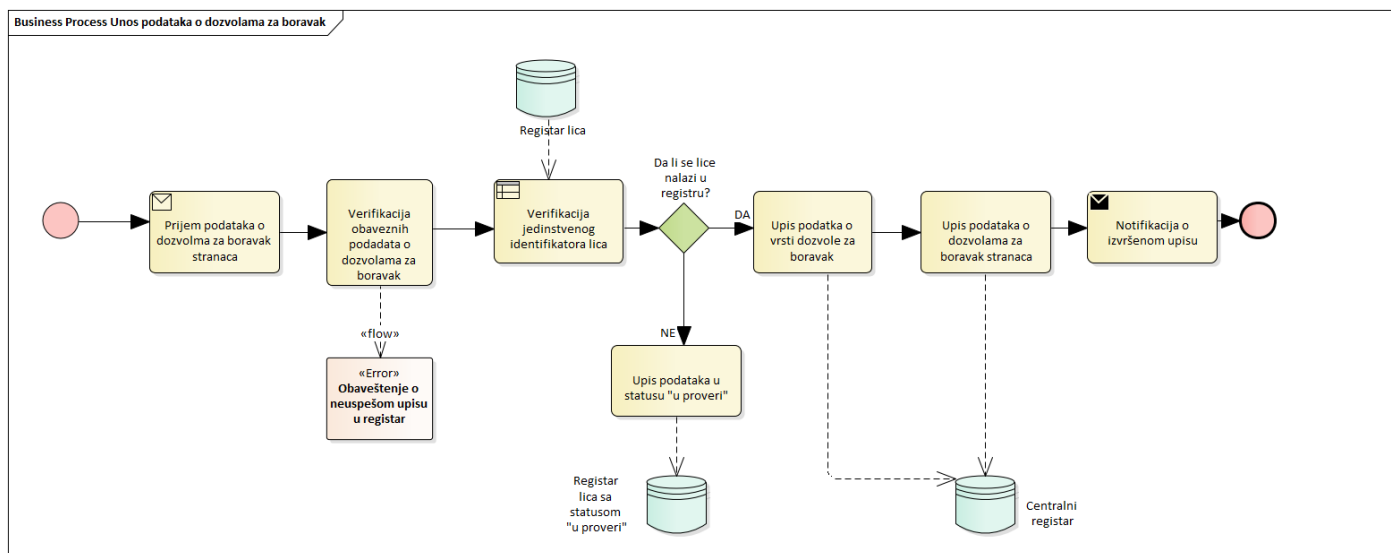
Из ових разлога подаци у Централном регистру ће се ажурирати више пута годишње за свако лице. Изворна евиденција ће поред подршке за упис података за једно лице обезбедити и масовни упис података о непокретностима. За податке о непокретностима који се уноси у ЦРС, уписују се подаци о датуму уноса у Централни регистар, као и датуму последњег ажурирања и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос и ажурирање података у ЦРС. Због оваке природе података, подаци о непокретностима се неће архивирати и пребацивати у историјске податке већ ће у централном регистру да се чува увек активна вредност

3.6.3.13 Унос података о дозволама за боравак странаца

Кроз овај процес врши се упис података о дозволама за боравак за странце који су уписани у ЦРС.

Изворна евиденција за ову групу података је МУП који води евиденцију о странцима, као и дозволама за привремени боравак или стално настањење.

Процес за унос података о дозволама за боравак приказан је на следећој слици:



3.6.3.14 Пријем података о дозволама за боравак

За све странце који су уписани у Централни регистар, а могу се унети подаци о привременим дозволама за боравак или дозволама за стално настањење.

Из изворне евиденције МУП-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о странцима

- евиденцијски број странца
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста податка о дозволи за боравак (привремени боравак, стално настањење)

За поруке о привременом бораваку уносе се подаци за

- основ привременог боравака
- рок важења одобреног боравака

За поруке о сталном настањењу

- број решења о одобреном сталном настањењу
- датум решења о одобреном сталном настањењу
- датум престанка сталног настањења
- разлог престанка сталног настањења

адресни подаци за пребивалиште

- место
- општина
- улица и број
- адресни подаци из адресног регистра РГЗ

3.6.3.14.1 Верификација обавезних података о дозволама за боравак

За податке о дозволама за боравак странаца врши се верификација следећа обавезних података у пријемној поруци:

- евиденцијски број странца
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста податка о дозволи за боравак (привремени боравак, стално настајење)

За поруке о привременом боравку уносе се подаци за

- основ привременог боравка
- рок важења одобреног боравка

За поруке о сталном настајењу (уколико је податак о доношењу решења)

- број решења о одобреном сталном настајењу
- датум решења о одобреном сталном настајењу

За поруке о сталном настајењу (уколико је податак о престанку сталног настајења)

- датум престанка сталног настајења
- разлог престанка сталног настајења

3.6.3.14.2 Верификација јединственог идентификатора лица

Приликом верификације јединствениг идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о дозволама за боравак странца за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис странаца да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- Једно лице може имати или дозволу за привремени боравак или дозволу за стално настајење у Републици Србији
- Лице мора имати адресу за пребивалиште у Србији у случају било које дозволе

3.6.3.14.3 Упис податка о врсти дозволе за боравак

Подаци о адресама могу се поделити у следеће категорије

- Подаци о дозволама за привремени боравак
- Подаци о дозволама за стално настајење

3.6.3.14.4 Упис података о дозволама за боравак странаца

За податке о дозволама за боравак за странце који се преноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уписа у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

У случају податка о престанку сталног настајења ажурира се податак о датуму до када је претходни податак био валидан и тај податак се преноси у историјске податке о статусу странца.

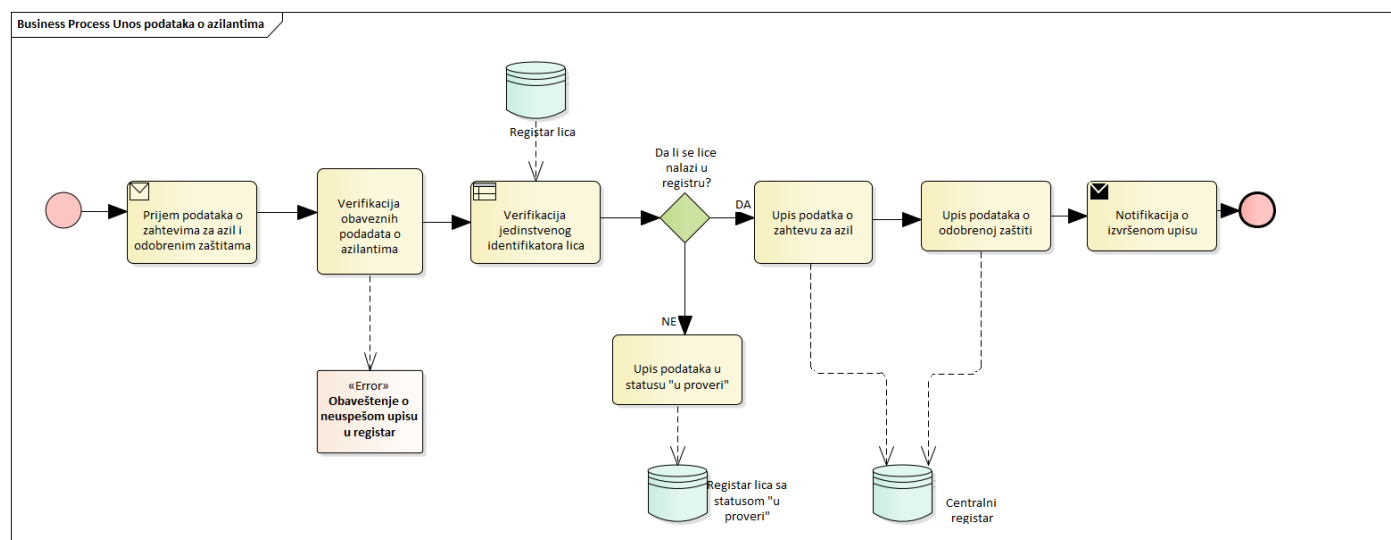
Ако у подацима постоје шифре РГЗ за адресне податке у текстуална поља се уносе вредности назива из шифарника. Уколико не постоје шифре уноси се текстуални податак о адресним подацима који се преузима из изворне евиденције.

3.6.3.15 Унос података о азилантима

Кроз овај процес врши се упис података азилантима за странце који су уписани у ЦРС.

Изворна евиденција за ову групу за података је МУП који води евиденцију о странцима, захтевима за азил и одобреним заштитима.

Процес за унос података о азилантима приказан је на следећој слици:



3.6.3.15.1 Пријем података о азилантима

За све странце који су уписани у Централни регистар, а могу се унети подаци о захтевима за азил и одобреним заштитима.

Из изворне евиденције МУП-а путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистрали еУправе преносе се следећи подаци о азилантима

- евиденцијски број странца
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста податка о азиланту (захтев за азил, одобрено уточиште, супсидијарној заштити, привременој заштити)

За податке о захтеву за азил примају се подаци

- датум захтева за азил
- број захтева за азил

За податке о одобреним заштитима (одобреном уточишту, супсидијарној заштити, привременој заштити)

- број решења
- датум решења

- датум престанка права

3.6.3.15.2 Верификација обавезних података о азилантима

За податке о азилантима врши се верификација следећа обавезних података у пријемној поруци:

- евиденцијски број странца
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- врста податка о азиланту (захтев за азил, одобрено уточиште, супсидијарној заштити, привременој заштити)

За податке о захтеву за азил примају се подаци

- датум захтева за азил
- број захтева за азил

За податке о одобреним зашитама (одобrenom уточишту, супсидијарној заштити, привременој заштити)

- број решења
- датум решења
или
- датум престанка права

3.6.3.15.3 Верификација јединственог идентификатора лица

Приликом верификације јединственог идентификатора који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим евиденцијским бројем странца је уписано у ЦРС.

Уколико лице са тим јединственим идентификатором није евидентирано у ЦРС-у, подаци о захтевима за азил и одобреним зашитама за то лице се не могу уписати док год се не изврши упис тог лица. У том случају шаље се обавештење изворној евиденцији која је послала податке да упис није могућ. Такође је потребно да се обавести и Изворна евиденција за упис странаца да постоје подаци о том лицу, али само лице није уписано у ЦРС како би изворни органи извршили проверу. Овакви подаци о лицу се уписују у регистар података са статусом у провери, и тамо остају све док се то лице не упише у ЦРС путем регуларног сервиса за упис лица

У овом кораку постоје и логичке валидационе контроле:

- једно лице може имати поднет захтев за азил и само једну врсту заштите (одобрено уточиште, супсидијарна заштита, привремена заштита)
- супсидијарна заштита и привремена заштита имају трајање од годину дана

3.6.3.15.4 Упис податка о захтеву за азил

За податке о захтеву за азил одобреној заштити за азиланте који се преноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уписа у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

У случају податка о одобреној заштити (нова врста заштите или обнова трајања) се ажурира податак о датуму ажурирања податка и кориснику који је ту измену извршио.

3.6.3.15.5 Упис података о одобреној заштити

За податке о одобреној заштити за азиланте који се преноси у ЦРС, уносе се подаци о датуму уписа у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

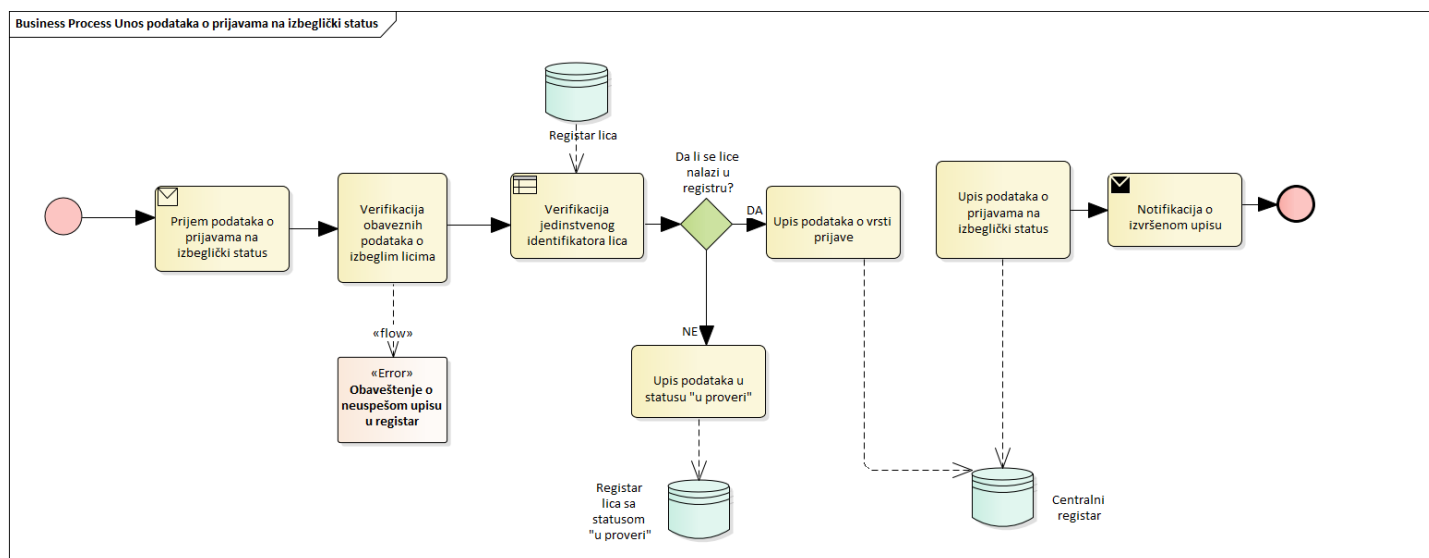
У случају податка о одобреној заштити (нова врста заштите или обова трајања) ажурира се податак о датуму до када је претходни податак о претходној одобреној заштити био валидан и тај податак се преноси у историјске податке о статусу странца

3.6.3.16 Унос података о избеглим лицима

Кроз овај процес врши се упис података о избеглим лицима која су уписани у ЦРС.

Изворна евиденција за ову групу за података је Комесаријат за избеглице који води евиденцију о избеглим лицима са подручја бивше Југославије.

Процес за унос података о избеглим лицима приказан је на следећој слици:



3.6.3.17 Пријем података о избеглим лицима

За сва избегла лица који су уписани у Централни регистар, а могу се унети подаци о привременим дозволама за боравак или дозволама за стално настањење.

Из изворне евиденције Комесаријата за избеглице путем сервиса који ће бити изложени на сервисној магистралу еУправе преносе се следећи подаци о избеглим лицима.

- ЈМБГ пре стицања избегличког статуса
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- име
- презиме
- име једног родитеља
- датум рођења
- место рођења

- држава рођења
- место са које је лице избегло
- адреса са које је лице избегло

За избегла лица уносе се подаци о пријавама за избеглички статус

- датум пријављивања у Србији
- место боравка у Србији
- општина боравка у Србији
- адреса боравка у Србији
- датум гашења избегличког статуса
- разлог гашења избегличког статуса

3.6.3.18 Верификација обавезних података о пријавама на избеглички статус

За податке о пријаву избегличког статуса врши се верификација следећа обавезних података у пријемној поруци:

- ЈМБГ пре стицања избегличког статуса
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- име
- презиме
- име једног родитеља
- датум рођења
- место рођења
- држава рођења
- место са које је лице избегло
- адреса са које је лице избегло
- датум пријављивања у Србији
- место боравка у Србији
- општина боравка у Србији
- адреса боравка у Србији

За податке о гашењу избегличког статуса врши се верификација следећа обавезних података у пријемној поруци:

- ЈМБГ пре стицања избегличког статуса
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- име
- презиме
- име једног родитеља
- датум рођења
- место рођења
- држава рођења
- датум гашења избегличког статуса
- разлог гашења избегличког статуса

За податке о измени избегличког статуса врши се верификација следећих обавезних података у пријемној поруци:

- ЈМБГ пре стицања избегличког статуса
- Ид трансакције из Изворне евиденције
- име
- презиме
- име једног родитеља
- датум рођења
- место рођења
- држава рођења
- шаљу се само подаци који се мењају

3.6.3.18.1 Верификација јединственог идентификатора лица

Приликом верификације ЈМБГ-а који се налази у подацима који се уписују у регистар проверава се да ли лице са таквим ЈМБГ-а је уписано у ЦРС. У овом случају се не врши провера да ли је ЈМБГ активан јер је он додељен у бившој Југославији.

3.6.3.18.2 Упис података о врсти пријаве

У централни регистар се уписују подаци из пријаве на избеглички статус као и гашења избегличког статуса

- пријава избегличког статуса
- гашење избегличког статуса

Разлог гашења је шифарник чије вредности могу бити

- пријем у држављанство Републике Србије
- смрт
- одсељење из Републике Србије

3.6.3.18.3 Упис података о пријавама на избеглички статус

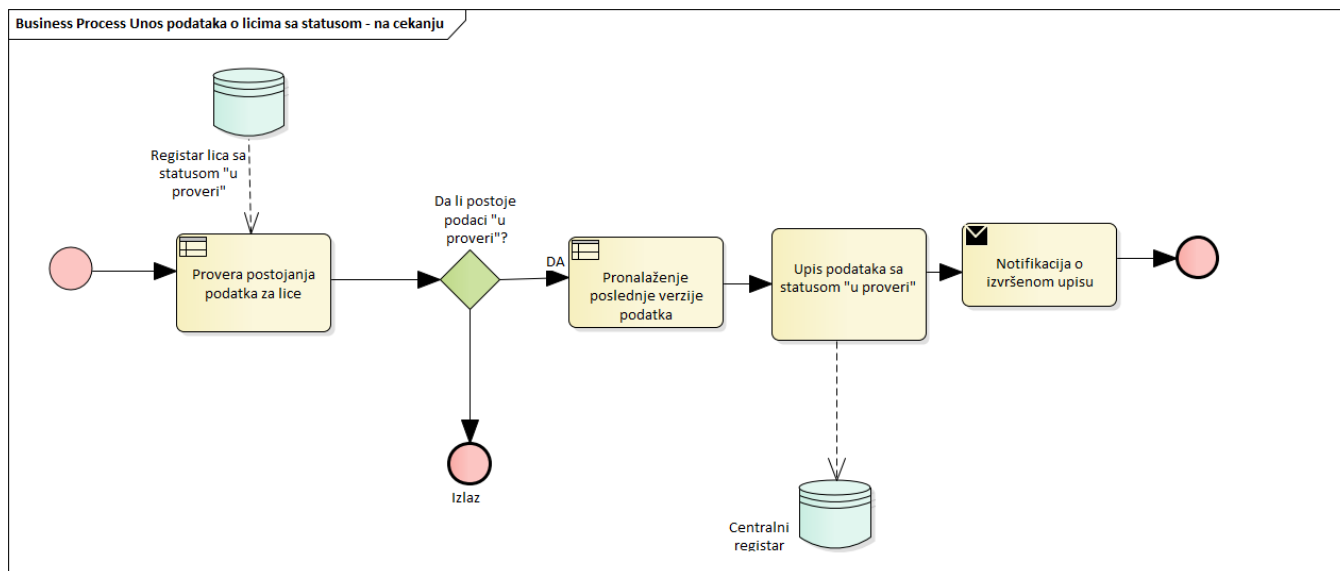
За податке о пријавама на избеглички статус који се преносе у ЦРС, уносе се подаци и о датуму уписа у Централни регистар, као и кориснику тј. изворном органу који је извршио пренос података у ЦРС.

У случају податка о одобреној заштити (нова врста заштите или обова трајања) ажурира се податак о датуму до када је претходни податак о претходној одобреној заштити био валидан.

3.6.4 Упис података са статусом "у провери"

Кроз овај процес врши се упис података који се налазе привремено смештени у посебан регистар података са статусом "у провери". То су подаци који нису могли бити уписани због тога јер лице са тим јединствениом идентификатором није уписано у регистар.

Процес за унос података са статусом у провери приказан је на следећој слици:



3.6.4.1 Провера постојања података са статусом “у провери”

У посебном регистру података са статусом у провери чувају се подаци који нису могли бити уписани у ЦРС. Чувају се следеће категорије података

- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

Приликом уписа новог лица у ЦРС провера се да ли у овом регистру постоје подаци који чекају на упис. Провера се врши по јединственом идентификатору лица. Проверавају се све групе категорије података

Уколико не постоје подаци за то лице које чека на упис процес се завршава.

Уколико постоје подаци за лица која чекају на упис, потребно је за сваку категорију података која је пронађена да треба да се упише, пронаћи последњу верзију податка, јер је било могуће да постоји више података о лицу исте категорије која су пренесена у претходном период.

3.6.4.2 Упис података са статусом “у провери” у ЦРС

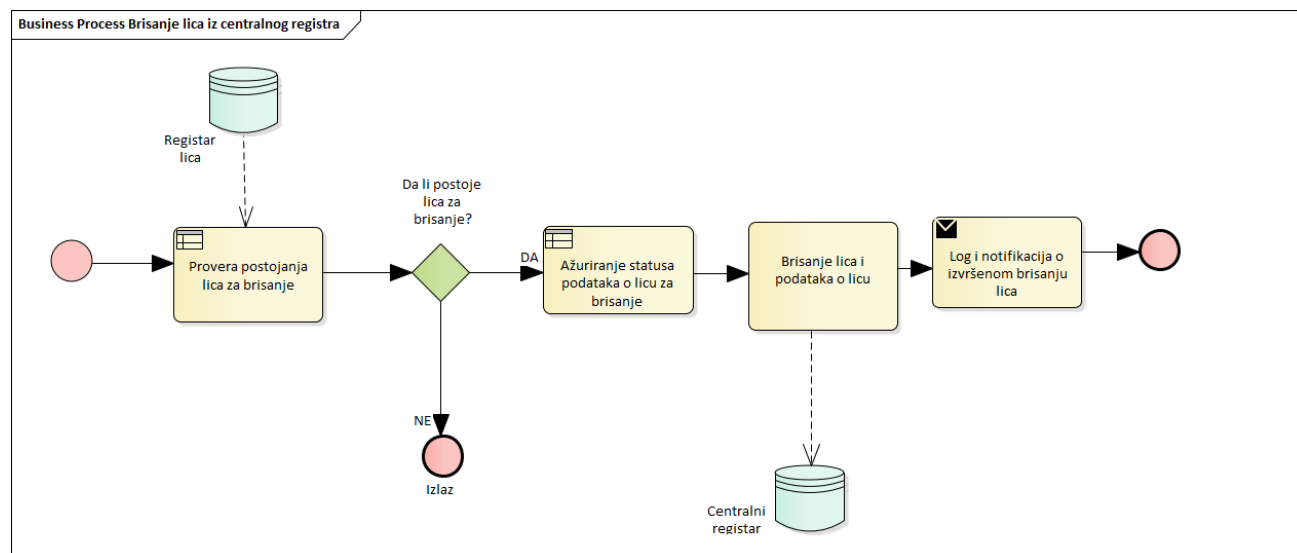
Сви пронађени подаци о лицу које је потребно уписати из регистра података са статусом “у провери” се уписују кроз асинхроне позиве појединачних сервиса за упис података о лицу за различите категорије података.

У оквиру тих процеса последњи корак је и нотификација о успешном упису података у Централни регистар Изворној евиденцији која је те податке пренела у Централни регистар.

3.6.5 Брисање лица из централног регистра

Кроз овај процес врши се брисање лица и података о лицима из ЦРС-а у складу са законом о централном регистру становништва.

Процес за брисање података о лицима приказан је на следећој слици:



3.6.5.1 Провера постојања лица за брисање

Процес за брисање података се покреће једном дневно.

У оквиру ове активности идентификују се сва лица која задовољавају критеријуме за брисање.

Дефинисано је да се подаци о лицима бришу након истека следећег временског периода:

- 10 година од дана смрти за држављане
- 10 година од дана поништења податка о лицу;
- 10 година од када су се лица трајно иселила из Републике Србије;
- пет година од дана обраде последњег податка о тражиоцима азила за оне азиланте којима није одобрен неки вид заштите.

За сва лица која испуњавају један од горе наведених критеријума се обележавају статусом “за брисање”

3.6.5.2 Ажурирање статуса података о лицу за брисање

Сви подаци о лицима која су испунила један од критеријума за брисање, се маркирају статусом “за брисање”.

3.6.5.3 Брисање лица и података о лицу

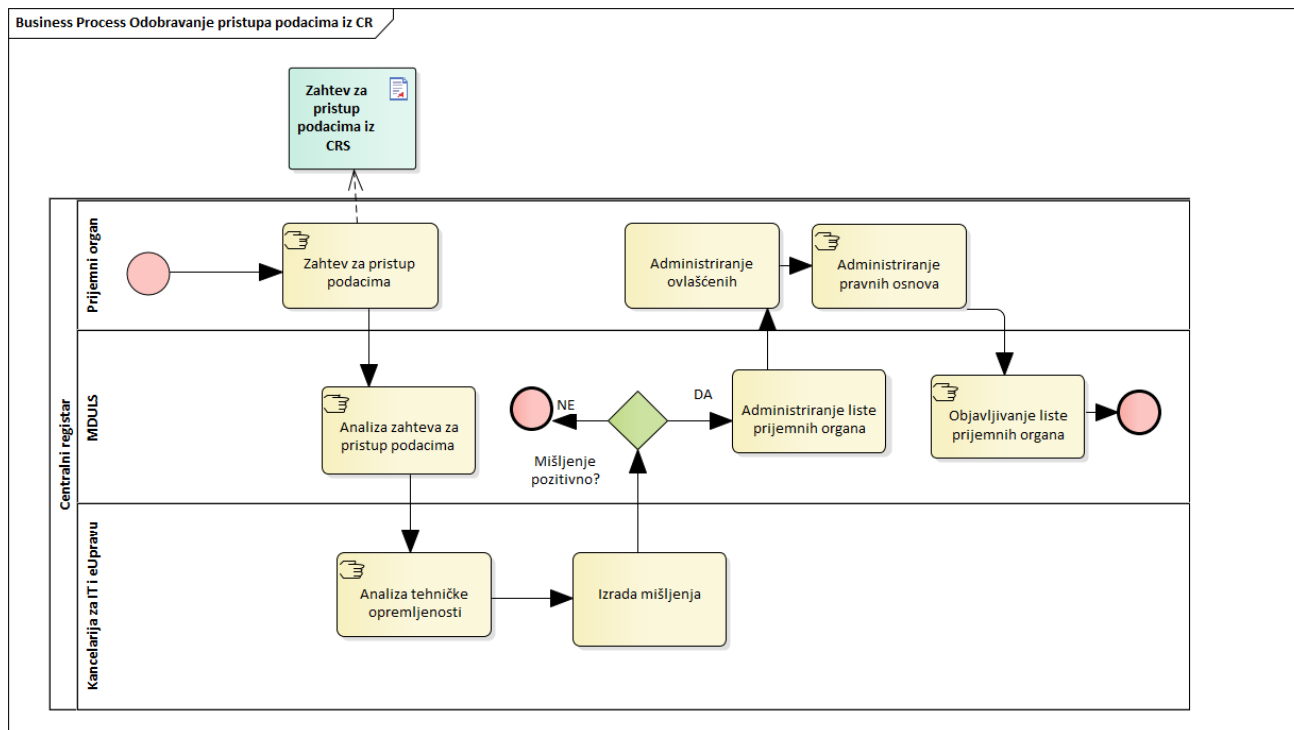
Подаци означени статусима за брисање се укљањају из Централног регистра о чему се записи воде у Лог-у пријема података из Изворних евиденција.

3.6.5.4 Слање нотификација о извршеном брисању

У оквиру тих процеса последњи корак је и нотификација изворним евиденцијама о извршеном брисању лица И њихових података из Централног регистра у складу са законом.

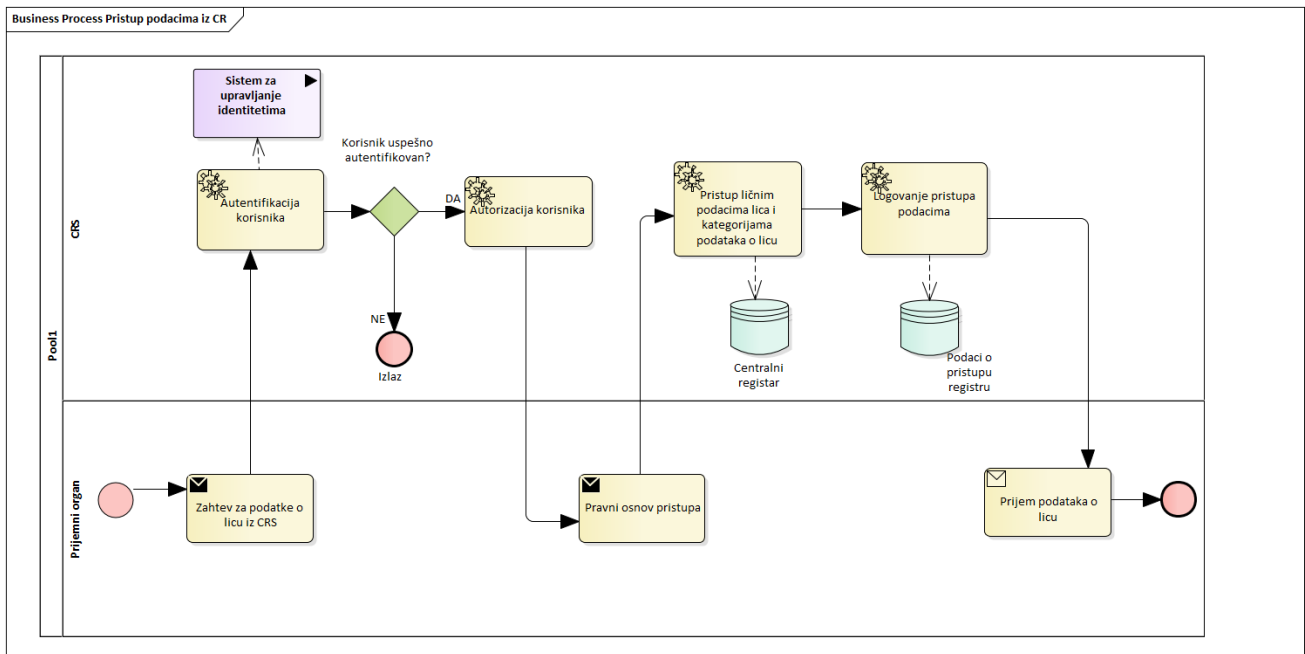
3.6.6 Одобравање приступа подацима из ЦРС

На следећем дијаграму је приказан процес за одобравање приступа подацима из Центраног регистра становништва и формирање листе Пријемних органа од стране Министарства за државну управу и локалну самоуправу.



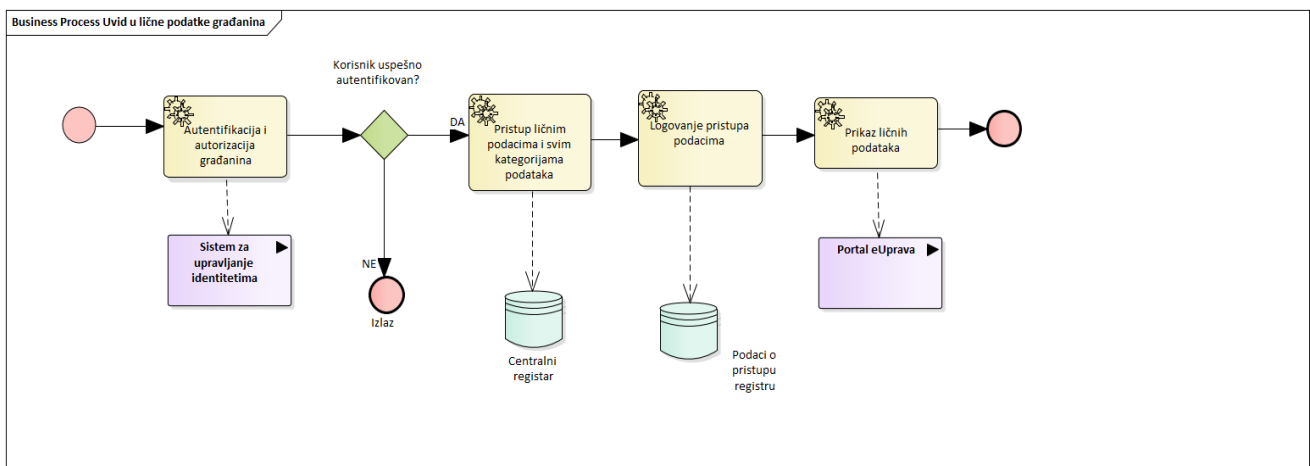
3.6.7 Приступ подацима из ЦРС

На следећем дијаграму је приказан генерички процес за приступ подацима из ЦРС од стране Пријемних органа. Након извршене аутентикације и ауторизације корисника која треба да изврши проверу којим све категоријама података према подели из поглавља Категорије података о лицима, корисник, тј изворни орган има право да приступи. Изворни орган такође је обавезан да дефинише правни основ приступа подацима из ЦРС-а. У зависности од тога, Изворни орган ће примити категорије података из Централног регистра, уз истовремено логовање приступа у Регистру података о приступу.



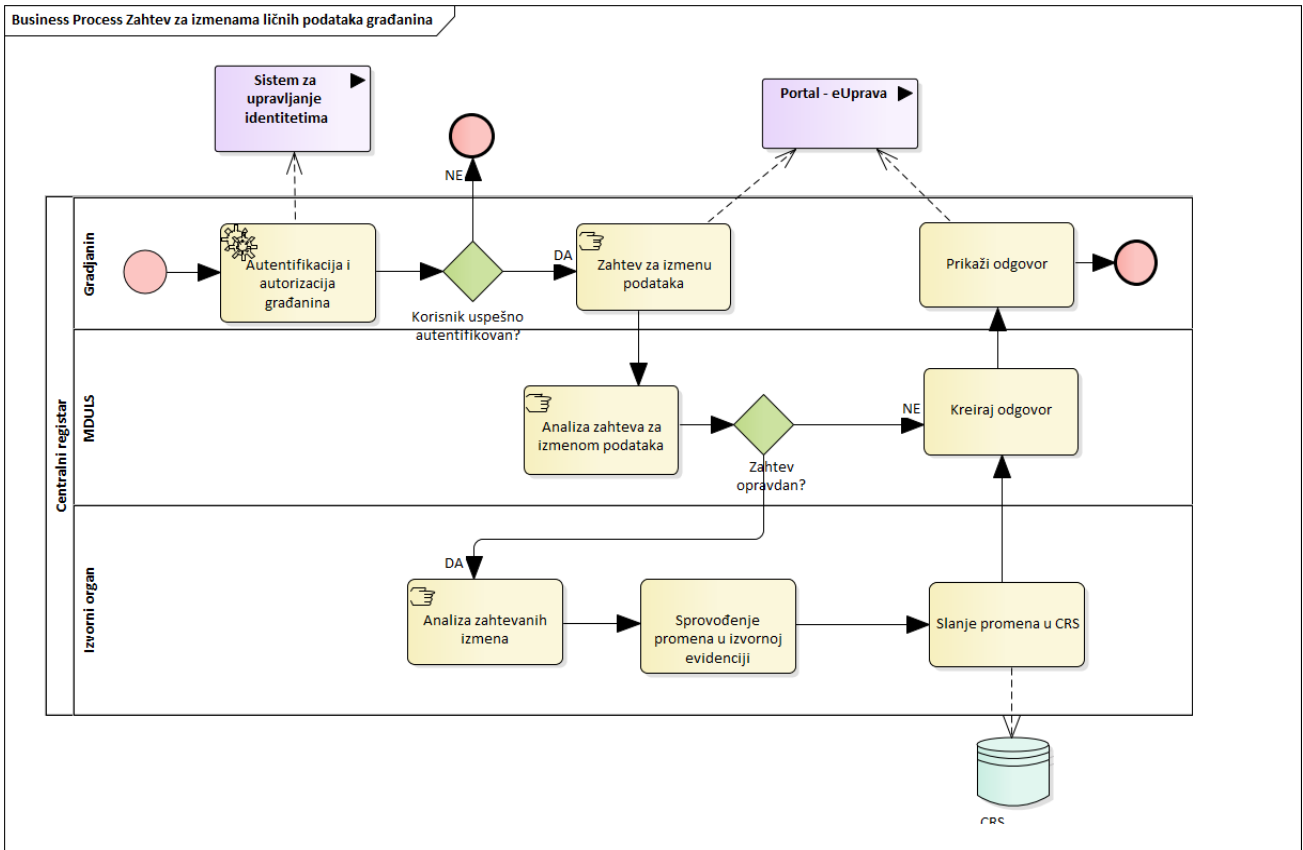
3.6.8 Увид у личне податке

На следећем дијаграму је приказан процес за увид у личне податке грађана који се чувају у ЦРС-у. У складу са законом сваки грађанин има право приступа својим подацима у ЦРС-у путем портала еУправа



3.6.9 Захтев за измену личних података

На следећем дијаграму је приказан процес за увид у личне податке грађана који се чувају у ЦРС-у. У складу са законом сваки грађанин има право приступа својим подацима у ЦРС-у, као и подношења захтева за изменама над подацима путем портала еУправа



3.7 Иницијални унос података у ЦРС

Иницијални унос података у Централни регистар становништва ће се одвијати непосредно пред почетак рада Централног регистра становништва. Иницијалним уносом треба да се обезбеди да се унесу све групе лица предвиђене законом као и све категорије података о уписаним лицима.

Иницијални унос података може се поделити у 3 групе активности које су приказане на следећој слици и описане у даљем тексту

3.7.1 Иницијални унос базних евиденција

Базне евиденције у Централном регистру су евиденције јединствених идентификатора лица (јединствени матични број, евиденцијски број странца), као и електронска евиденција адресног регистра РГЗ-а.

Циљ преноса ових базних евиденција је да се обезбеди валидација јединствених идентификатора лица и адресних података за адресне податке у Србији који долазе из других изворних евиденција.

Изворни орган	Изворна евиденција	Врста података која се иницијално преноси
МУП	Евиденција јединствени матични број	Сви активни ЈМБГ-ови са основним подацима лица
МУП	Евиденција евиденцијских бројева за странце	Сви активни евиденцијски бројеви странца са основним подацима лица
РГЗ МУП	Адресни регистар Подаци о адресама из изворне евиденције МУП-а	Све активне адресе у Србији (општина, место, улица и број)

3.7.2 Иницијални унос лица у ЦРС

Иницијални унос лица у ЦРС обухвата унос свих категорија лица

- Држављани Републике Србије
 - Са пребивалиштем на територији Републике Србије
 - Са привременим боравком у иностранству
- Избеглице са подручја бивше Југославије
- Странци
 - Са привременим боравком у Републици Србији
 - Са сталним настањењем у Републици Србији
 - Тражиоци азила са поднетим захтевом за азил
 - Тражиоци азила са одобреним степеном заштите (уточиште, супсидијарна заштита, привремена заштита)

У иницијалном уносу потребно је да се унесу сва лица која припадају једној од горе наведених група, са животним статусом “у животу” у тренутку успостављања Централног регистра

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

становништва и који имају у изворним евиденцијама све обавезне податке предвиђене законском регулативом: лично име, пол, датум, место, општина/град рођења, место и држава ако је лице рођено у иностранству. За сва лица се преносе основни подаци о лицу.

У следећој табели су набројане Изворне евиденције из којих треба да се иницијално пренесу подаци категоријама лица.

Изворни орган	Изворна евиденција	Категорије лица за који се преносе подаци
МДУЛС	Информациони систем Матичних књига – књига рођених и књига држављана	Сви држављани Републике Србије који су у животу у тренутку иницијалног преноса
МУП	Евиденција странаца са дозволама за боравак	Сви странци који имају активну дозволу за боравак (привремени боравак или стално настањење) у тренутку иницијалног уноса
МУП	Евиденције азиланата	Сви странци који имају одобрен азил или одобрен један од видова заштите (уточите, супсидијарна или привремена заштита) која је активна у тренутку иницијалног уноса
Комесаријат за избеглице	Евиденција избеглих лица са подручја бивше Југославије	Сва избегла лица која имају активан избеглички статус

За иницијални унос држављана Србије се уносе следећи подаци:

- ЈМБГ
- Име
- Презиме
- Датум рођења
- Име мајке
- Презиме мајке
- Име оца
- Презиме оца
- Пол
- Држављанство
- Имена на језику националне мањине
- Место рођења – адресни податак (место, општина или место иностранству и држава рођења)

За иницијални унос странаца са дозволом боравак се уносе следећи подаци

- Евиденцијски број странца
- Име

- Презиме
- Датум рођења
- Име мајке
- Презиме мајке
- Име оца
- Презиме оца
- Пол
- Држављанство
- Место рођења у иностранству
- Држава рођења
- Број путне исправе
- Врста путне исправе
- Датум важења путне исправе
- Држава издавања пасоша
- Датум важења боравка
- Основ боравка
- Број решења о сталном настањењу
- Датум решења о сталном настањењу

За иницијални унос странаца - тражиоца азила или са одобреном заштитом се уносе следећи подаци

- Евиденцијски број странца
- Име
- Презиме
- Датум рођења
- Име мајке
- Презиме мајке
- Име оца
- Презиме оца
- Пол
- Држављанство
- Место рођења у иностранству
- Држава рођења
- Број путне исправе
- Врста путне исправе
- Датум важења путне исправе
- Држава издавања пасоша
- Датум захтева за азил
- Број захтева за азил
- Број решења о заштити
- Датум решења о заштити

- Врста заштите

За иницијални унос избеглих лица се уносе следећи подаци

- ЈМБГ
- Име
- Презиме
- Датум рођења
- Име мајке
- Презиме мајке
- Име оца
- Презиме оца
- Пол
- Држављанство
- Место рођења – адресни податак (место, општина или место иностранству и држава рођења)
- Општина одакле је лице избегло
- Место одакле је лице избегло
- Адреса одакле је лице избегло
- Држава одакле је лице избегло
- Датум пријаве у Србији

3.7.3 Иницијални унос података о лицима у ЦРС

У иницијалном уносу потребно је да се унесу и сви подаци о лицима у складу са законом, за сва лица која су уписана у претходном кораку. За сва лица се преносе све категорије података о лицима.

У следећој табели су набројане изворне евиденције из којих треба да се иницијално пренесу категорије података о лицима.

Изворни орган	Изворна евиденција	Врста података која се иницијално преноси
МУП	Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству	Адресни подаци за све категорије лица који се налазе уписана у ЦРС
МУП	Подаци о дозволама за странца	Подаци уписани приликом иницијалног уписа странаца
МУП	Подаци захтевима за азил и одобреним заштитима	Подаци уписани приликом иницијалног уписа странаца тражиоца азила
МДУЛС	Подаци о брачном статусу	Уноси се брачни статус за држављане Србије, као и последњи брачни догађај за свако лице (закључење

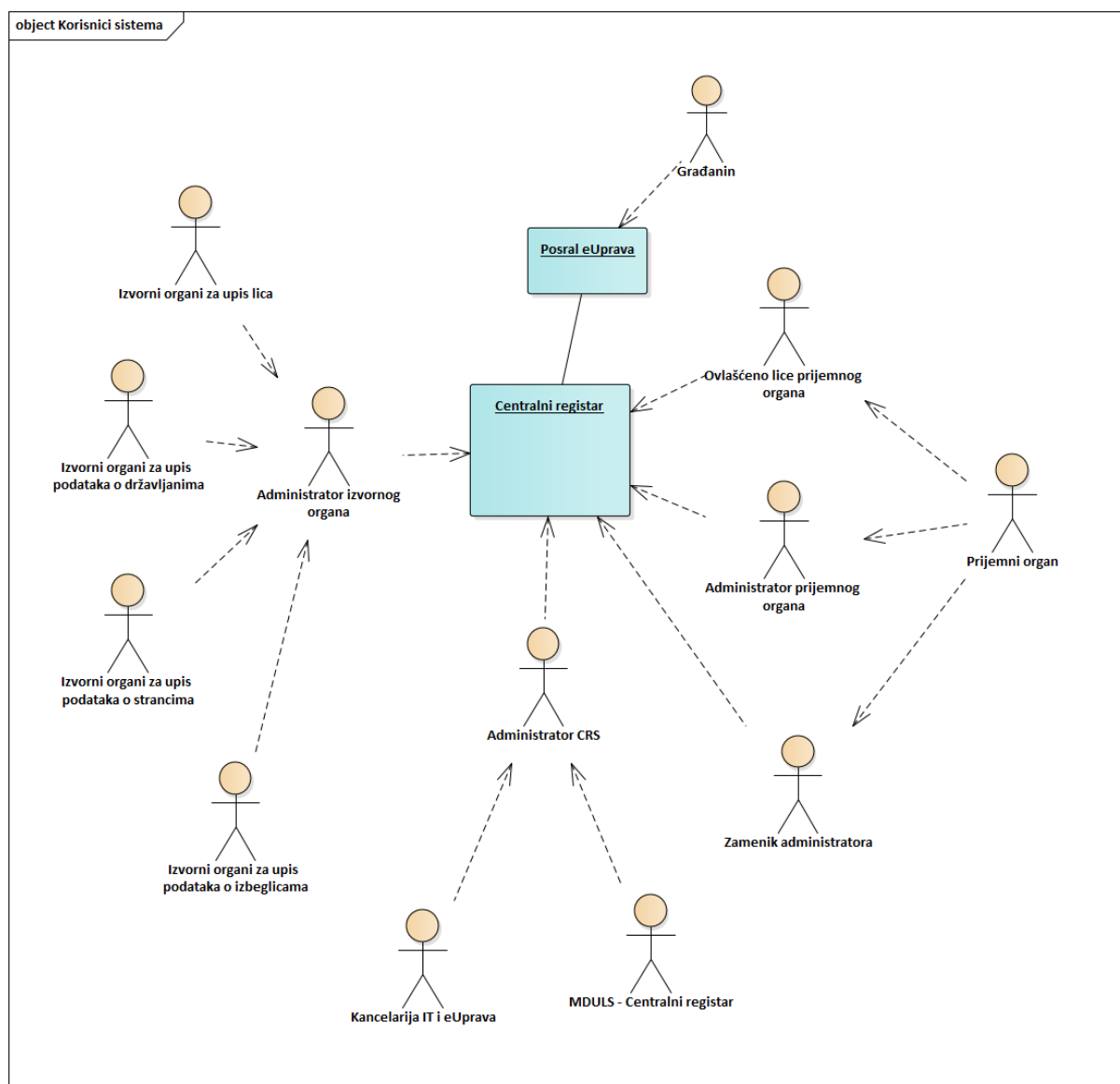
		брака, супружник). Ако је тај брак разведен иницијално се уносе подаци о разводу
МДУЛС	Подаци о смрти	Иницијално се уносе само жива лица, те се подаци о смрти иницијално не уносе у ЦРС
МУР	Подаци о личним картама	Уносе се подаци о активим личним картама у тренутку иницијалног преноса и за држављане и за странце
МУП	Подаци о путним исправама	Уносе се подаци о активим путним исправама у тренутку иницијалног преноса и за држављане и за странце
ЛПА	Подаци о поседовању непокретности	Уносе се подаци о непокретностима у тренутку иницијалног преноса за све категорије лица
ЦРОСО	Подаци о обавезном социјалном осигурању	Уносе се подаци о активим пријавама на осигурање у тренутку иницијалног преноса за све категорије лица

Повезивање података о лицима и самих лица у ЦРС-у се успоставља уз помоћ ЈМБГ-а или евиденцијског броја странца. Сви подаци који се не могу уписати (за лица која нису уписана у Централни регистар у претходном кораку) се уписују у Регистар података са статусом “у провери”.

3.8 Корисници система

У оквиру Централног регистра становништва сви корисници су регистровани корисници. За ЦРС треба предвидети следеће категорије корисника:

- Изворни органи
 - Администратор
- Пријемни органи
 - Администратор
 - Заменик администратора
 - Овлашћено лице
- МДУЛС
 - Администратор
 - Овлашћени корисник
- Канцеларија за ИТ и еУправу
 - Администратор



Корисници из пријемних органа ће систем користити са својих рачунара на радном месту у државним органима директним приступом web апликацији централног регистра, или што ће бити чешћи случај коришћењем информационих система државних органа који ће позивањем сервиса преузимати податке из ЦРС-а и приказивати их у оквиру интерних информационих система које користе.

Пријемни органи ће имати две категорије корисника. Администратор пријемног органа, односно заменик администратора је лице које је испред пријемног органа овлашћено за да прати рад овлашћених лица у пријемном органу. Овлашћена лица су лица у пријемном органу која су овлашћена за приступање и непосредно преузимање података из Централног регистра.

Администратори изворних органа су овлашћени да прате пренос података из изворних евиденција у ЦРС, као и пријем нотификација од стране ЦРС-а.

Грађани ће моћи да остваре увид у своје податке путем портала еУправа и они ће моћи да остваре увид у податке са било којег места, путем интернета.

3.9 Захтеви у вези сервиса

Интеграција и комуникација између Централног регистра и изворних и пријемних органа ће бити имплементирана применом сервиса. Компоненте ЦРСа ће користити web сервисе за интероперабилност.

Web 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 web сервиса и клијента је HTTP иако је могуће је користити и друге протоколе. Формат за пренос података је XML или JSON. Издвајају се SOAP web сервиси и RESTful web сервиси.

За спецификацију захтева у вези интероперабилности и сервиса за ЦРС користе се основни принципи:

- Компоненте ЦРС-а су независни подсистеми, где је свака компонента надлежна за управљање делом података ЦРС-а (регистар лица, регистар података са статусом у провери, историјски подаци о лицу, лог приступа подацима)
- ЦРС треба да има и сопствени GUI којим би се омогућио приступ подацима
- Подацима у ЦРС-у се увек приступа путем сервиса
- Сваки модул ЦРС-у може пружати и/или користити сервисе који се заснивају на дефинисаном упиту/одговору
- ЦРС и његови модули пружају сервисе за и користе сервисе од:
 - Изворних органа
 - Пријемних органа
 - Инфраструктуре еУправе (портал)
- Сви сервиси ће се имплементирати као web сервиси.

Спецификације захтева за web сервисе ће бити дате у наставку текста кроз дијаграме случајева коришћења. То је начин описа функционалности система са становишта актера (корисника) и обухвата опис интеракције корисника са ситемом. С обзиром да су у случају ЦРС-а корисници и информациони системи изворних и пријемних органа, те је интеракција те врсте корисника са ЦРС-ом описана кроз дефинисање web сервиса.

3.9.1 Основни случајеви коришћења у ЦРС-у

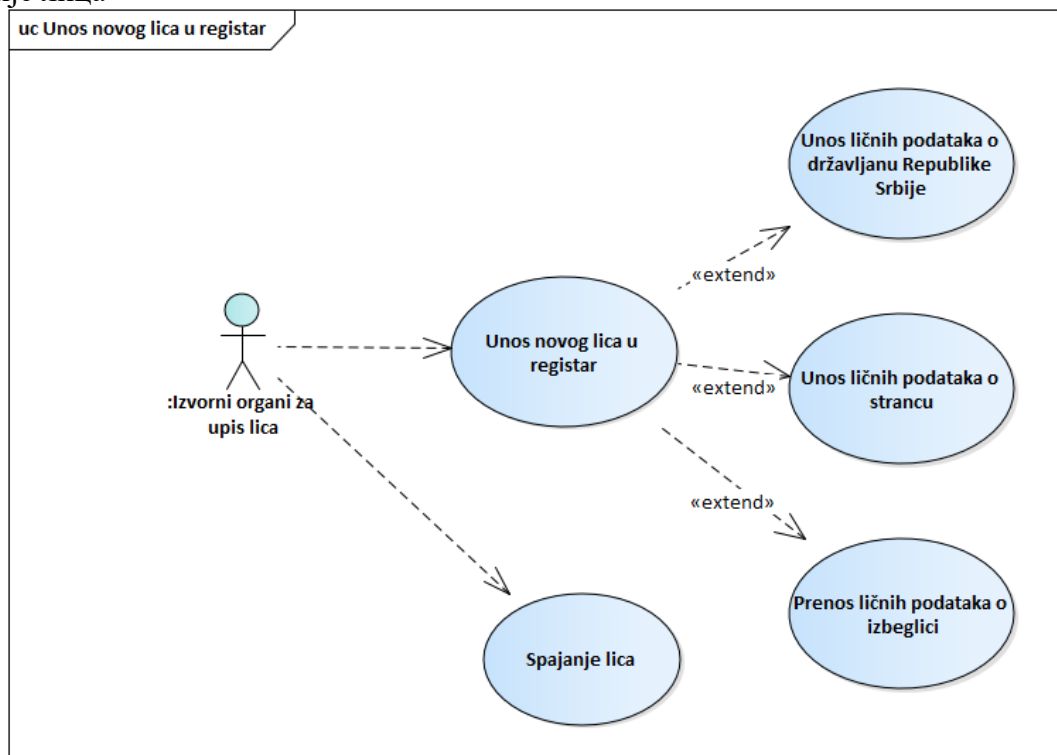
Основни случајеви коришћења који су обухваћени овом документом се могу поделити у 3 категорије:

- Случајеви коришћења приликом уноса података у ЦРС где су главни актери Изворни органи и ЦРС
- Случајеви коришћења приликом приступа подацима у ЦРС где су главни актери Пријемни органи и ЦРС
- Случајеви коришћења приликом увида личних приступа подацима у ЦРС где су главни актери грађани и ЦРС

- Административне функције ЦРС-а где су главни актери администратор ЦРС, као и администратори пријемних и изворних органа

3.9.1.1 Пренос података у ЦРС

Подаци у ЦРС-у настају искључиво преносом из изворних службених евиденција за 3 основне категорије лица



Захтеви	Карактеристика
Web сервиси	Изворни органи врше упис лица у Централни регистар из својих изворних евиденција. ЦРС пружа сервисе за пренос података о лицу за коришћење у другим системима, у складу са табелом спецификација web сервиса.
Коришћење web сервиса	Централни регистар ће користити релевантне web сервисе које пружају други изворни органи, у циљу добијања неопходних информација.

У следећој табели су дати захтеви за имплементацију сервиса

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

Сервис	Функционалност	Параметри	Резултат
UnosLica	Унос новог лица у ЦРС, додела ЦРС ид броја за лице	Врста лица, јединствени идентификатор лица, лични подаци за лице према моделу података	Порука о успешном уносу у ЦРС; Порука о неуспешном уносу са описом грешке; ЦРС ид лица
IzmenaLica	Измене података о лицу	Врста лица, јединствени идентификатор лица, вредности личних података које се мењају	Порука о успешном уносу у ЦРС; Порука о неуспешном уносу са описом грешке;
SrajanjeLica	За лица која мењају тип лица (нпр странац који постаје држављанин, или обрнуто) потребно је извршити логичко повезивање података у ЦРС	Јединствени идентификатор лица1, врста лица 1, Јединствени идентификатор лица 2, врста лица 2	Порука о извршеном логичком повезивању података о истом лицу које у ЦРС мења врсту лица
NotifikacijaNedostajeLice	У случају када се покуша упис података о лицима за лице које претходно није унесено у ЦРС, тада се креира обавештење изворним органима да постоје подаци о лицу, али да лице није уписано у регистар	Изворни орган коме се упућује нотификација, јединствени идентификатор лица, име и презиме лица	Порука са основним подацима лица

У наставку су описани случајеви коришћења за сваку категорију лица у регистру

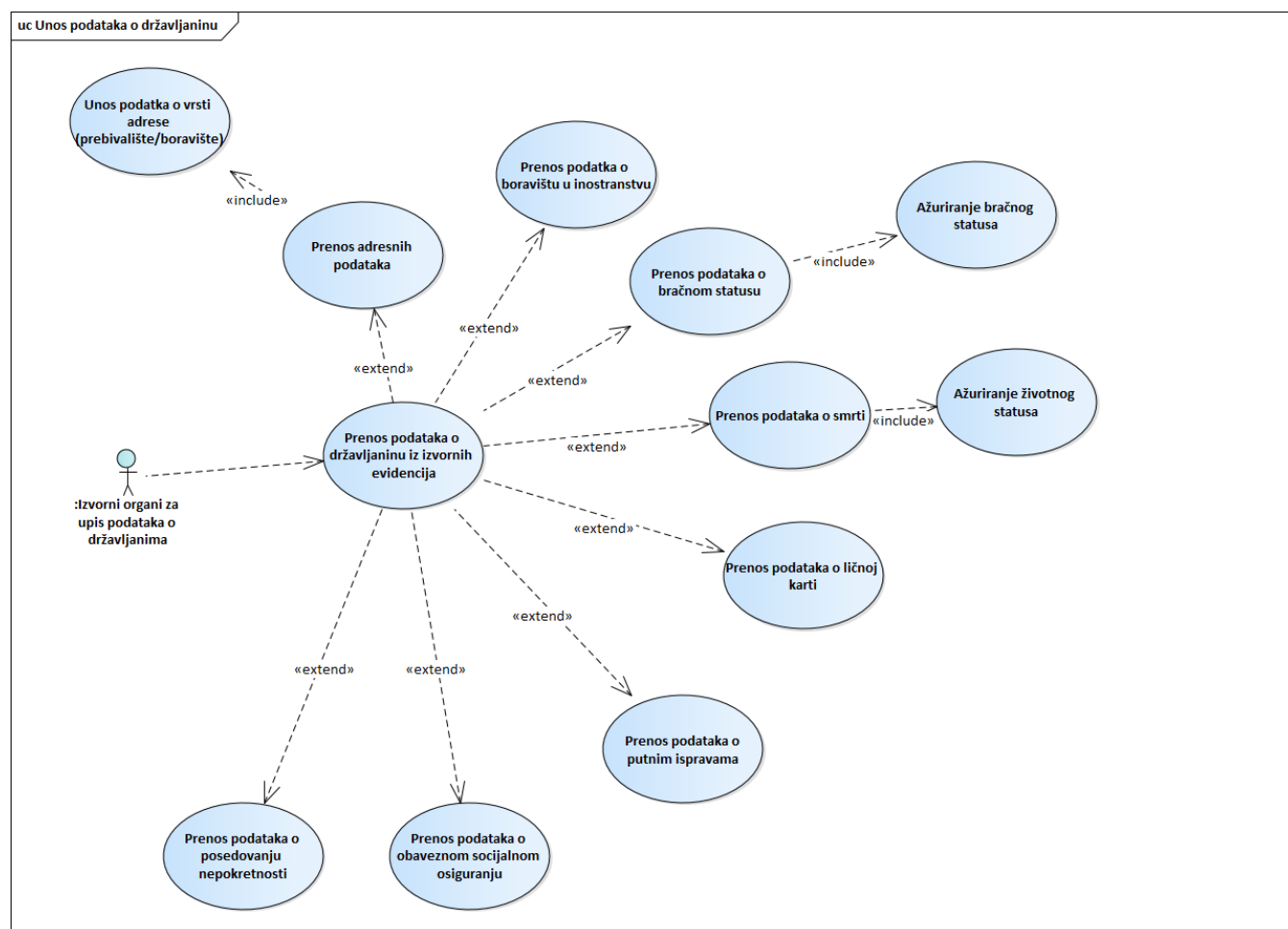
3.9.1.1.1 Унос података о држављанину

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за пренос података о држављанима Републике Србије у ЦРС. Пренос података се обавља из изворних службених евиденција коришћењем сервиса које пружа ЦРС.

За држављане Републике Србије преносе се основни лични подаци, као и подаци о:

- Подаци о пребивалишту/боравишту
- Подаци о привременом боравишту у иностранству
- Подаци о брачним догађајима (закључење брака, развод)
- Подаци о смрти
- Подаци о личним картама
- Подаци о путним исправама
- Подаци о поседовању непокретностима
- Подаци о обавезном социјалном осигурању

Приликом преноса података о држављанину, ажурирају се и животни статус лица, као и брачни статус лица. На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом уписа података о држављанину.



Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

А у следећој табели су дати захтеви за имплементацију сервиса

Сервис	Функционалност	Параметри
PrijavaPrebivalisteBoravak	Унос адресних података за пребавалиште и боравиште за држављане	Врста адресе, ЈМБГ, ид пријаве, подаци о адреси (место, општина, држава, улица, кучни број..), датум пријаве
IzmenaPrebivalisteBoravak	Измене података о пребавалиште и боравиште за држављане	Врста адресе, ЈМБГ, ид пријаве, вредности адресних података које се мењају, датум промене
OdjavaPrebivalisteBoravak	Пренос података о одјави пребивалишта или боравишта	Врста адресе, ЈМБГ, ид пријаве, датум одјаве
PrijavaInoBoravak	Пренос података о привременом боравку у иностранству	Врста пријаве, ЈМБГ, ид пријаве, датум пријаве
IzmenaInoBoravak	Измена података о привременом, боравку у иностранству	Врста пријаве, ЈМБГ, ид пријаве, вредности адресних података који се мењају
OdjavaInoBoravak	Пренос података о одјави боравка у иностранству	Врста пријаве, ЈМБГ, ид пријаве, датум одјаве
ZaključenjeBraka	Пренос података о закључењу брака	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о браку према моделу података, датум закључења
IzmenaZaključenjeBraka	Техничке измене података о закљученом браку	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о браку који се мењају
RazvodBraka	Пренос податак о разводу брака	ЈМБГ, ид пријаве, датум развода брака
AzurirajBračniStatus	Ажурирање брачног статуса лица након догађаја који утичу на брак (нпр смрт, развод)	ЈМБГ, датум ажурирања, брачни статус, разлог промене
PrijavaSmrtnogDogadjaja	Пренос података о смртном догађају	ЈМБГ, ид пријаве, датум смрти, подаци о смрти према моделу података
IzmenaSmrtnogDogadjaja	Техничке измене података о смртном догађају	ЈМБГ, ид пријаве подаци о смрти који се мењају

Сервис	Функционалност	Параметри
UnosLicnaKarta	Пренос података о личним картама	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о личној карти према моделу података
IzmenaLicnaKarta	Техничка исправка податка о личној карти	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о личној карти који се мењају
UnosPutnaIsprava	Пренос података о личним картама	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о путној исправи према моделу података
IzmenaPutnaIsprava	Техничка исправка података о личној карти	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о путној исправи који се мењају
UnosPrijavaOsiguranje	Пренос података о пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање према моделу података
TehnickaIspravkaPrijaveOsiguranja	Техничка исправка података о пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају
StornoPrijaveOsiguranja	Сторнирање пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум сторнирања
IzmenaPrijaveOsiguranja	Пренос података о променама пријава на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају, датум промене
OdjavaOsiguranja	Пренос података о одјавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум одјаве
UnosPoreskogObaveznika	Пренос података из ЛПА о новом пореском обавезнику и процењеној вредности непокретности	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о поседовању непокретности према моделу података
AžurirajVrednostNepokretnosti	Пренос података о промени процењене вредности непокретности	ЈМБГ, ид пријаве, ажурирана вредност непокретности
AžurirajVrednostNepokretnosti_Batch	Пренос серије података о процењеним вредностима непокретности – batch обрада	Структура података која садржи серију ЈМБГ-ова, ид пријава, ажуриране вредности некретнина за лица

Сервис	Функционалност	Параметри
NotifikacijaUpisIzProver e	У случају када се изврши упис података у ЦРС из Регистра података са статусом у провери, тада се креира обавештење изворним органима да су подаци уписани у регистар	Изворни орган коме се упућује нотификација, јединствени идентификатор лица, име и презиме лица, категорија података

Резултат горе наведених сервиса је обрада података у ЦРС-у према процесима који су објашњени у претходним поглављима. Сервис враћа изворној евиденцији која је позвала сервис:

- Поруку о успешном уносу у ЦРС;
- или
- Поруку о неуспешном уносу са описом грешке;
- Порука о упису података у Регистар података са статусом „у провери“
- ид трансакције у ЦРС-у

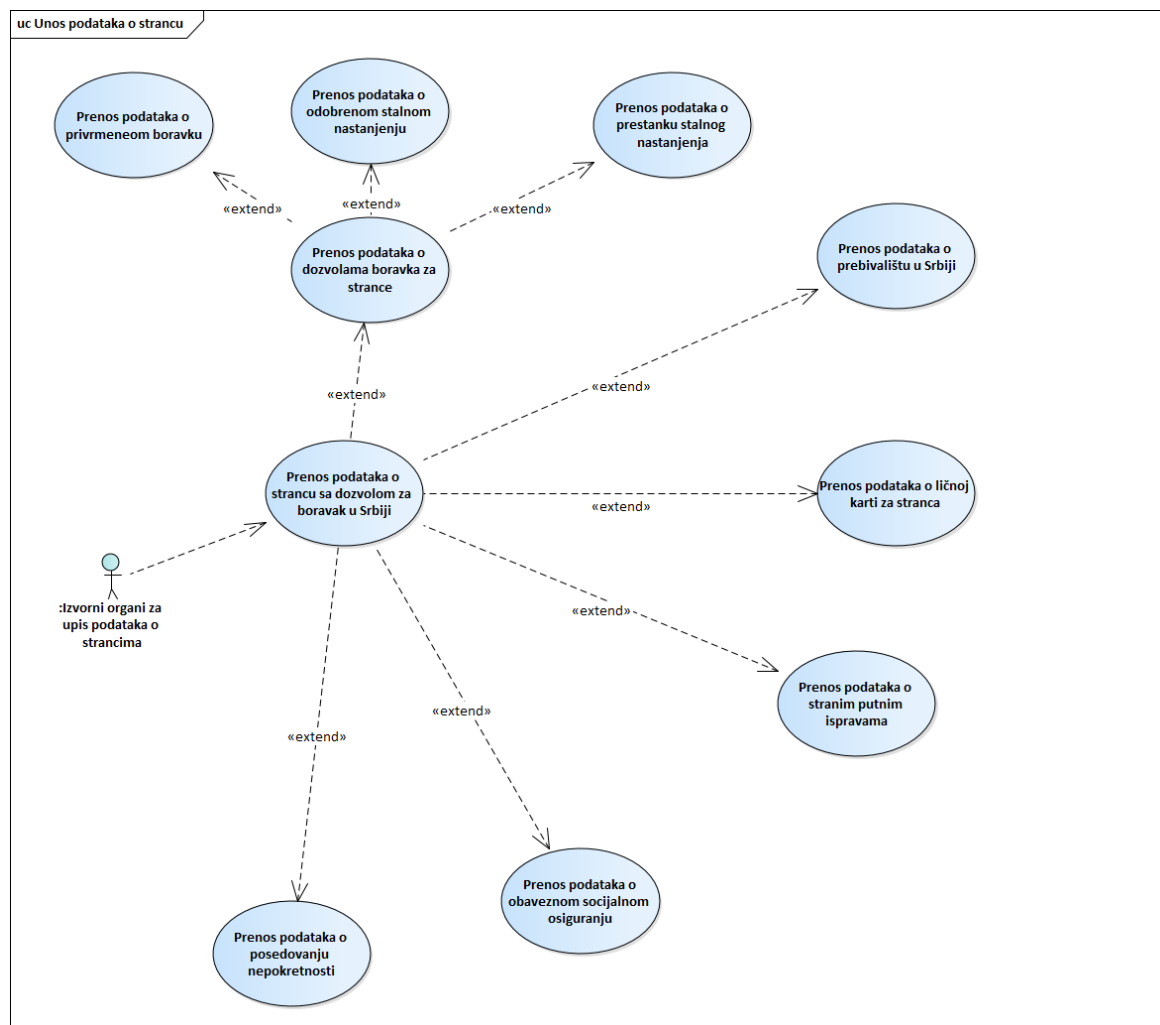
3.9.1.1.2 Унос података о странцима са боравком у Србији

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за пренос података у ЦРС о странцима који имају дозволе за боравак у Србији. Пренос података се обавља из изворних службених евиденција коришћењем сервиса које пружа ЦРС.

За странце са дозволама за боравак преносе се основни лични подаци, као и подаци о:

- Подаци о привременом боравку
- Подаци о сталном настањењу
- Подаци о пребивалишту у Србији
- Подаци о личним картама
- Подаци о путним исправама
- Подаци о поседовању непокретностима
- Подаци о обавезном социјалном осигурању

На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом уписа података о странцу са дозволама за боравак у Србији



У следећој табели су дати захтеви за имплементацију сервиса за упис података за странце са дозволама за боравак

Сервис	Функционалност	Parametri
PrijavaPrivremeniBoravak	Унос података о решењу за привремени боравак странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о привременом боравку према моделу података
IzmenaPrivremeniBoravak	Измене података о решењу за привремени боравак странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, вредности података које се мењају, датум промене
PrestanakPrivremeniBoravak	Пренос података о престанку привременог боравка за странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, датум престанка, разлог престања

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

Сервис	Функционалност	Parametri
PrijavaStalnoNastanjenje	Унос података о решењу за стално настањење странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о сталном настањењу према моделу података
IzmenaStalnoNastanjenje	Измене података о решењу за стално настањење странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, вредности података које се мењају, датум промене
PrestanakStalnoNastanjenje	Пренос података о престанку сталног настањења странца за странца	евиденцијски број странца, ид пријаве, датум престанка, разлог престања
PrijavaPrebivaliste	Унос адресних података за пребавалиште за странце	евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о адреси (место, општина, држава, улица, кучни број..), датум пријаве
IzmenaPrebivaliste	Измене података о пребавалиште за странце	евиденцијски број странца, ид пријаве, вредности адресних података које се мењају, датум промене
OdjavaPrebivaliste	Пренос података о одјави пребавалишта	евиденцијски број странца, ид пријаве, датум одјаве
UnosLicnaKarta	Пренос података о личним картама	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о личној карти према моделу података
IzmenaLicnaKarta	Техничка исправка податка о личној карти	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о личној карти који се мењају
UnosPrijavaOsiguranje	Пренос података о пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање према моделу података
TehnickaIspravkaPrijavaOsiguranja	Техничка исправка података о пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају
StornoPrijavaOsiguranja	Сторнирање пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум сторнирања
IzmenaPrijavaOsiguranja	Пренос података о променама пријава на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају, датум промене

Сервис	Функционалност	Parametri
OdjavaOsiguranja	Пренос података о одјавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум одјаве
UnosPoreskogObaveznika	Пренос података из ЛПА о новом пореском обавезнику и процењеној вредности непокретности	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о поседовању непокретности према моделу података
AžurirajVrednostNepokretnosti	Пренос података о промени процењене вредности непокретности	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ажурирана вредност непокретности
AžurirajVrednostNepokretnosti_Batch	Пренос серије података о процењеним вредностима непокретности – batch обрада	Структура података која садржи серију евиденцијски број странца, ид пријава, ажуриране вредности некретнина за лица
NotifikacijaUpisIzProverе	У случају када се изврши упис података у ЦРС из Регистра података са статусом у провери, тада се креира обавештење изворним органима да су подаци уписани у регистар	Изворни орган коме се упућује нотификација, јединствени идентификатор лица, име и презиме лица, категорија података

Резултат горе наведених сервиса је обрада података у ЦРС-у према процесима који су објашњени у претходним поглављима. Сервис враћа поруку изворном органу који је позвао сервис:

- Поруку о успешном уносу у ЦРС;
или
- Поруку о неуспешном уносу са описом грешке;
- Порука о упису података у Регистар података са статусом „у провери“
- ид трансакције у ЦРС-у

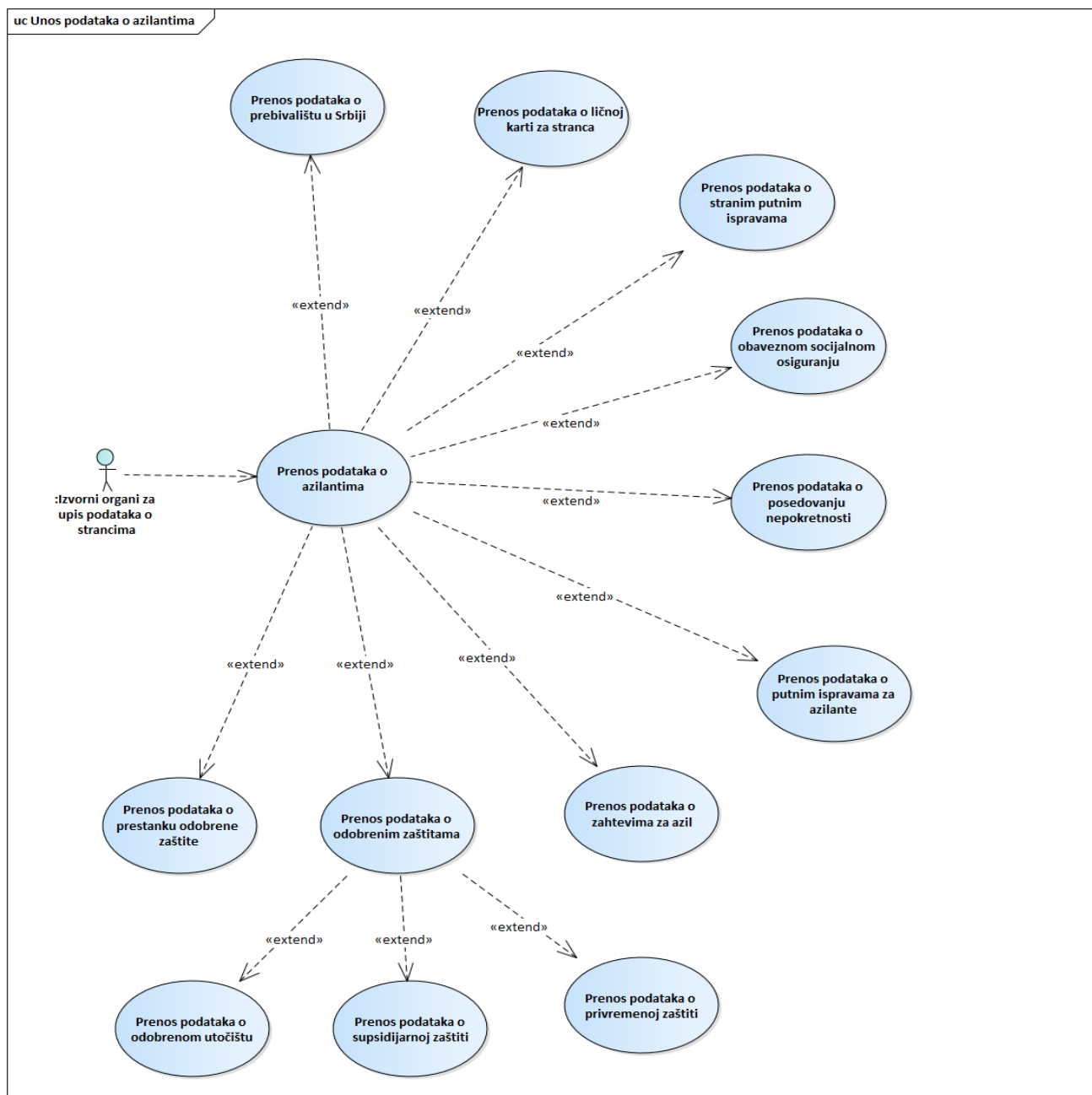
3.9.1.1.3 Унос података о тражиоцима азила

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за пренос података у ЦРС о тражиоцима азила и странцима са одобреном заштитом у Србији. Пренос података се обавља из изворних службених евиденција коришћењем сервиса које пружа ЦРС.

За странце о тражиоцима азила и странцима са одобреном заштитом у Србији преносе се основни лични подаци, као и подаци о:

- Подаци о привременом боравку
- Подаци о сталном настањењу
- Подаци о пребивалишту у Србији
- Подаци о личним картама
- Подаци о путним исправама
- Подаци о поседовању непокретностима
- Подаци о обавезном социјалном осигурању

На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом уписа података о странцу са дозволама за боравак у Србији



У следећој табели су дати захтеви за имплементацију сервиса за упис податак за странце са дозволама за боравак

Сервис	Функционалност	Параметри
ZahtevAzil	Унос података о захтеву за азил за тражиоце азила	евиденцијски број странца, ид захтева, подаци о захтеву за азил према моделу података
IzmenaZahtevAzil	Измене података о захтеву за азил за тражиоце азила	евиденцијски број странца, ид захтева, подаци о захтеву за азил који се мењају
PrijavaOdobrenaZastita	Унос података о одобреним заштитима за тражиоце азила (одобрено утожиште, супсидијарна заштита, привремена заштита)	евиденцијски број странца, врс заштите, ид пријаве, подаци о одобреној заштити према моделу података
IzmenaOdobrenZastita	Измене података о одобреним заштитима за тражиоце азила	евиденцијски број странца, врс заштите, ид пријаве, вредности података које се мењају, датум промене
PrestanakOdobrenaZastita	Пренос података о престанку одобрених заштити за тражиоце азила	евиденцијски број странца, врсте заштите, ид пријаве, датум престанка, разлог престанка
PrijavaPrebivaliste	Унос адресних података за пребавалиште за странце	евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о адреси (место, општина, држава, улица, кучни број..), датум пријаве
IzmenaPrebivaliste	Измене података о пребавалиште за странце	евиденцијски број странца, ид пријаве, вредности адресних података које се мењају, датум промене
OdjavaPrebivaliste	Пренос података о одјави пребивалишта	евиденцијски број странца, ид пријаве, датум одјаве
UnosLicnaKarta	Пренос података о личним картама за странца	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о личној карти према моделу података
IzmenaLicnaKarta	Техничка исправка податка о личној карти	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о личној карти који се мењају

Сервис	Функционалност	Параметри
UnosPutnaIsprava	Пренос података о личним картама за странца	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о путној исправи према моделу података
IzmenaPutnaIsprava	Техничка исправка података о личној карти	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о путној исправи који се мењају
UnosPrijavaOsiguranje	Пренос података о пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање према моделу података
TehnickaIspravkaPrijaveOsiguranja	Техничка исправка података о пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају
StornoPrijaveOsiguranja	Сторнирање пријавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум сторнирања
IzmenaPrijaveOsiguranja	Пренос података о променама пријава на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају, датум промене
OdjavaOsiguranja	Пренос података о одјавама на обавезно социјално осигурање	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум одјаве
UnosPoreskogObaveznika	Пренос података из ЛПА о новом пореском обавезнику и процењеној вредности непокретности	Евиденцијски број странца, ид пријаве, подаци о поседовању непокретности према моделу података
AžurirajVrednostNepokretnosti	Пренос података о промени процењене вредности непокретности	Евиденцијски број странца, ид пријаве, ажурирана вредност непокретности
AžurirajVrednostNepokretnosti_Batch	Пренос серије података о процењеним вредностима непокретности – batch обрада	Структура података која садржи серију евиденцијски број странца, ид пријава, ажуриране вредности некретнина за лица

Сервис	Функционалност	Параметри
NotifikacijaUpisIzProver e	У случају када се изврши упис података у ЦРС из Регистра података са статусом у провери, тада се креира обавештење изворним органима да су подаци уписани у регистар	Изворни орган коме се упућује нотификација, јединствени идентификатор лица, име и презиме лица, категорија података

Резултат горе наведених сервиса је обрада података у ЦРС-у према процесима који су објашњени у претходним поглављима. Сервис враћа поруку изворном органу који је позвао сервис:

- Поруку о успешном уносу у ЦРС;
или
- Поруку о неуспешном уносу са описом грешке;
- Порука о упису података у Регистар података са статусом „у провери“
- ид трансакције у ЦРС-у

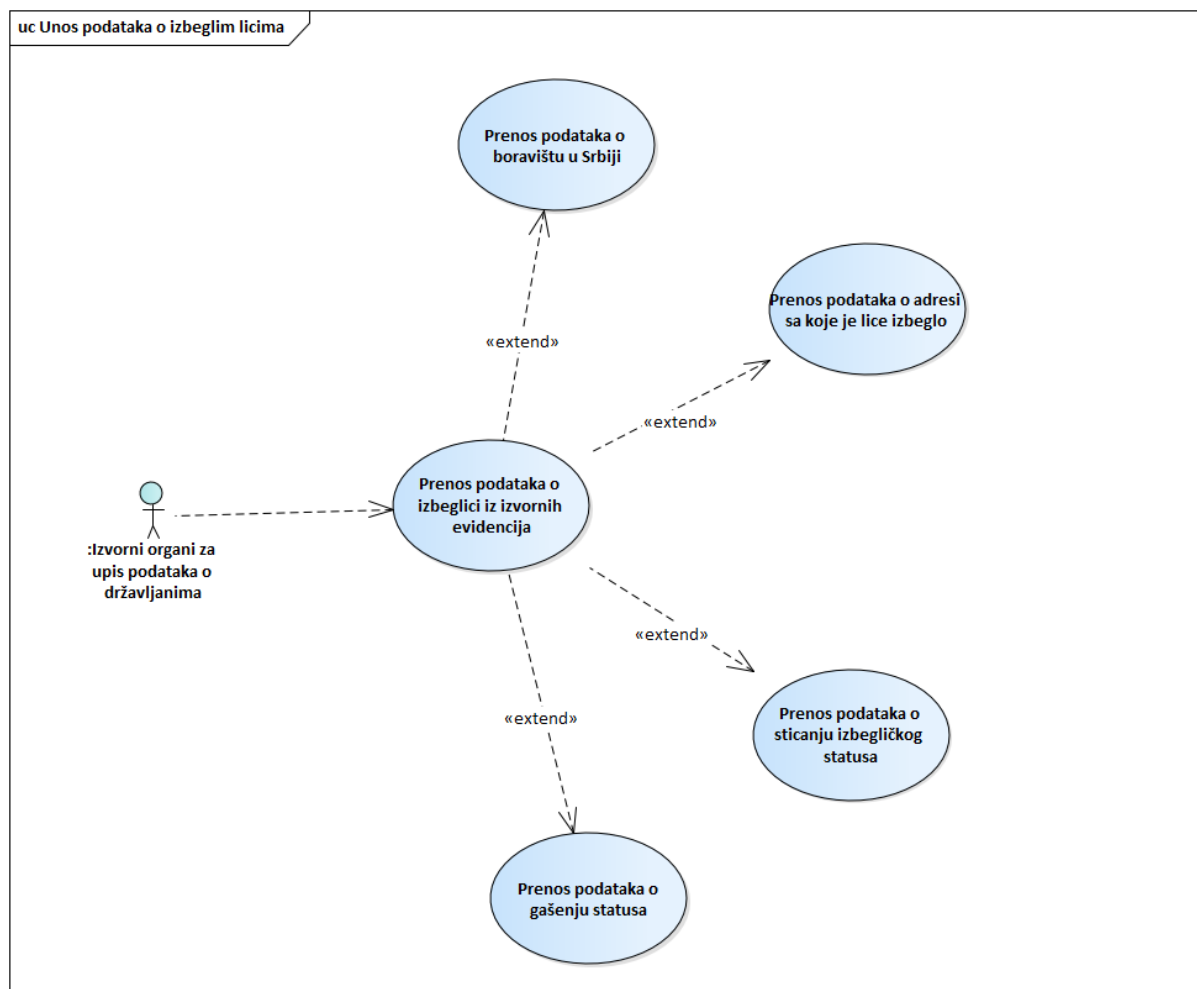
3.9.1.1.4 Унос података о избеглим лицима

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за пренос података о избеглим лицима са подручја бивше Југославије у ЦРС. Пренос података се обавља из изворних службених евиденција коришћењем сервиса које пружа ЦРС.

За избегла лица преносе се основни лични подаци, као и подаци о:

- Подаци о адреси са које је лице избегло
- Подаци о избегличком статусу
- Подаци о боравишту у Србији
- Подаци о поседовању непокретности
- Подаци о обавезном социјалном осигурању

На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом уписа података о избеглом лицу



У следећој табели су дати захтеви за имплементацију сервиса за упис података за избегла лица

Сервис	Функционалност	Параметри
IzbegloLiceStatus	Унос података о избеглом лицу: избеглички статус, адреса са које је лице избегло, датум стицања статуса	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о избеглом лицу према моделу података
IzmenaIzbegloLiceStatus	Измене података о избеглом лицу: избеглички статус, адреса са које је лице избегло, датум стицања статуса	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о избеглом лицу који се мењају, датум измене
PrestanakIzbegloLiceStatus	Пренос података о престанку избегличког статуса	ЈМБГ, ид пријаве, датум престанка статуса, разлог престанка

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

Сервис	Функционалност	Параметри
PrijavaPrebivaliste	Унос адресних података за пребавалиште за избегла лица	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о адреси (место, општина, држава, улица, кучни број..), датум пријаве
IzmenaPrebivaliste	Измене података о пребавалиште за избегла лица	ЈМБГ, ид пријаве, вредности адресних података које се мењају, датум промене
OdjavaPrebivaliste	Пренос података о одјави пребивалишта	ЈМБГ, ид пријаве, датум одјаве
UnosPrijavaOsiguranje	Пренос података о пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање према моделу података
TehnickaIspravkaPrijavaOsiguranja	Техничка исправка података о пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају
StornoPrijavaOsiguranja	Сторнирање пријавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум сторнирања
IzmenaPrijavaOsiguranja	Пренос података о променама пријава на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, подаци о пријави на осигурање који се мењају, датум промене
OdjavaOsiguranja	Пренос података о одјавама на обавезно социјално осигурање	ЈМБГ, ид пријаве, ЦРОСО ид лица, датум одјаве
UnosPoreskogObaveznika	Пренос података из ЛПА о новом пореском обавезнику и процењеној вредности непокретности	ЈМБГ, ид пријаве, подаци о поседовању непокретности према моделу података
AžurirajVrednostNepokretnosti	Пренос података о промени процењене вредности непокретности	ЈМБГ, ид пријаве, ажурирана вредност непокретности
AžurirajVrednostNepokretnosti_Batch	Пренос серије података о процењеним вредностима непокретности – batch обрада	Структура података која садржи серију ЈМБГ, ид пријава, ажуриране вредности некретнина за лица

Резултат горе наведених сервиса је обрада података у ЦРС-у према процесима који су објашњени у претходним поглављима. Сервис враћа поруку изворном органу који је позвао сервис:

- Поруку о успешном уносу у ЦРС;
или
- Поруку о неуспешном уносу са описом грешке;
- Поруку о упису података у Регистар података са статусом „у провери“
- ид трансакције у ЦРС-у

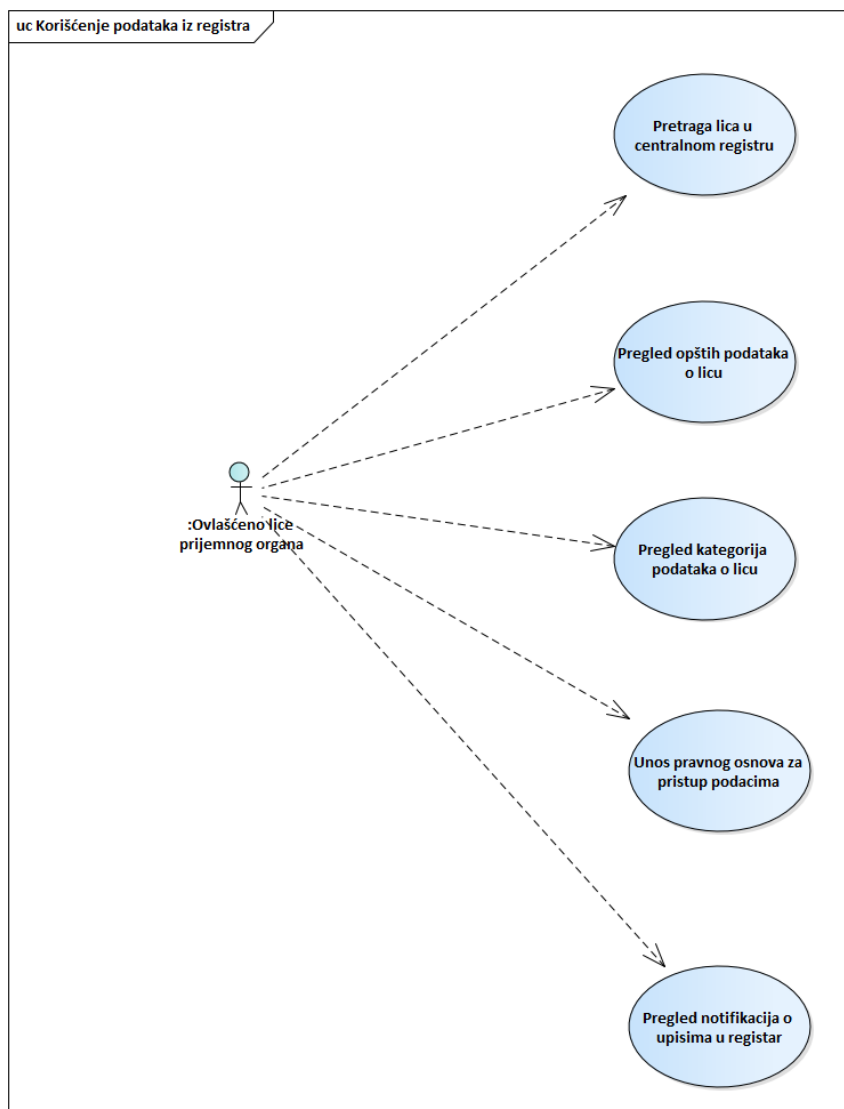
3.9.1.2 Пријем података из регистра

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за пријем и коришћење података из ЦРС. Пријем података се обавља на основу захтева пристиглих из пријемних органа коришћењем сервиса које пружа ЦРС.

Из ЦРС-а се у складу са ауторизацијама правним оснвом за приступ истима користе подаци:

- Подаци о лицима (држављани, странци, избегла лица)
 - Лични подаци
 - Подаци о статусу
- Категорије података о лицима
 - 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
 - 04 - Подаци о дозволама за странца
 - 05 - Подаци о одобреним заштитима за азиланте
 - 06 - Подаци о животним догађајима (брак, смрт)
 - 07 - Подаци о документима лица (личне карте, путне исправе)
 - 08 - Подаци о поседовању непокретности
 - 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом приступа подацима из ЦРС-а



У следећој табели даје се преглед случајева коришћења који обухвата апликације и сервисе за приступ и коришћење података из ЦРС-а.

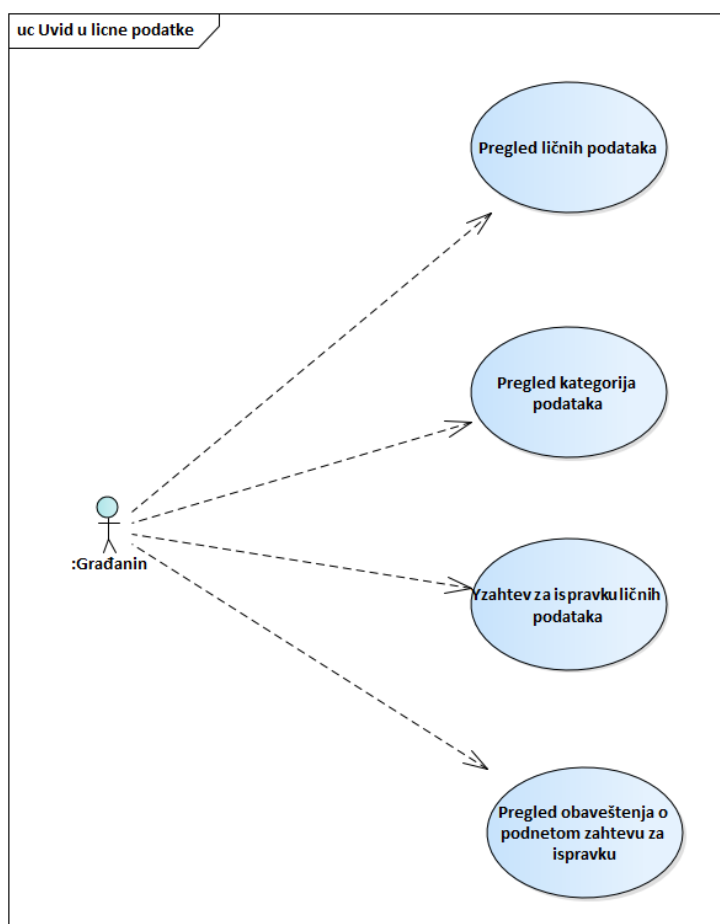
Сервис/Апликација	Функционалност	Параметри	Резултат
PostojiLice	Функционалност претраге лица у ЦРС-у по јединственом идентификатору	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган)	Порука да ли такво лице постоји у ЦРС

Сервис/Апликација	Функционалност	Параметри	Резултат
ZahtevLicniPodaciLica	Пристап општим подацима о лицу које се налази у ЦРС	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), правни основ	Скуп атрибута – општи подаци о лицу (XML)
ZahtevBracniStatus	Пристап податку о брачном статусу лица	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), правни основ	Брачни статус
ZahtevZivotniStatus	Пристап податку о животном статусу лица	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), правни основ	Животни статус
ZahtevPodaciLicnaSvi	Пристап свим активним подацима лица из ЦРС	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), правни основ	Скуп атрибута свих активних података о лицу из ЦРС (XML)
ZahtevPodaciLicnaKategorije	Пристап свим активним подацима по категоријама података за лица из ЦРС	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), категорија податка о лицу, правни основ	Скуп атрибута категорија података (XML)
ZahtevPodaciKategorijeIstorija	Пристап свим историјским подацима по категоријама података за лица из ЦРС	Јединствени идентификатор лица, корисник (пријемни орган), правни основ	Скуп атрибута категорија података (XML)
ZahtevStatistika	Захтев за статистичким подацима о лицима из ЦРС-у	Врста статистичког извештаја (статички извештаји ће бити дефинисани у току пројекта)	Скуп статистичких података: - Број лица по категоријама - Број лица по полу -

3.9.1.3 Увид у личне податке

На следећем дијаграму приказани су случајеви коришћења за увид лица у своје податке у ЦРС. Увид у податке се обавља на основу захтева пристиглих од портала еУправа уз коришћење сервиса које пружа ЦРС.

На следећем дијаграму су приказани случајеви коришћења приликом увида у личне податке из ЦРС-а



У следећој табели даје се преглед случајева коришћења који обухвата апликације и сервисе за увид у личне податке из ЦРС-а.

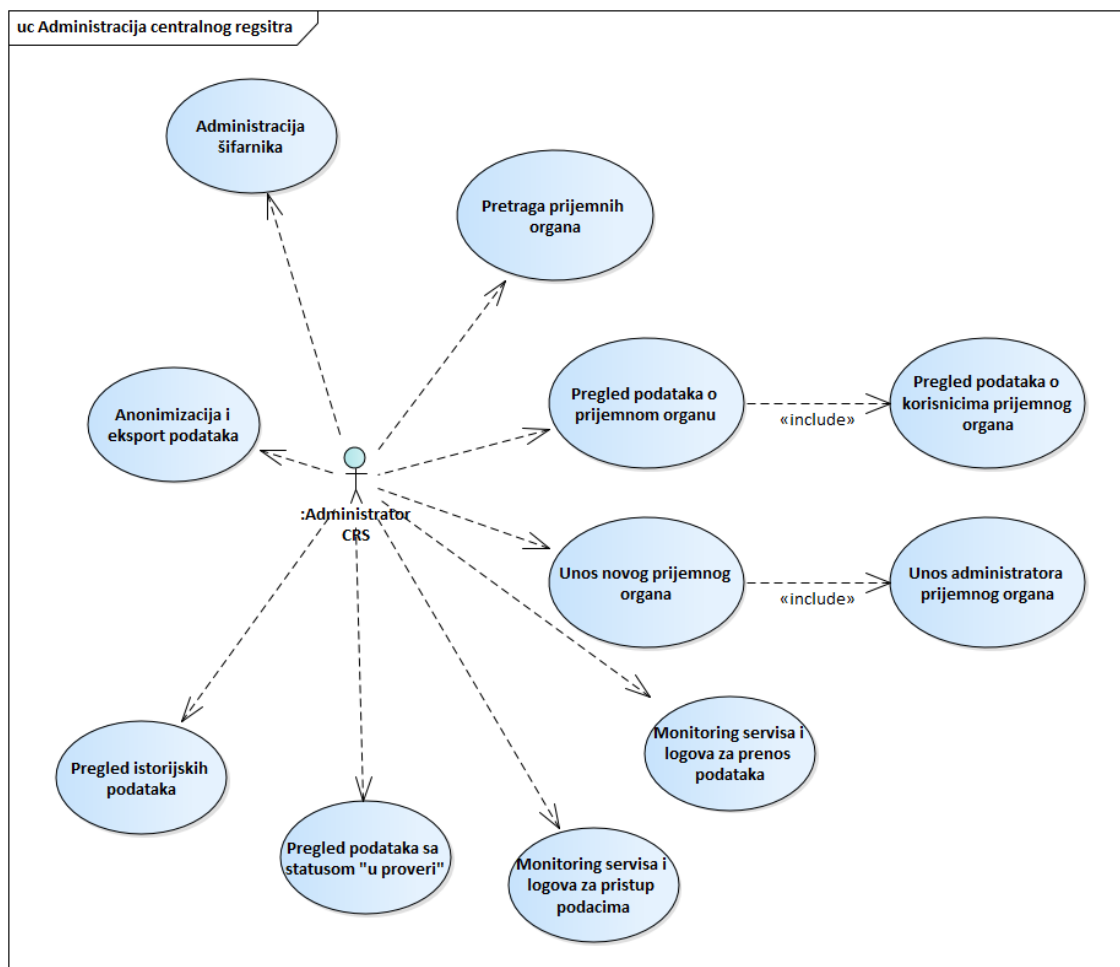
Сервис/Апликација	Функционалност	Параметри	Резултат
ZahtevLicniPodaciLica	Приступ општим личним подацима у ЦРС	Јединствени идентификатор лица	Скуп атрибута – општи подаци о лицу (XML)

Сервис/Апликација	Функционалност	Параметри	Резултат
ZahtevPodaciLi caSvi	Приступ свим активним подацима лица из ЦРС	Јединствени идентификатор лица	Скуп атрибута свих активних података о лицу из ЦРС (XML)
ZahtevPodaciLi caKategorije	Приступ свим активним подацима по категоријама података за лица из ЦРС	Јединствени идентификатор лица, категорија податка о лицу,	Скуп атрибута категорија података (XML)
ZahtevIspravka Podataka	Захтев за исправку података	Јединствени идентификатор лица, документ захтева	Потврда пријема захтева
ObavestenjeIspravka	Слање обавештавања о исправци података о лицу	Јединствени идентификатор лица	Порука о извршеним исправкама података

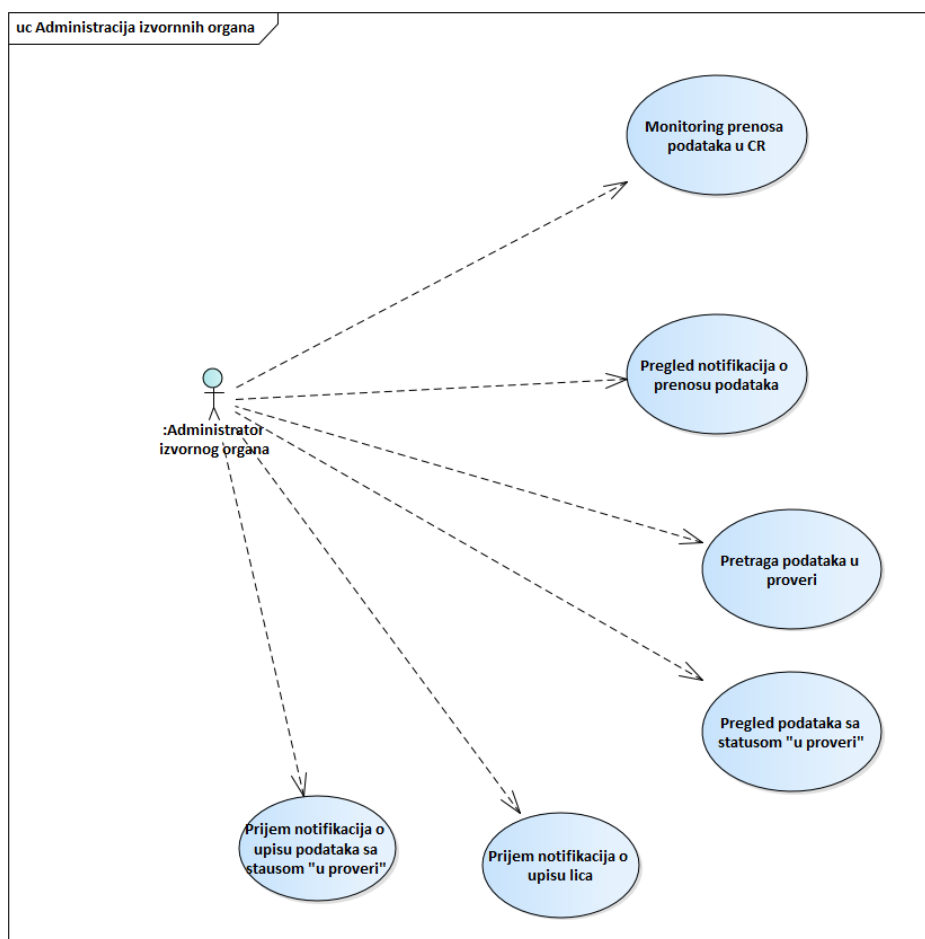
3.9.1.4 Администрација централног регистра

На следећим дијаграмима приказани су случајеви коришћења за администрацију ЦРС.

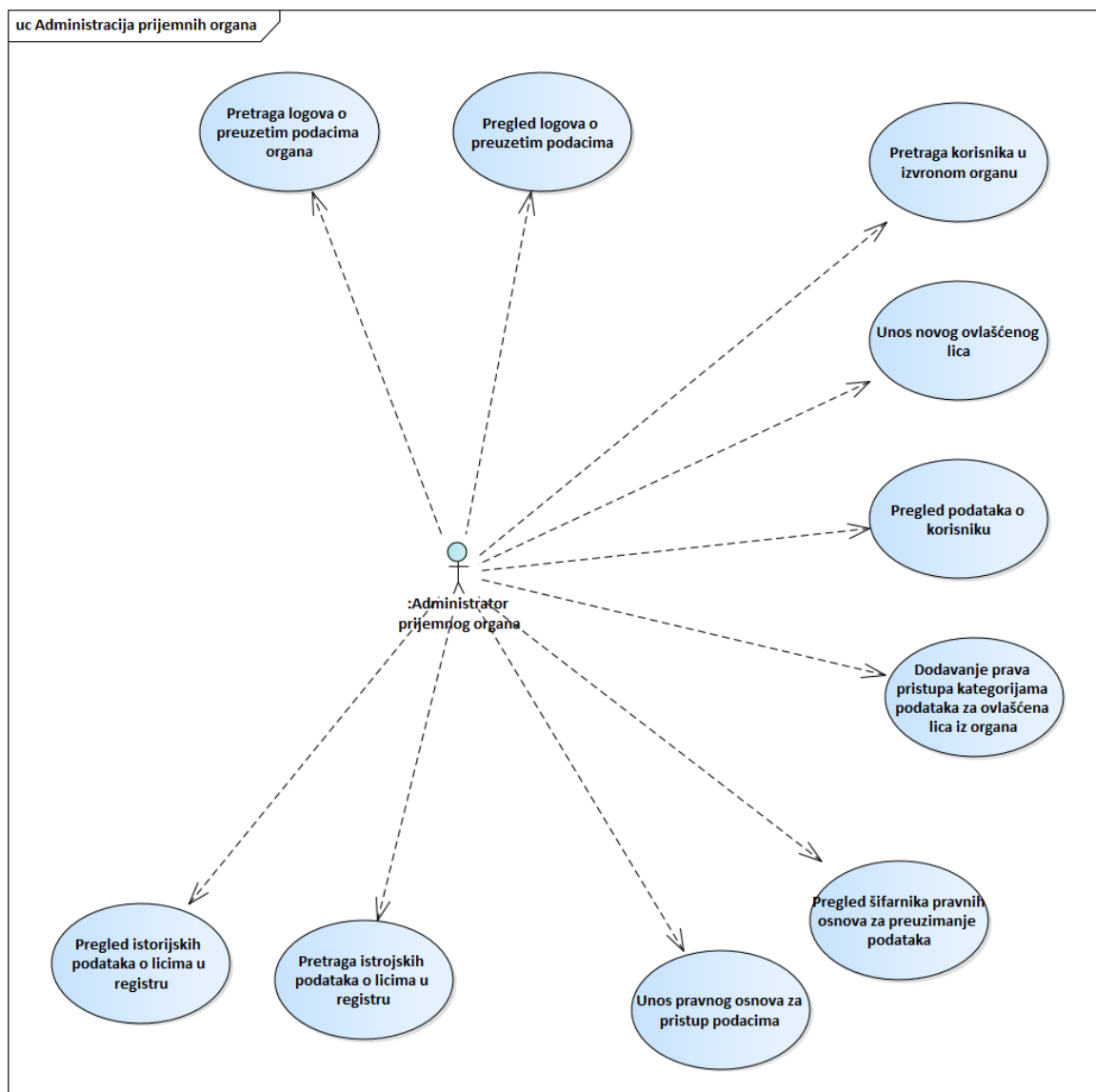
- Администрација централног регистра која обухвата
 - Мониторинг сервиса преноса података у ЦРС
 - Мониторинг сервиса коришћења података од пријемних органа
 - Мониторинг сервиса за лични увид у податке ЦРС
 - Администрацију корисника
 - Администрацију пријемних органа
 - Администрација шифарника који се користе у ЦРС
 - Припрему за анонимизацију и експорт података из ЦРС за потребе статистике
 - Друге активности у складу са законом



- Администрација изворних органа која обухвата
 - Мониторинг сервиса преноса података у ЦРС
 - Преглед података са статусом у провери
 - Пријем обавештења о упису у податке са статусом “у провери”
 - Пријем нотификација о упису лица и података о лицу
 - Друге активности у складу са законом



- Администрација пријемних органа која обухвата
 - Преглед логова о приступу подацима
 - Одржавање шифарника о правном осннову приступа
 - Администрација овлашћених лица за приступ подацима
 - Администрација права приступа категоријама података за овлашћена лица
 - Друге активности у складу са законом



4 Модел података

4.1 Моделирање података

Сврха модела података је да опише концепте (појмове) релевантне за домен, односе између тих појмова, као и информације у вези са њима.

Модел података обично поприма облик дијаграма кога подржава текстуални опис. Два најчешће коришћена типа модела података су: дијаграм односа између ентитета и дијаграм класа, али су у употреби и други модели означавања.

Логички модели података описују информације релевантне за организацију. Високи ниво логичких модела података може се фокусирати само на описивање ентитета, атрибута и односа највећег значаја. Детаљни логички модели података саопштавају свеобухватане описе свих ентитета, атрибута и релације. Физички модели података описују како се подаци складиште и како се њима управља у софтверској апликацији.

Концепт

Концепт је нешто значајно за пословну област која се описује, о чему су организацији потребни подаци.

Свака врста концепта би требало да има јединствени идентификатор (тип атрибута) који прави разлику између стварних инстанци (случајева) концепта. Концепти се помињу као лица (ентитети) у ЕРДс и као класе у дијаграмима класа.

Атрибути

Атрибут дефинише одређени део информација у вези са концептом - колико информација може бити у њој обухваћено, дозвољене вредности, као и врсти (типу) информација које представља.

- Име: јединствено име за атрибут. Други називи које користе заинтересоване стране могу се третирати као алтернативни називи (псеудоними / алиасе).
- Вредности / значења: списак прихватљивих вредности за атрибут. Ово може бити изражено као листа набрајања или као опис дозвољених формата за податке (укључујући информације као што је број знакова). Ако су вредности скраћене ово ће укључити и објашњење значења.
- Опис: дефиниција атрибута у контексту решења.

Међуодноси

- Међуодноси су значајне пословне асоцијације између концепата.
- Лабеле (налепнице) објашњавају природу односа из перспективе сваког од ентитета.
- Односи дефинишу како се информација користити у пословним операцијама и указује на важне везе којима треба управљати и одржавати их у решењу. Односи такође могу указати на "кардиналност" или "многобројност" односа (тј. број дозвољених или захтеваних веза).

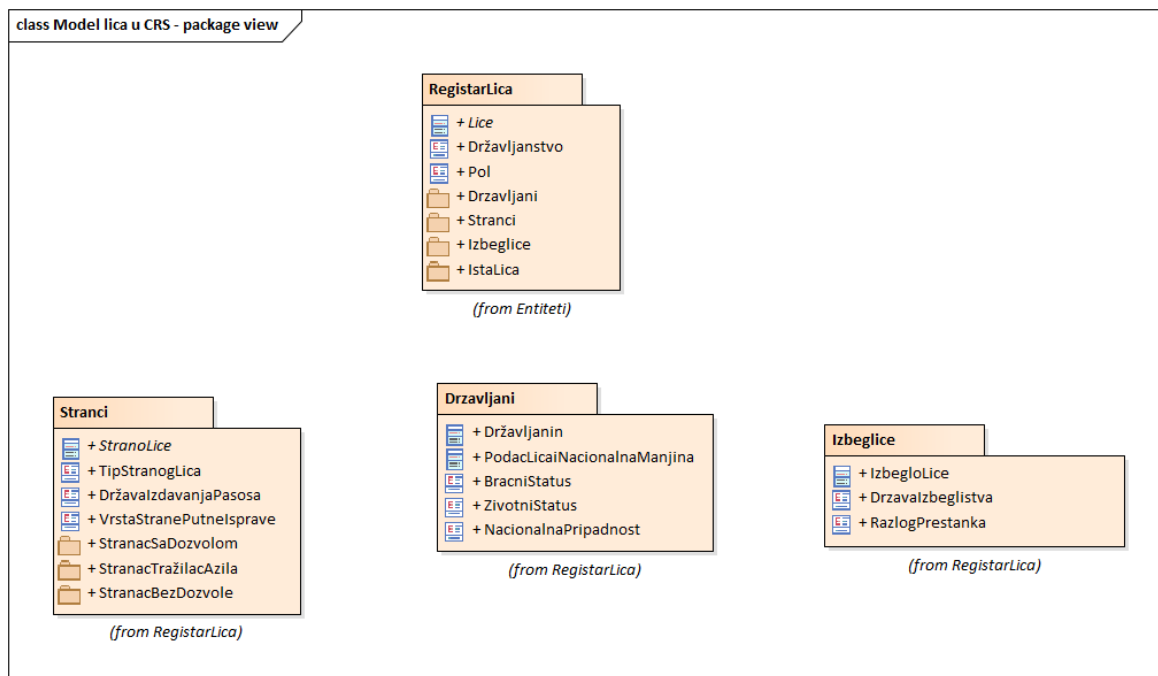
4.2 Концептуални модел података

Значајан део спецификације архитектуре Централног регистра становништва ће бити концептуални модели информација. Концептуални модели података описују структуре података информационих објеката у стварности, њихове атрибуте и релације који су од значаја

за ЦРС. Модели базе података ће обухватати све информације које су дефинисане у моделима ЦРС-а.

Напомена: Модел података који је дат у овој спецификацији је на концептуалном нивоу, са наменом дефинисања потреба за подацима. Имплементациони модел предмета се може разликовати, али мора садржати податке који су описани у овом моделу.

4.2.1 Модел лица у ЦРС



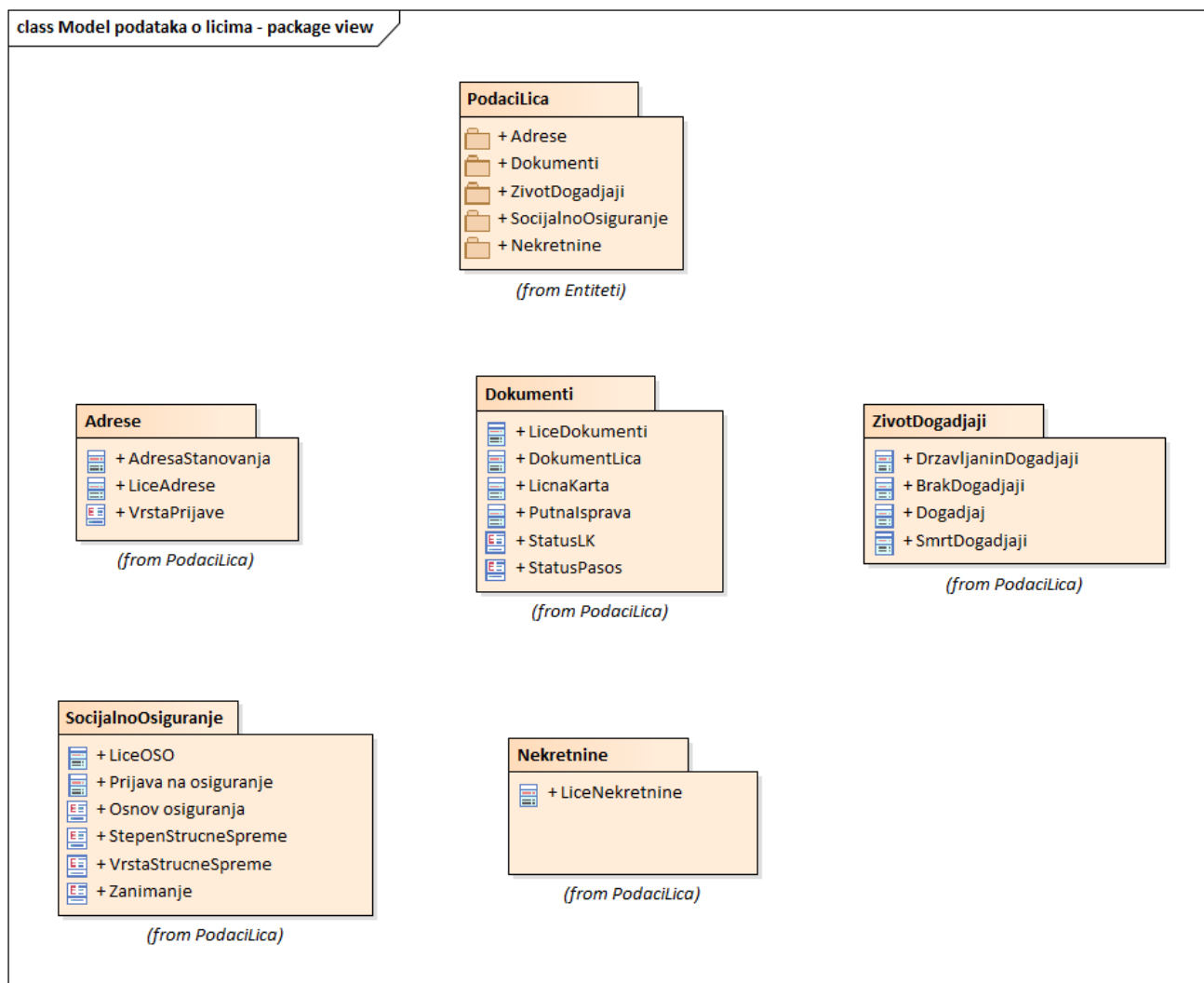
У складу са законом у ЦРС-у се чувају подаци о

- Држављанима републике Србије
- Странцима који су повезани са територијом Србије
- Избеглим лицима са подручја бивше Југославије

4.2.2 Модел података о лицима

У ЦРС-у се чувају групе података о лицима

- Подаци о адресама
- Подаци о документима
- Подаци о животним догађајима
- Подаци о социјалном осигурању
- Подаци о поседовању непокретности



4.3 Ентитети

4.3.1 Стандардни примитивни типови података

У оквиру овог пројекта дефинисан је скуп логичких стандардних примитивних типова података и он обуваха следеће типове

1. String - низ знакова
2. Number - целобројни податак
3. Decimal - реални број
4. Date - Обухвата и датум и време
5. Boolean - логички тип
6. Binary - низ бинарних података

4.3.2 Базни модели

4.3.2.1 ImportObject

Подаци о лицима који се преносе у ЦРС се у регистру логички повезују са лицима која су већ претходно уписана у регистар. Уколико то лице није уписано у регистар, такви подаци се чувају у привременим структурама у Регистру са статусом “у провери”. Када се то лице упише у

регистар редовним поступком, ови подаци из привремених структура се уписују у Централни регистар и повезују са лицем

Из тог разлога, ова врста објеката се моделују као подтипови класе ImportObject, која садржи информације о изворној евиденцији из које су пренесени подаци и датума важења податка. Имплементација Import Object-а ће омогућити привремени смештај објеката у централном регистру која не могу бити уписана у регистар због непостојања основног објекта за који се подаци везују

Класа : ImportObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	DatumPrijavaPodatka	Number	Датум и време пријема податка у Централни регистар у привремену структуру са статусом „податак у провери“
	VaziDo	String [0..1]	Датум до када је објекат валидан, тј податак о лицу валидан (нпр. Период важења документа, или се ажурира у тренутку када се појави нови податак из те категорије
	IzvorniOrgan	String	Изворни орган из чије евиденције (пренесеног податка у регистар) је пренесен податак
	StatusPodatka	String [0..1]	Шифарник – статус податка (активан, неактиван)
	IzvorniOrganPorukaId	Number	Јединствени идентификатор поруке из изворне евиденције (ид број податка који се шаље у поруци код преноса података)

4.3.2.2 VersionObject

Поједини информациони објекти Централног регистра становништва-а се никада не бришу, већ им се додељују временске ознаке и статус, па се чувају као историјски подаци. Исто важи када се атрибути објеката и њихови односи мењају.

Из тог разлога сви главни информациони објекти се моделују као подтипови класе VersionObject, која садржи историјске информације, као што су информације о креирању, изменама и истеку објеката. Имплементација верзионираних објеката ће омогућити приказ података о лицу који се чувају у било ком тренутку у прошлости, за лица која се налазе у Регистру становништва, тј. нису обрисана у складу са законом.

Класа : VersionObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	DatumKreiranja	Date	Датум и време креирања објекта у Централном регистру

Класа : VersionObject		
<i>DatumAzuriranja</i>	Date [0..1]	Датум и време последњег ажурирања објекта у Централном регистру
<i>VaziDo</i>	Date [0..1]	Датум до када је објекат валидан, тј податак о лицу валидан (нпр. Период важења документа, или се ажурира у тренутку када се појави нови податак из те категорије)
<i>IzvorniOrganKreiranja</i>	String	Изворни орган из чије евиденције (пренесеног податка у регистар) је пренесен податак и на основу кога је креиран објекат
<i>IzvorniOrganAzuriranja</i>	String [0..1]	Изворни орган који је ажурирао објекат са новим податком из своје изворне евиденције
<i>IzvorniOrganPodatakId</i>	Number	Јединствени идентификатор податка из изворне евиденције који је креирао објекат (ид број податка који се шаље у поруци код преноса података)
<i>Status</i>	String	Шифарник – статус податка (активан, неактиван)

4.3.3 Примарни кључеви

Централни регистар треба да има више врста јединствених идентификатора и примарних кључева који ће служити за успостављање релација између ентитета.

ЦРС ид лица је основни јединствени идентификатор за сва лица без обзира на врсту која се налазе у централном регистру. ЦРС ид лица је јединствени идентификатор на нивоу целог ЦРС-а. Све релације између објеката лица у ЦРС-у се изводе уз помоћ тог идентификатора

ЦРС ид органа је треба да буде јединствени идентификатор за све изворне и пријемне органе у систему. ЦРС ид органатреба да буде јединствен на нивоу целог ЦРС-а.

Сви подаци о лицима који су уписују у ЦРС такође треба да имају своје идентификаторе: ЦРС ид трансакције који је јединствен на нивоу целог ЦРС-а, како би се обезбедила следљивост података који се преносе из изворних евиденција у ЦРС

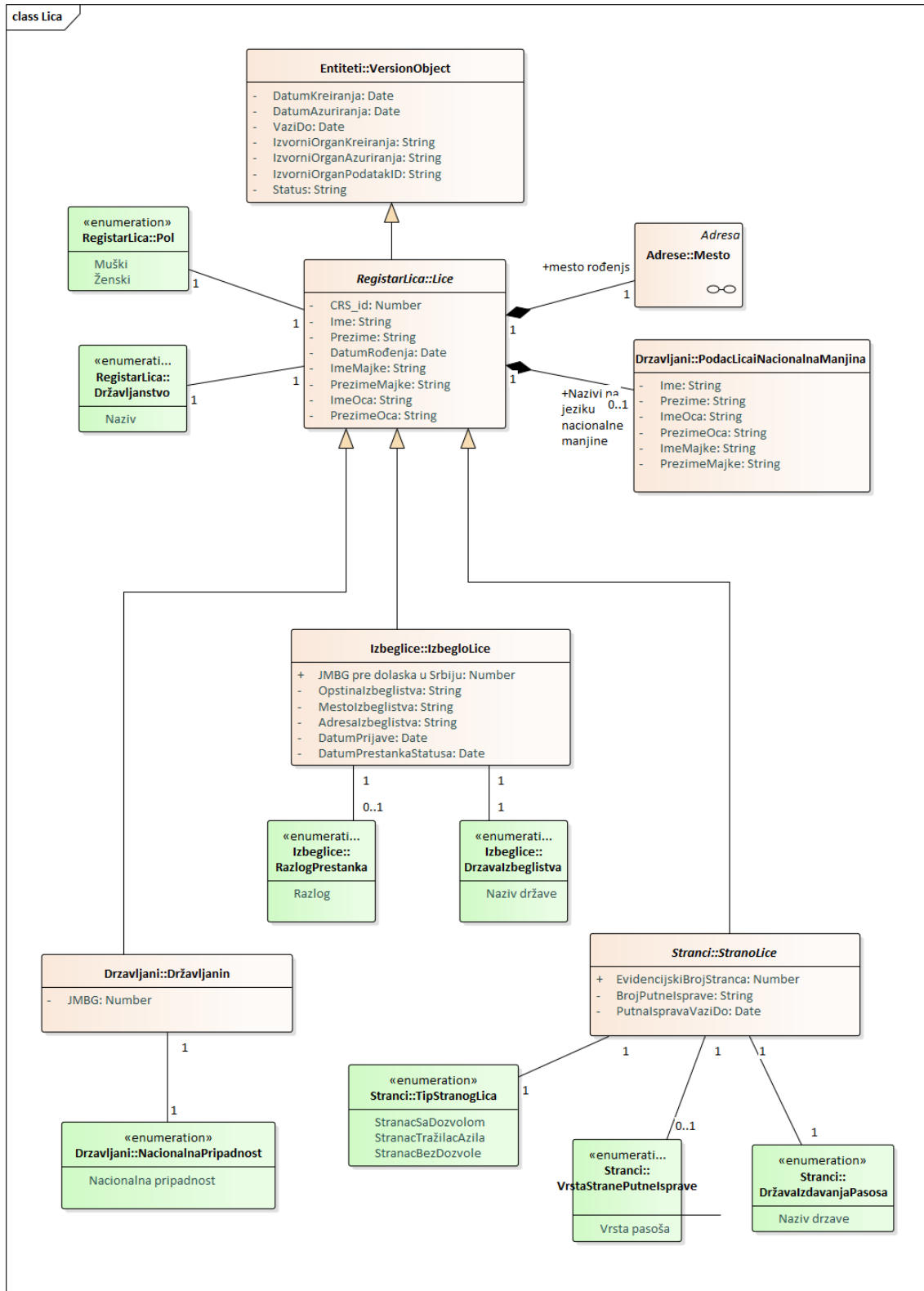
4.3.4 RegistarLica

Регистар лица је скуп података о лицима који се налазе у ЦРС-у. У њему се на стандардизован начин описују.

На следећој слици даје се дијаграм класа који дефинише структуру података за евидентирање података о свим врстама лица. Асоцијација од класе Лице дефинишу врсту лица у ЦРС-у са својим специфичностима

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва



У даљем тексту дат је опис класа, њихових атрибута и релација.

4.3.4.1 Lice

Основна класа која описује генеричко лице у ЦРС-у

Класа : Lice extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
CRS_id	Number	Јединствени идентификатор лица на нивоу централног регистра становништва
Ime	String	Име лица који се уписује у регистар
Prezime	String	Презиме лица које се уписује у регистар
DatumRodjenja	Date	Датум рођења лица
ImeMajke	String [0..1]	Име мајке лица које се уписује у регистар
PrezimeMajke	String [0..1]	Презиме мајке лица које се уписује у регистар
ImeOca	String [0..1]	Име оца лица које се уписује у регистар
PrezimeOca	String [0..1]	Презиме оца лица које се уписује у регистар
Pol	String	Шифарник – пол лица (мушки, женски)
Drzavljanstvo	String	Шифарник – назив за држављанство лица
PodaciLicaManjina	PodacLicaiNacionalnaManjina [0..1]	Структура података дефинисана као посебна класа. Лична имена на језицима националних мањина за лица која припадају националним мањинама и чија су лична имена на тајк начин упоисана у изворну евиденцију
MestoRodjenja	Adrese:Mesto	Структура података дефинисана као посебна класа. Место рођења лица – уписује се место, општина/град, а за рођене у иностранству место и држава рођења

4.3.4.1.1 PodacLicaiNacionalnaManjina

Класа : PodaciLicaNacionalnaManjina extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
Ime	String	Име лица који се уписује у регистар на језику националне мањине
Prezime	String	Презиме лица које се уписује у регистар на језику националне мањине

Класа : PodaciLicaNacionalnaManjina extend VersionObject

<i>ImeMajke</i>	String [0..1]	Име мајке лица које се уписује у регистар на језику националне мањине
<i>PrezimeMajke</i>	String [0..1]	Презиме мајке лица које се уписује у регистар на језику националне мањине
<i>ImeOca</i>	String [0..1]	Име оца лица које се уписује у регистар на језику националне мањине
<i>PrezimeOca</i>	String [0..1]	Презиме оца лица које се уписује у регистар на језику националне мањине

4.3.4.2 Izbeglice

Модел класа које описују тип лица Избегла лица, његове специфичности, атрибуте и релације, као и податке о овој врсти лица која се преносе у ЦРС

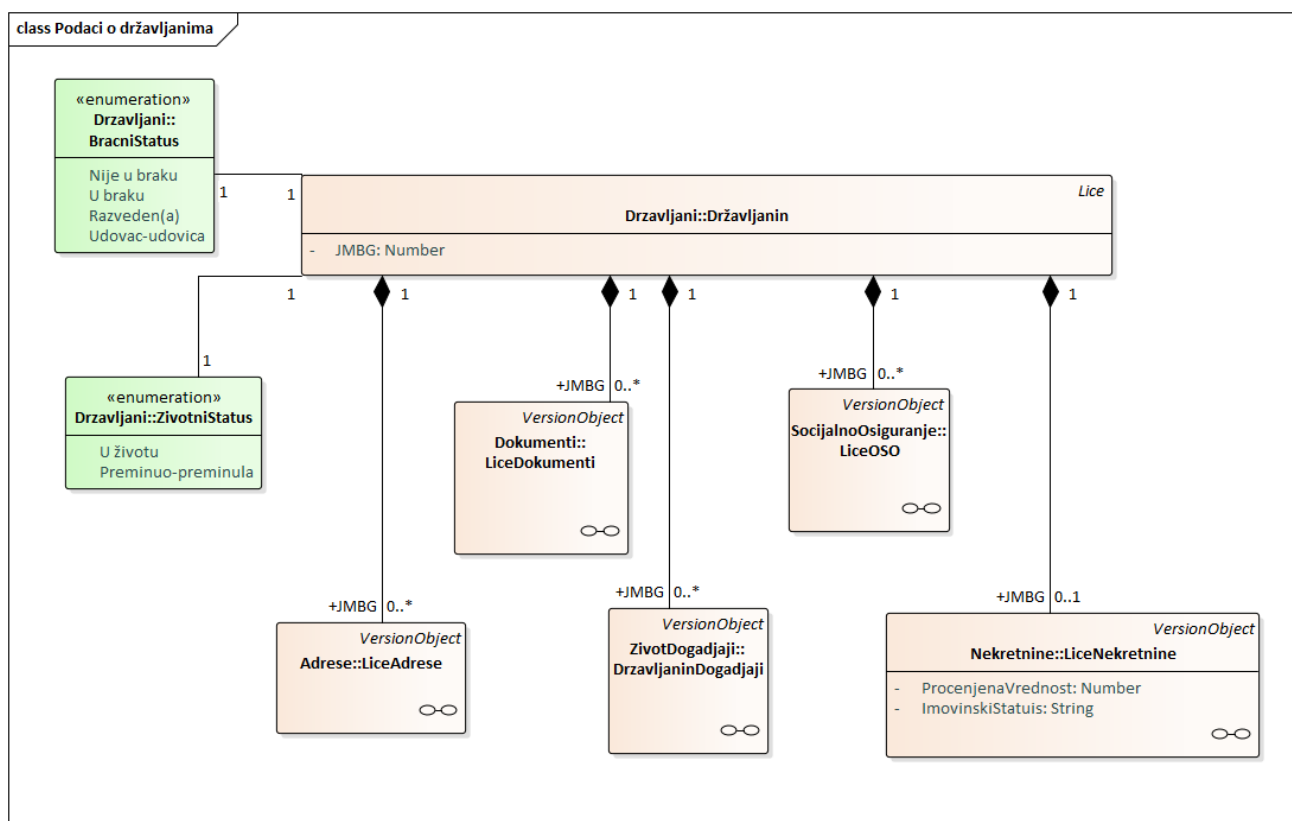
4.3.4.2.1 IzbegloLice

Класа : IzbegloLice extend Lice

<i>Назив атрибута</i>	<i>Tun</i>	<i>Опис</i>
<i>JMBG</i>	String	Јединствени идентификатор лица пре досељења у Србију
<i>OpstinaIzbeglistva</i>	String	Општина са које је лице избегло
<i>MestoIzbeglistva</i>	String	Место са којег је лице избегло
<i>AdresaIzbeglistva</i>	String	Адреса са које је лице избегло
<i>DržavaIzbeglištva</i>	String	Шифарник - Држава из које је лице избегло бивше југословенске републике
<i>DatumPrijave</i>	Date	Датум пријаве избеглог лица у Републици Србији
<i>DatumPrestankaStatusa</i>	Date [0..1]	Датум престанка избегличког статуса у Србији
<i>RazlogPrestanka</i>	String [0..1]	Шифарник – разлог гашења избегличког статуса (смрт, повратак, добијање држављанства.)

4.3.4.3 Drzavljani

Модел класа које описују тип лица Држављани Републике Србије, његове специфичности, атрибуте и релације, као и податке о овој врсти лица која се преносе у ЦРС



4.3.4.3.1 Državljanin

Класа : Drzavljanin extend Lice			
Назив атрибута	Тип	Опис	
JMBG	String	Јединствени матични број грађанина – јединствени идентификатор за држављанина Републике Србије	
NacionalnaPripadnost	String [0..1]	Шифарник – национала припадност за држављанина Републике Србије	
BračniStatus	String [0..1]	Шифарник – брачни статус држављанина, на основу података о браку (није у браку, у браку, разведен-а, удовац-а. Уколико нема података о браку, подразумевајући статус је “није у браку”	
ZivotniStatus	String [0..1]	Шифарник – брачни статус држављанина, на основу података о браку (није у браку, у браку, разведен-а, удовац-а. Уколико нема података о браку, подразумевајући статус је “није у браку”	

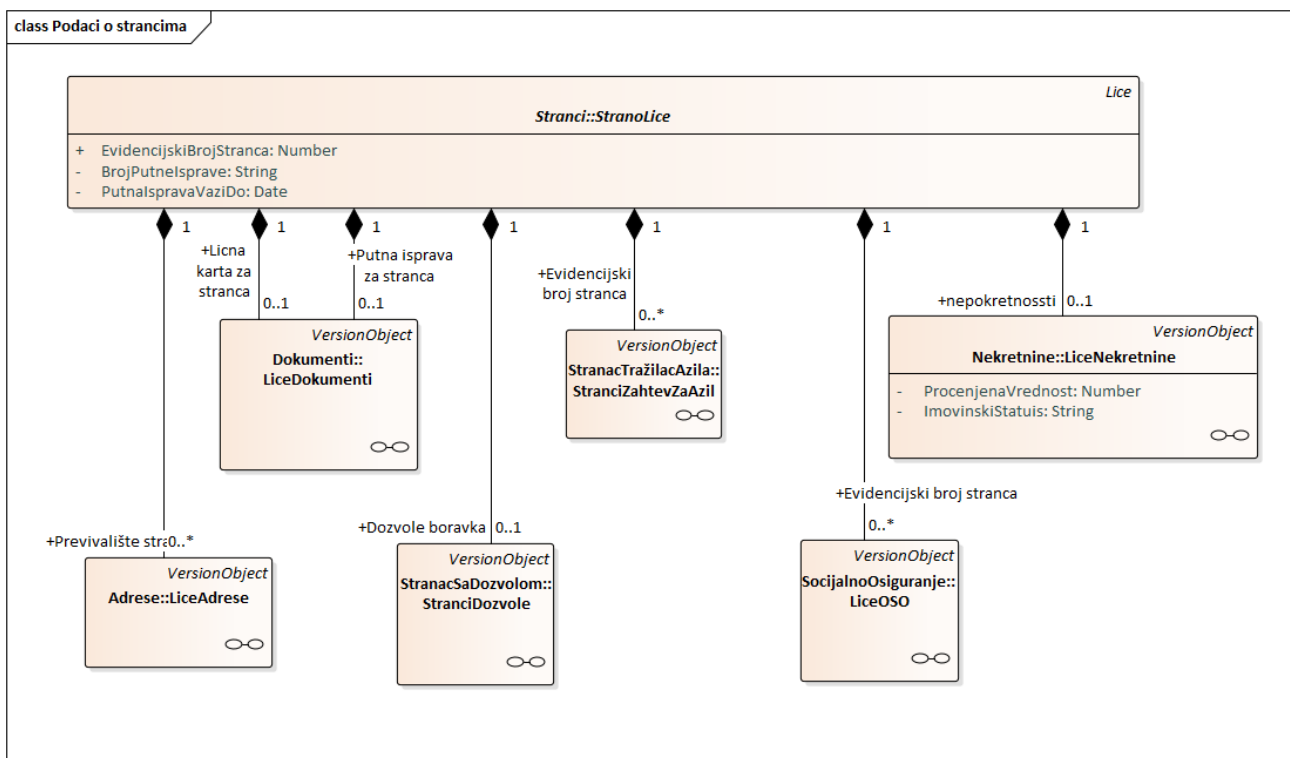
Класа : Drzavljanin extend Lice		
<i>DrzavljaninAdrese</i>	Adrese:Podaci o adresama	Структура података о адресама држављанина Републике Србије – пребивалиште, боравиште, привремени боравак у иностранству
<i>DrzavljaninDokumenti</i>	Dokumenti:Podaci o dokumentima	Структура података о валидним личним картама И путним исправама за држављане Србије
<i>DrzavljaninZivotDogadjaji</i>	ZivotDogadjaji: Podaci o zivotnim dogadjajima	Структура података о брачним догађајима – закључење брака, развод и подаци о смрти лица
<i>DrzavljaninOSO</i>	SocijalnoOsiguranje:Podaci o socijalnom osiguranju	Структура података о пријавама на обавезно социјално осигурање
<i>DrzavljaninNekretnine</i>	Nekretnine: Podaci o nekretninama	Структура података о поседовању непокретности

4.3.4.4 Stranci

Модел класа које описују тип лица Странци, његове специфичности, атрибуте и релације, као И податке о овој врсти лица која се преносе у ЦРС. Ове класе описују и податке о категоријама лица за странце

- 04 - Подаци о дозволама за странца
- 05 - Подаци о одобреним заштитима за азиланте

4.3.4.4.1 StranoLice



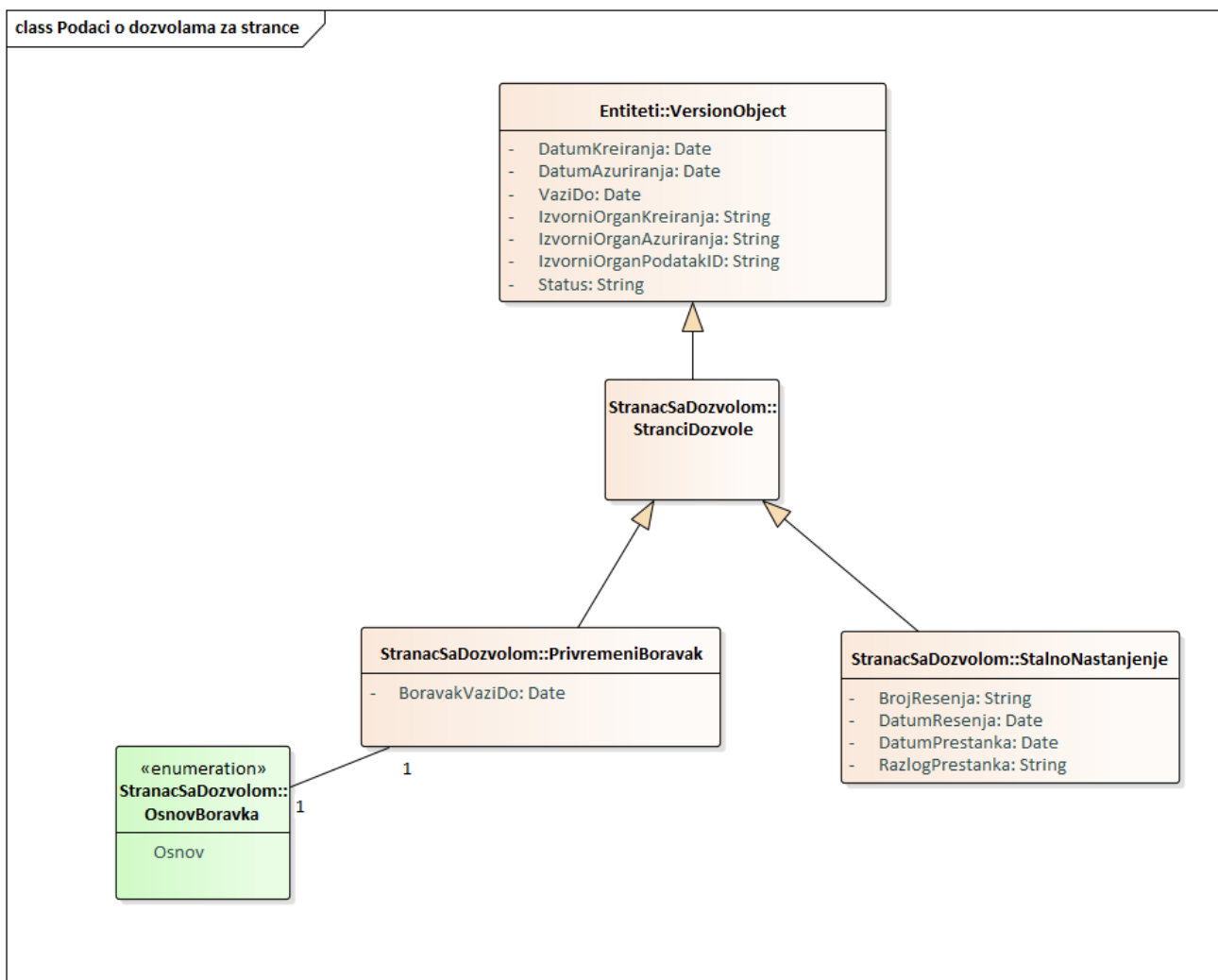
Класа : StranoLice extend Lice

Назив атрибута	Тип	Опис
EvidencijskiBrojStranca	Number	Јединствени идентификатор страног лица из изворне евиденције
BrojPutneIsprave	String	Број стране путне исправе
PutnaIspravaVaziDo	Date	Датум важења стране путне исправе
TipStranogLica	String	Шифарник – врста страног лица у регистру. Страна лица могу бити: <ul style="list-style-type: none"> • СтранацСаДозволом – са одобреним боравком или сталним настањем у Србији • ТразилицаАзила – лице које је поднело захтев за азил, као и лице са одобреном заштитом • СтранацБезДозволе – лице које нема одобрен боравак али има неко право или обавезу, или поседује непокретност
VrstaPutneIsprave	String [0..1]	Шифарник – врста стране путне исправе

Класа : StranoLice extend Lice		
<i>DrzavaIzdavanjaPasosa</i>	String [0..1]	Шифарник – држава у којој је издат пасош страног лица
<i>StranacAdrese</i>	Adrese:Podaci o adresama [0..1]	Структура података о адресама страног лица – пребивалиште, стално настањење
<i>StranacDokumenti</i>	Dokumenti:Podaci o dokumentima [0..1]	Структура података о валидним личним картама и путним исправама за држављане Србије
<i>StranacOSO</i>	SocijalnoOsiguranje:Podaci o socijalnom osiguranju [0..1]	Структура података о пријавама на обавезно социјално осигурање за страно лице
<i>StranacNekretnine</i>	Nekretnine: Podaci o nekretninama [0..1]	Структура података о поседовању непокретности у Србији за страно лице
<i>StranacZahteviAzil</i>	StranacTrazilacAzila: Podaci o azilantima [0..1]	Структура података – захтеви за азил, решења о одобреном степену заштите
<i>StranacDozvole</i>	StranacSaDozvolom: Podaci o dozvolama za strance [0..1]	Структура података – подаци о дозволама за боравак у Србији за странца: привремени боравак, стално настањење

4.3.4.4.2 StranacSaDozvolom

Модел класа које описују тип странаца – са дозволом боравак, његове специфичности, атрибуте и релације, као и податке о овој врсти лица која се преносе у ЦРС



4.3.4.4.2.1 Podaci o dozvolama za strance

Класа : Podaci o dozvolama za strance extend VersionObject			
Назив атрибута	Тип	Опис	
<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру	
<i>PrivremeniBoravak</i>	StranacSaDozvolom: Privremeni boravak [0..1]	Структура – Подаци о одобреном боравку за страно лице у Србији	
<i>StalnoNastanjenje</i>	StranacSaDozvolom: Stalno nastanjenje [0..1]	Структура – Подаци о одобреном сталном настањењу за страно лице у Србији	

4.3.4.4.2 Privremeni boravak

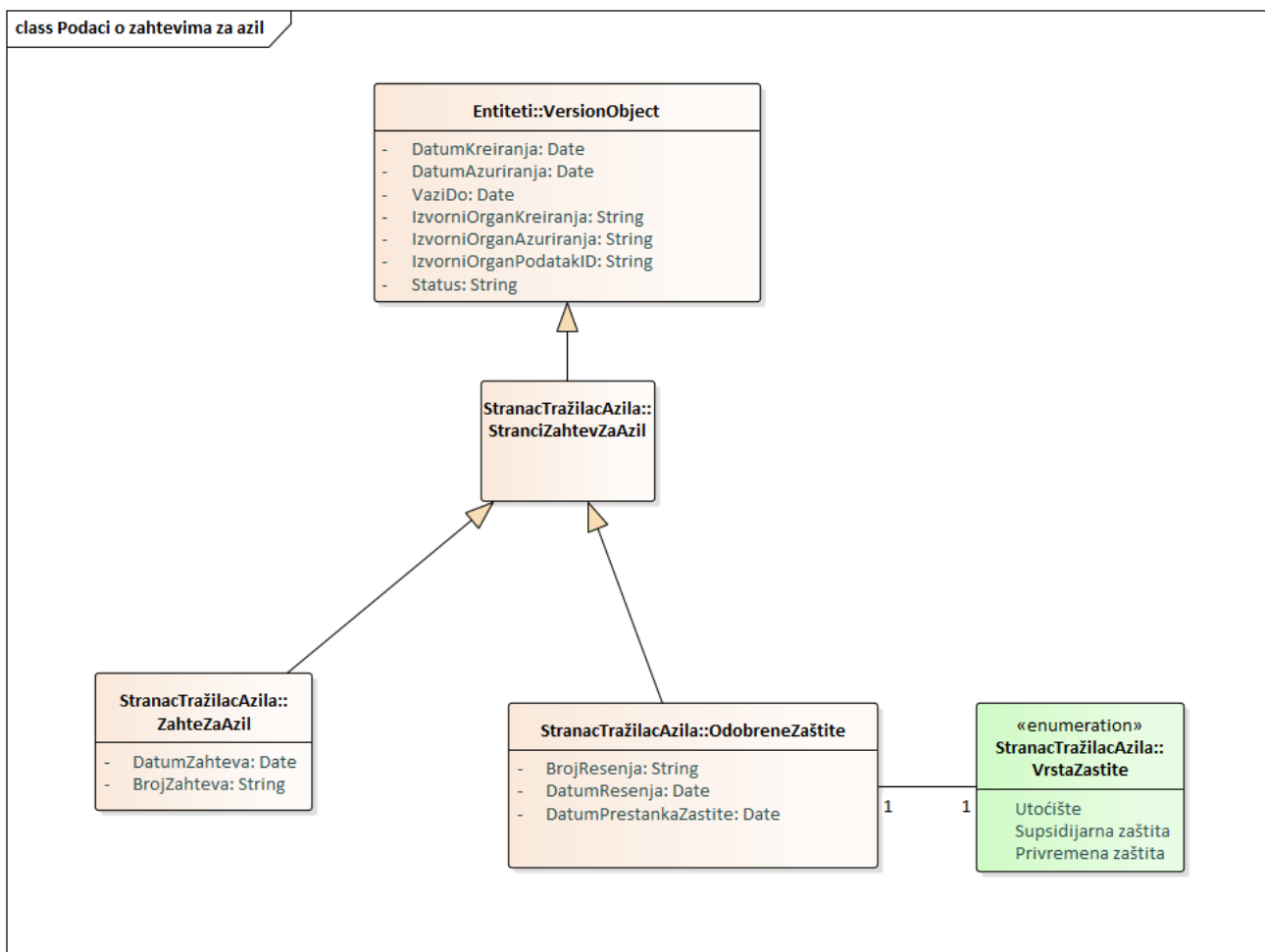
Класа : Privremeni boravak extend Podaci o dozvolama za strance		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>BoravakVaziDo</i>	Date	Јединствени идентификатор страног лица из изворне евиденције
<i>OsnovBoravka</i>	String	Шифарник – основ за одобрени привремени боравак страног лица

4.3.4.4.3 Stalno nastanjenje

Класа : Stalno nastanjenje extend Podaci o dozvolama za strance		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>BrojResenja</i>	String	Број решења за стално настањење за странца
<i>DatumResenja</i>	Date	Датум решења о сталном настањању за странца у Србији
<i>DatumPrestanka</i>	Date	Датум престанка сталног настањења у Србији
<i>RazlogPrestanka</i>	String	Разлог за престанак сталног настањења

4.3.4.4.3 StranacTražilacAzila

Модел класа које описују тип странаца – тражиоци азила и странци са одобреном заштитом у Србији, његове специфичности, атрибуте и релације, као и податке о овој врсти лица која се преносе у ЦРС



4.3.4.4.3.1 Podaci o azilantima

Класа : Podaci o azilantima extend VersionObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	LiceId	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
	ZahtevZaAzil	StranacTrazilacAzila: ZahtevZaAzil	Структура – захтеву за азил страног лица у Србији
	OdobrenaZastita	StranacTrazilacAzila: OdobreneZastite [0..1]	Структура – Подаци о одобреном нивоу заштите за подносиоца захтева за азил

4.3.4.4.3.2 **ZahteZaAzil**

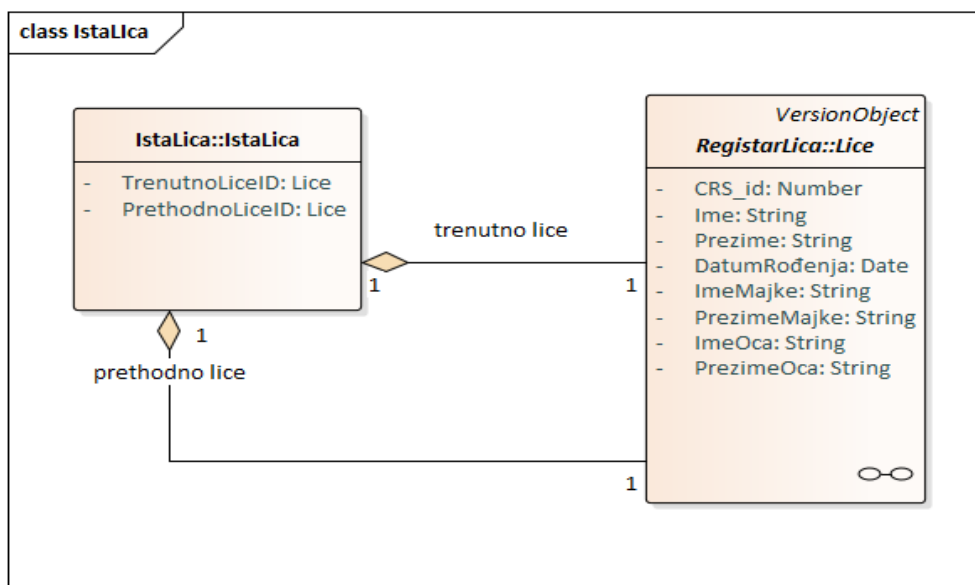
Класа : ZahtevZaAzil extend Podaci o azilantima		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>DatumZahteva</i>	Date	Датум подношења захтева за азил
<i>BrojZahteva</i>	String	Број захтева за азил

4.3.4.4.3.3 **OdobreneZastite**

Класа : OdobreneZastite Podaci o azilantima		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>BrojResenja</i>	String	Број решења о одобреном нивоу заштите за азиланта
<i>DatumResenja</i>	Date	Датум решења о одобреном нивоу заштите за азиланта
<i>DatumPrestankaZastite</i>	Date [0..1]	Датум престанка одобреног нивоа заштите
<i>VrstaZastite</i>	String	Шифарник – врста одобрене заштите: уточиште, супсидијарна заштита, привремена заштита

4.3.4.5 **IstaLica**

Класа која врши повезивање лица у Централном регистру приликом. Као што је наведено, иста лица могу мењати врсту лица у самом Централном регистру (држављанство, странац). С обзиром да је свака врста одређена својим јединственим идентификатором, у логичком смислу за ЦРС то су различита лица. Ова класа служи да омогући да се логички та лица повежу и њихови подаци посматрају као једно лице.



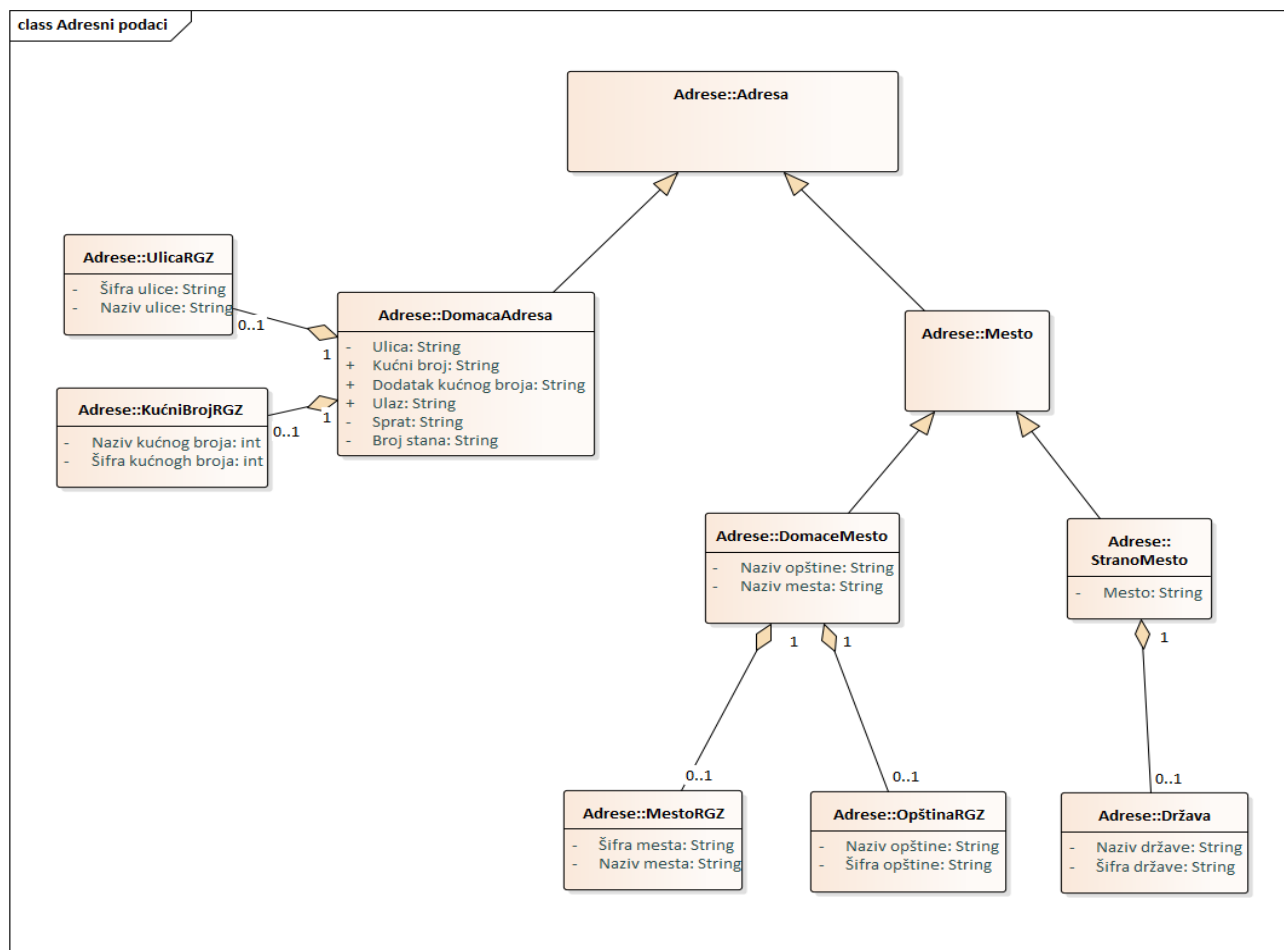
Класа : IstaLica		
Назив атрибута	Тип	Опис
TrenutnoLiceID	RegistarLica::Lice	ИД лица које је активно у регистру
PrethodnoLiceID	RegistarLica::Lice	ИД истог лица пре него што је променило врсту

4.3.5 Bазне Евиденције

Базне евиденције су изворне евиденције које служе за валидацију основних података које се преносе у ЦРС. У складу са законом о ЦРС, преносе се базне евиденције за верификацију ЈМБГ-а за држављане, евиденцијског броја за странце и адресног регистра за адресне податке.

У случају да у тренутку имплементације ЦРС-а је могуће имплементирати горе наведене верификације путем веб сервиса који би се позивали директно из изворних евиденција, тада не би било потребе за пренос-ом ових базних евиденција у ЦРС.

4.3.5.1 Adresse



4.3.5.1.1 Adresa

Класа : Adresa extend VersionObject		
Назив атрибута	Tun	Опис
<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
<i>GeografskoMesto</i>	Adrese::Mesto	Структура података која описује назив места и општину ако је у питању место у Србији или назв меса и назив државе ако је у питању страна земља
<i>DomacaAdresa</i>	Adrese::Domaca Adresa [0..1]	Структура података која описује назив улице, број кућног броја, спрат

4.3.5.1.2 Mesto

Класа : Mesto extend Adresa		
Назив атрибута	Tun	Опис
<i>NazivDomMesta</i>	String [0..1]	Назив домаћег насељеног места из изворних евиденција
<i>NazivMestaRGZ</i>	Adrese::MestoRGZ [0..1]	Структура податка из адресног регистра РГЗ – шифра и назив насељеног места
<i>NazivDomOpstine</i>	String [0..1]	Назив општине у Србији из изворних евиденција
<i>NazivOpstineRGZ</i>	Adrese::OpstineRGZ [0..1]	Структура податка из адресног регистра РГЗ – шифра и назив општине
<i>NazivStranogMesta</i>	String [0..1]	Назив страног места из изворних евиденција
<i>NazivDrzave</i>	String	шифарник – званични шифарник страних држава

4.3.5.1.3 DomacaAdresa

Класа : DomacaAdresa extend Adresa		
Назив атрибута	Tun	Опис
<i>Ulica</i>	String	Назив улице из изворне евиденције
<i>UlicaRGZ</i>	Adrese::UlazRGZ [0..1]	Структура података из адресног регистра РГЗ – шифра И назив улице
<i>KucniBroj</i>	String	Назив кућног броја из изворне евиденције

Класа : DomacaAdresa extend Adresa		
<i>KucniBrojRGZ</i>	Adrese::KucniBrojRGZ [0..1]	Структура података из адресног регистра РГЗ – шифра И кућни број
<i>DodatakKucnogBroja</i>	String [0..1]	Назив додатка кућног броја из изворне евиденције
<i>Ulaz</i>	String [0..1]	Назив за улаз из изворне евиденције
<i>Sprat</i>	Int [0..1]	Спрат из изворне евиденције
<i>BrojStana</i>	Int [0..1]	Број стана из изворне евиденције

4.3.5.1.4 ОпштинаRGZ

Класа : OpstinaRGZ		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Tun</i>	<i>Опис</i>
<i>NazivOpstina</i>	String	Назив општине/града из адресног регистра РГЗ
<i>SifraOpstina</i>	String	Шифра општине/града из адресног регистра РГЗ

4.3.5.1.5 MestoRGZ

Класа : MestoRGZ		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Tun</i>	<i>Опис</i>
<i>NazivMesta</i>	String	Назив места из адресног регистра РГЗ
<i>SifraMesto</i>	String	Шифра места из адресног регистра РГЗ

4.3.5.1.6 UlicaRGZ

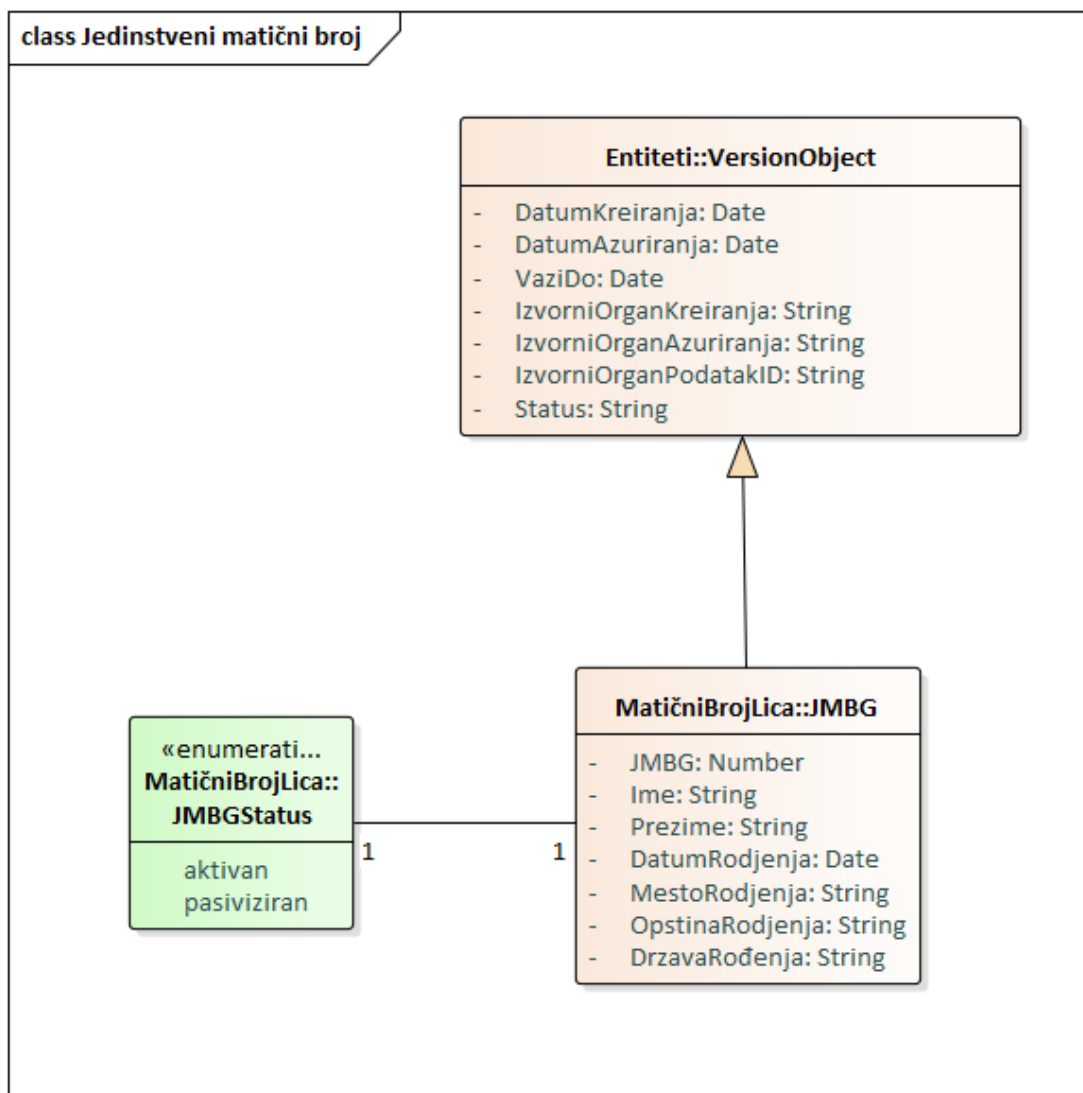
Класа : UlicaRGZ		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Tun</i>	<i>Опис</i>
<i>NazivUlice</i>	String	Назив улице из адресног регистра РГЗ
<i>SifraUlica</i>	String	Шифра улице из адресног регистра РГЗ

4.3.5.1.7 KućniBrojRGZ

Класа : KucniBrojRGZ		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Tun</i>	<i>Опис</i>
<i>NazivKucniBroj</i>	String	Назив кућног броја из адресног регистра РГЗ
<i>SifraKucniBroj</i>	String	Шифра кућног броја из адресног регистра РГЗ

4.3.5.2 MatičniBrojLica

Модел класа које описује базу евиденцију активних матичних бројева лица који служе за верификацију ЈМБГ-а пре уписа у ЦРС.



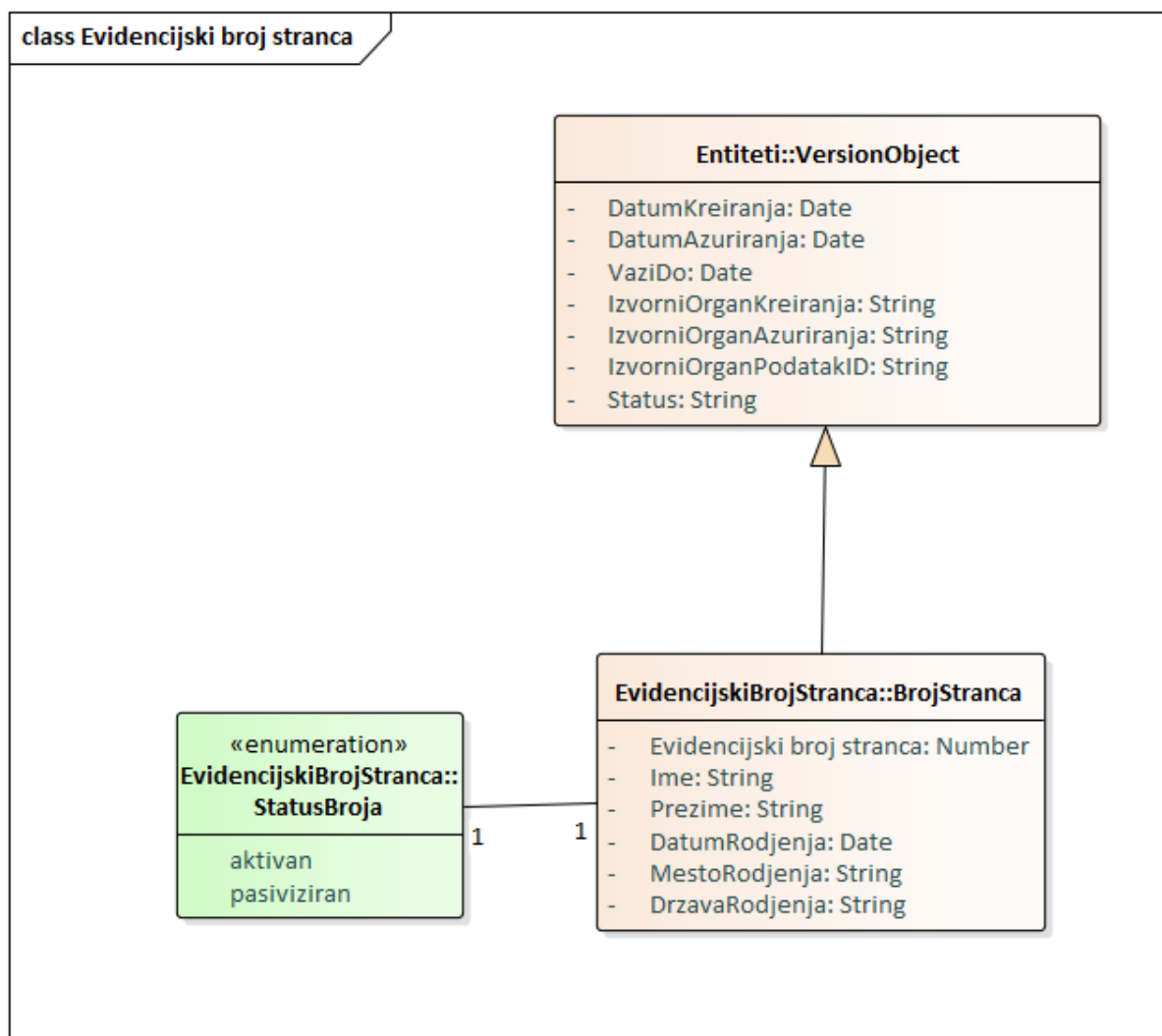
4.3.5.2.1 JMBG

Класа : JMBG extend VersionObject			
Назив атрибута	Тип	Опис	
JMBG	Number	Јединствени идентификатор држављанина Србије из изворне евиденције МУП-а	
Име	String	Име лица из изворне евиденције МУП-а	
Prezime	Date	Презиме лица из изворне евиденције МУП-а	
DatumRodjenja	Date	Датум рођења лица из изворне евиденције МУП-а	

Класа : JMBG extend VersionObject		
<i>MestoRodjenja</i>	String	Место рођења из изворне евиденције МУП-а
<i>OpstinaRodjenja</i>	String [0..1]	Општина рођења из изворне евиденције МУП-а (ако је лице рођено у Србији)
<i>DrzavaRodjenja</i>	String	Држава рођења из изворне евиденције МУП-а
<i>JMBGStatus</i>	String	Структура података о статус ЈМБГ-а (активан, пасивизиран, дупликат..)

4.3.5.3 EvidencijskiBrojStranca

Модел класа које описује базу евиденцију активних евиденцијских бројева странаца који служе за њихову верификацију и проверу да ли су активни пре уписа у ЦРС



4.3.5.3.1 BrojStranca

Класа : BrojStranca extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
EvidencijskiBroj	Number	Јединствени идентификатор страног лица из изворне евиденције МУП-а
Ime	String	Име лица из изворне евиденције МУП-а
Prezime	Date	Презиме лица из изворне евиденције МУП-а
DatumRodjenja	Date	Датум рођења лица из изворне евиденције МУП-а
MestoRodjenja	String	Место рођења из изворне евиденције МУП-а
DrzavaRodjenja	String	Држава рођења из изворне евиденције МУП-а
EvidencijskiBrojStatus	String	Структура података о статусу Евиденцијског броја странца (активан, пасивизиран, дупликат..)

4.3.6 PodaciLica

Модел класа које описује категорије података о лицима које се уписују за поједине групе лица у ЦРС-у:

- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству
- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти
- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама
- 08 - Подаци о поседовању непокретности
- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању

4.3.6.1 Adrese

Модел класа који описује податке о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству

4.3.6.1.1 Podaci o adresama

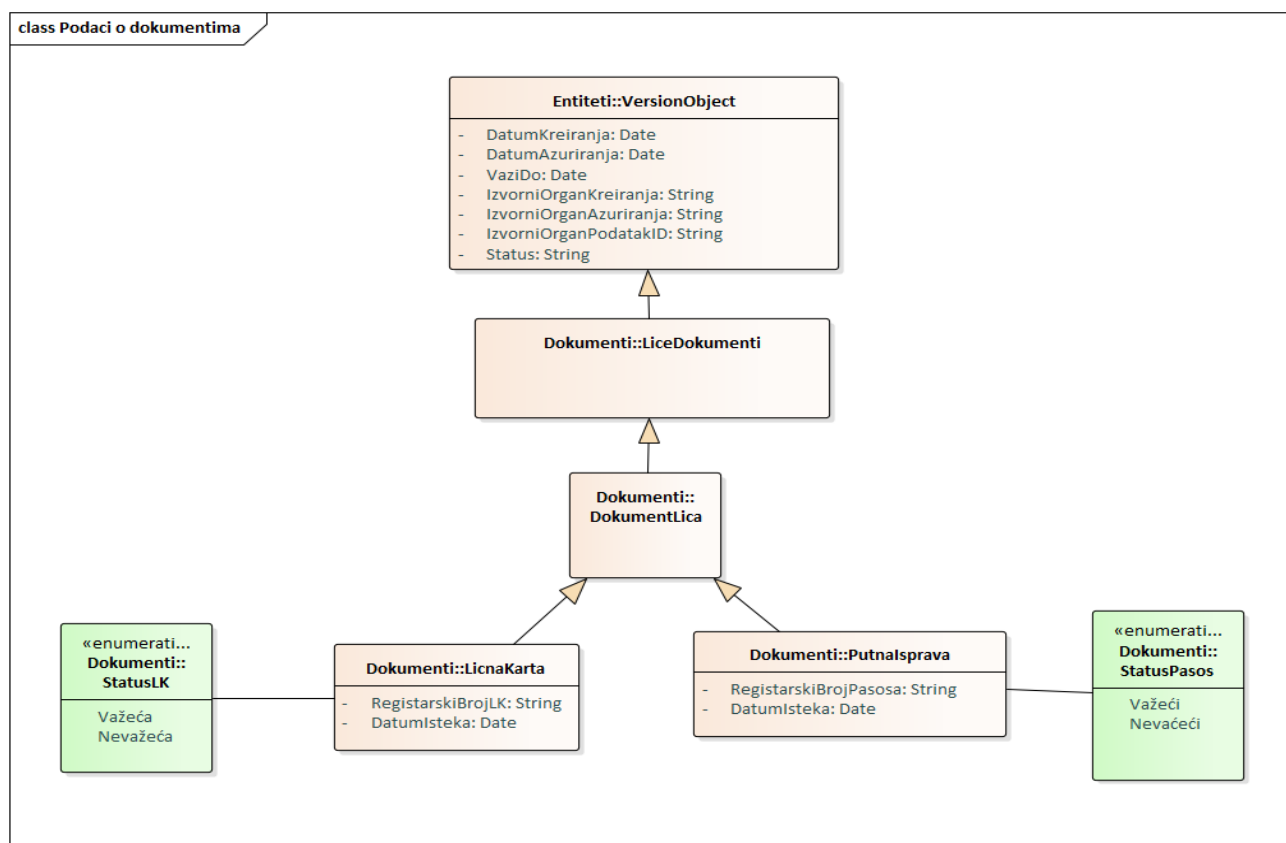
Класа : Podaci o adresama extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
LicId	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру

Класа : Podaci o adresama extend VersionObject		
<i>DatumPrijave</i>	Date	Датум пријаве пребивалишта/боравишта
<i>DatumOdjave</i>	Date [0..1]	Датум одјаве пребивалишта/боравишта
<i>VrstaPrijave</i>	String	Шифарник – врста пријаве за пребивалиште лица: (пребивалиште, боравиште, привремени боравак у иностранству, трајни боравак у иностранству)
<i>Adresa</i>	Adrese::Adresa	Структура података – адреса (место, општина, адреса, место у иностранству, држава)

4.3.6.2 Dokumenti

Модел класа који описује категорију података о лицу

- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама



4.3.6.2.1 Podaci o dokumentima

Класа : Podaci o dokumentima extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис

Класа : Podaci o dokumentima extend VersionObject		
<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
<i>LicnaKartaLica</i>	Dokumenti::LicnaKarta [0..1]	Структура података о личним картама издатим држављанима Србије и странцима са одобреним боравком
<i>PasosLica</i>	Dokumenti::PutnaIsprava [0..1]	Структура података о путним исправама издатим држављанима Србије и странцима са одобреним азилом

4.3.6.2.2 LicnaKarta

Класа : LicnaKarta extend Podaci o dokumentima		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>RegistarskiBrojLK</i>	Number	Регистарски број личне карте
<i>DatumIsteKa</i>	Date	Датум истека личне карте
<i>StatusLK</i>	String	Шифарник – статус да ли је ЛК важећа

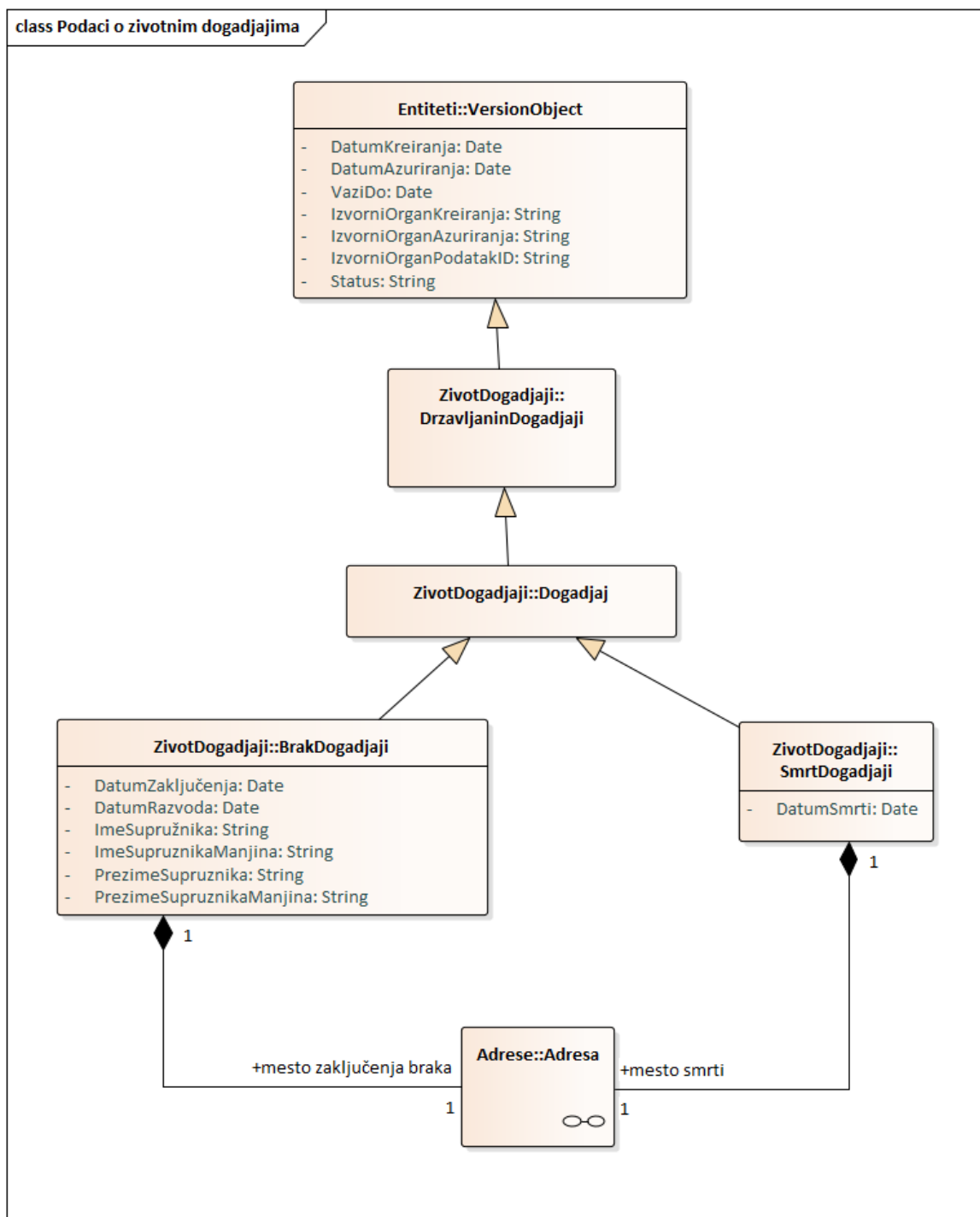
4.3.6.2.3 PutnaIsprava

Класа : PutnaIsprava extend Podaci o dokumentima		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>RegistarskiBrojPasosa</i>	Number	Регистарски број путне исправе
<i>DatumIsteKa</i>	Date	Датум истека путне исправе
<i>StatusPasosa</i>	String	Шифарник – статус да ли је путна исправа важећа

4.3.6.3 ZivotDogadjaji

Модел класа који описује категорију података о лицу

- 06 - Подаци о животним догађајима
 - 06.01 - Подаци о брачном статусу
 - 06.02 - Подаци о смрти



4.3.6.3.1 Podaci o životnim događajima

Класа : Podaci o životnim događajima extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
LicId	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру

Класа : Podaci o zivotnim dogadjajima extend VersionObject		
<i>DogadjajoBraku</i>	ZivotDogadjaji::BrakDogadjaji [0..1]	Структура података везаним за брак (закључење брака, развод)
<i>DogadjajoSmrti</i>	ZivotDogadjaji::SmrtDogadjaji [0..1]	Структура података о смрти лица

4.3.6.3.2 BrakDogadjaji

Класа : BrakDogadjaji extend Podaci o zivotnim dogadjajima		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>DatumZakljucenja</i>	Date	Датум закључења брака
<i>DatumRazvoda</i>	Date [0..1]	Датум развода брака
<i>ImeSupruznika</i>	String	Име супружника
<i>ImeSupruznikaManjina</i>	String [0..1]	Име супружника на језику национале мањине ако је тако унето у изворну евиденцију
<i>PrezimeSupruznika</i>	String	Презиме супружника
<i>PrezimeSupruznikaManjina</i>	String [0..1]	Презиме супружника на језику национале мањине ако је тако унето у изворну евиденцију
<i>MestoZakljucenjaBraka</i>	Adrese::Mesto	Структура података везана за место закључења брака – општина/град, место, држава

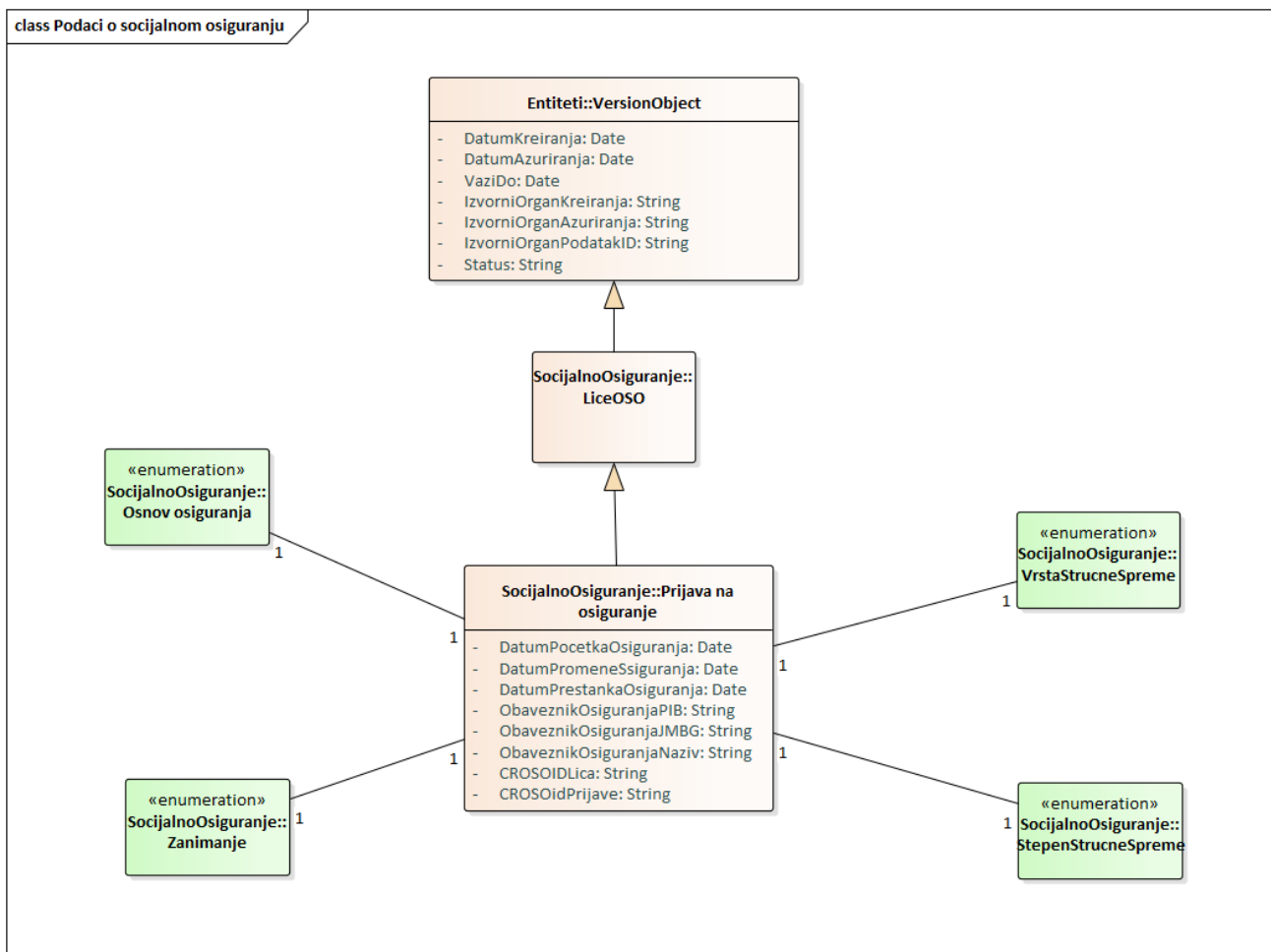
4.3.6.3.3 SmrtDogadjaji

Класа : SmrtDogadjaji extend Podaci o zivotnim dogadjajima		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>DatumSmrti</i>	Date	Датум смрти
<i>MestoSmrti</i>	Adrese::Mesto	Структура података везана за место смрти – општина/град, место, држава

4.3.6.4 SocijalnoOsiguranje

Модел класа који описује категорију података о лицу

- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању



4.3.6.4.1 PrijavaOsiguranja

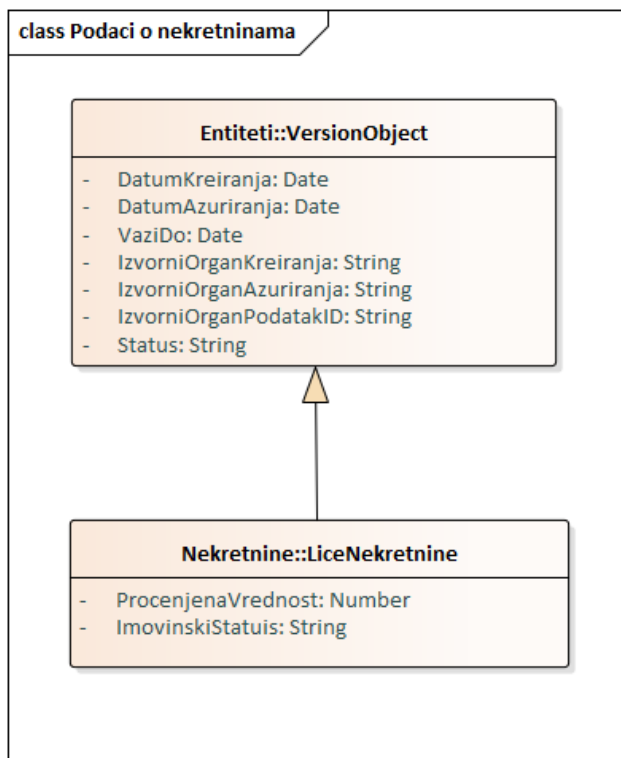
Класа : PrijavaOsiguranja extend VersionObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	<i>CROSOidLica</i>	String	Јединствени идентификаторе лица из Централног регистра обавезног социјалног осигурања
	<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
	<i>CROSOidPrijave</i>	String	Јединствени идентификаторе пријаве на осигурање из Централног регистра обавезног социјалног осигурања
	<i>DatumPocetkaOsiguranja</i>	Date	Датум почетка осигурања

Класа : <i>PrijavaOsiguranja</i> extend <i>VersionObject</i>		
<i>DatumPromeneOsiguranja</i>	Date [0..1]	Датум извршене промене на постојећој пријави на осигурање
<i>DatumPrestankaOsiguranja</i>	Date [0..1]	Датум престанка осигурања по постојећој пријави
<i>ObaveznikOsiguranja PIB</i>	Number [0..1]	ПИБ обавезника осигурања уколико је лице осигурано преко фирме
<i>ObaveznikOsiguranja JMBG</i>	Number [0..1]	ЈМБГ обавезника осигурања уколико је лице осигурано код физичког лица
<i>ObaveznikOsiguranja Naziv</i>	String	Назив обавезника осигурања
<i>OsnovOsiguranja</i>	String	Шифарник – основ осигурања
<i>Zanimanje</i>	String [0..1]	Шифарник занимања
<i>VrstaStrucneSpreme</i>	String [0..1]	Шифарник врста стручне спреме
<i>StepenStrucneSpreme</i>	String [0..1]	Шифарник степена стручне спреме

4.3.6.5 Некретнине

Модел класа који описује категорију података о лицу

- 08 - Подаци о поседовању непокретности

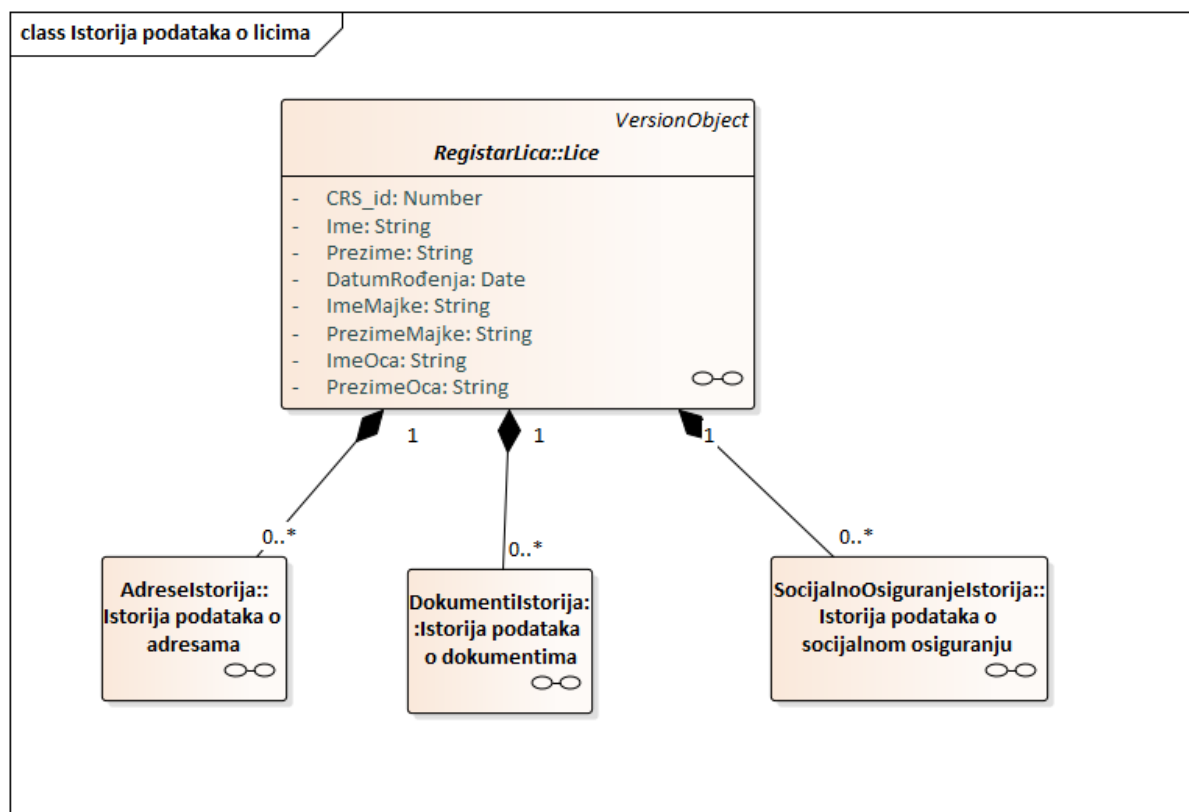


4.3.6.5.1 Podaci o nekretninama

Класа : Podaci o nekretninama extend VersionObject			
Назив атрибута	Тип	Опис	
<i>PIBLica</i>	String	Јединствени идентификаторе лица из Локале пореске администрације за пореског обавезника	
<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру	
<i>ProcenjenaVrednost</i>	String	Збирна процењена вредност непокретности из локалних пореских администрација	
<i>ImovinskiStatus</i>	String	Шифарник – да ли лице поседује непокретности	

4.3.7 PodaciLicaIstorija

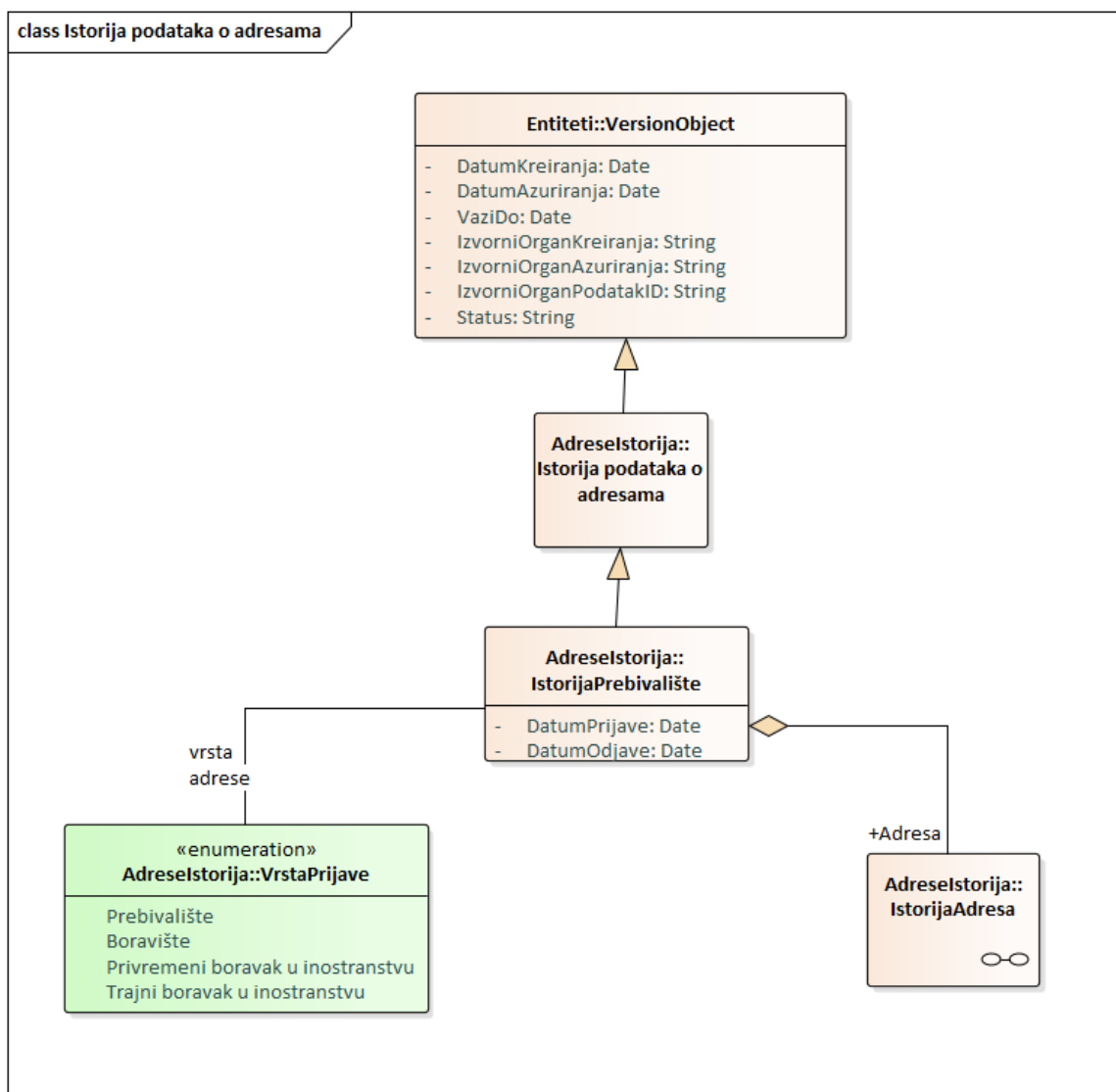
Модел класа које описује историјске податке о категоријама података о лицима које се архивирају у ЦРС након што истека важности података (ажурирања новим подацима).



4.3.7.1 AdreseIstorija

Модел класа који описује историјске податке за категорију података о лицу

- 03 - Подаци о пребивалишту; боравишту и привременом боравку у иностранству



4.3.7.1.1 IstorijaPrebivalište

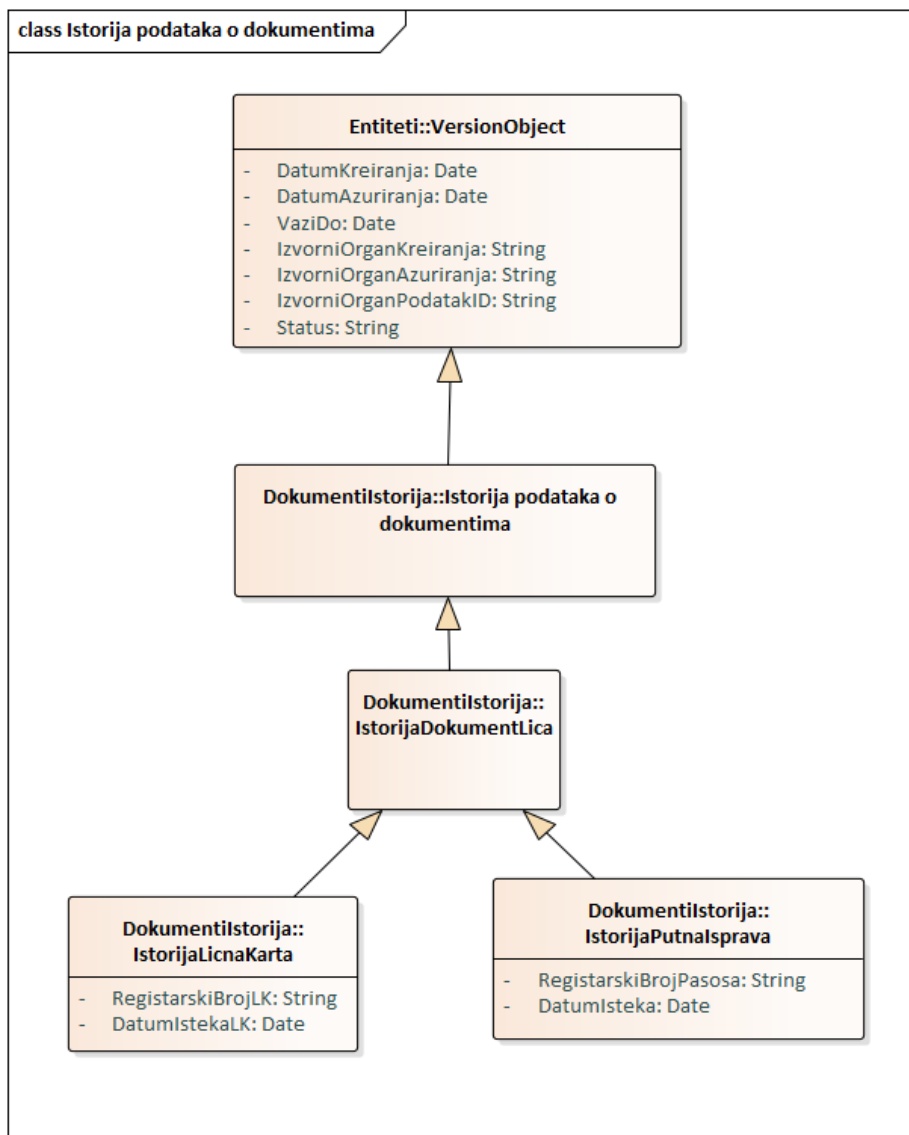
Класа : IstorijaPrebivaliste extend VersionObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
LiceId	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
DatumPrijave	Date	Датум пријаве адресе
DatumOdjave	Date	Датум одјаве адресе

Класа : IstorijaPrebivaliste extend VersionObject		
VrstaPrijave	String	Шифарник – врста пријаве за пребивалиште лица: (пребивалиште, боравиште, привремени боравак у иностранству, трајни боравак у иностранству)
Adresa	AdreseIstorija::Adresa	Структура података – адреса (место, општина, адреса, место у иностранству, држава)

4.3.7.2 DokumentiIstorija

Модел класа који описује историјске податке за категорију података о лицу

- 07 - Подаци о документима лица
 - 07.01 - Подаци о личним картама
 - 07.02 - Подаци о путним исправама



4.3.7.2.1 IstorijaDokumentLica

Класа : IstorijaDokumentLica extend IstorijaDokumentLica		
Назив атрибута	Тип	Опис
LiceId	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру
IstorijaLicnaKartaLica	DokumentIstorija::IstorijatLicnaKarta [0..1]	Структура података о историји личних карата издатим држављанима Србије и странцима са одобреним боравком
IstorijaPasosLica	DokumentIstorija::IstorijatPutnaIsprava [0..1]	Структура података о историји путних исправа издатим држављанима Србије и странцима са одобреним азилом

4.3.7.2.2 IstorijaLicnaKarta

Класа : IstorijaLicnaKarta extend IstorijaDokumentLica		
Назив атрибута	Тип	Опис
RegistarskiBrojLK	Number	Регистарски број личне карте
DatumIsteKa	Date	Датум истека личне карте

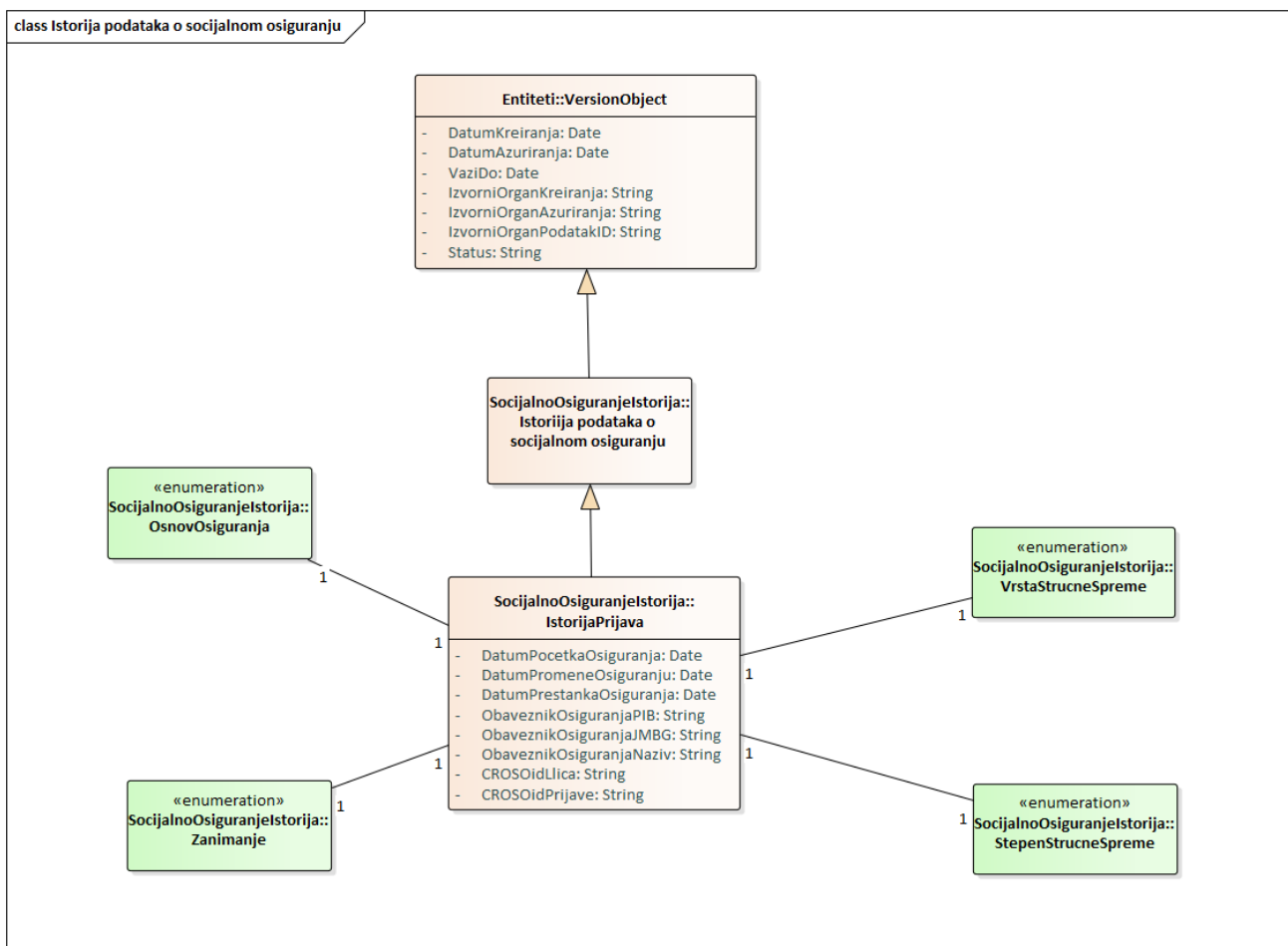
4.3.7.2.3 IstorijaPutnaIsprava

Класа : PutnaIsprava extend Podaci o dokumentima		
Назив атрибута	Тип	Опис
RegistarskiBrojPasosa	Number	Регистарски број путне исправе
DatumIsteKa	Date	Датум истека путне исправе

4.3.7.3 SocijalnoOsiguranjeIstorija

Модел класа који описује историјске податке за категорију података о лицу

- 09 - Подаци о обавезном социјалном осигурању



4.3.7.3.1 IstorijaPrijava

Класа : IstorijaPrijava extend VersionObject			
Назив атрибута	Тип	Опис	
<i>CROSOidLica</i>	String	Јединствени идентификаторе лица из Централног регистра обавезног социјалног осигурања	
<i>LiceId</i>	Number	Јединствени идентификатор лица у централном регистру	
<i>CROSOidPrijave</i>	String	Јединствени идентификаторе пријаве на осигурање из Централног регистра обавезног социјалног осигурања	
<i>DatumPocetkaOsiguranja</i>	Date	Датум почетка осигурања	
<i>DatumPromeneOsiguranja</i>	Date [0..1]	Датум извршене промене на постојећој пријави на осигурање	
<i>DatumPrestankaOsiguranja</i>	Date	Датум престанка или одјаве осигурања	

Класа : *IstorijaPrijava extend VersionObject*

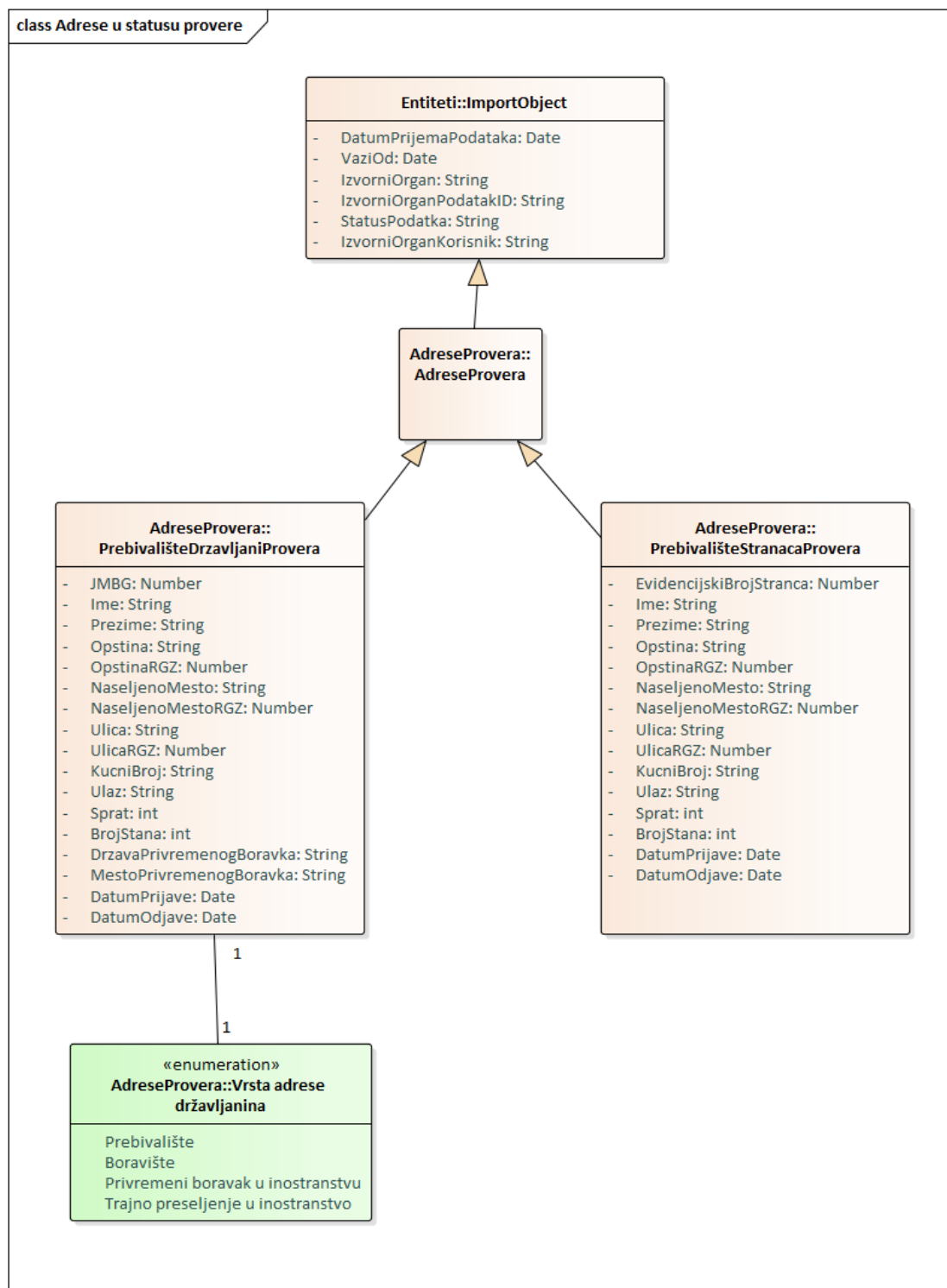
<i>ObaveznikOsiguranja PIB</i>	Number [0..1]	ПИБ обавезника осигурања уколико је лице осигурано преко фирме
<i>ObaveznikOsiguranjaJMBG</i>	Number [0..1]	ЈМБГ обавезника осигурања уколико је лице осигурано код физичког лица
<i>ObaveznikOsiguranjaNaziv</i>	String	Назив обавезника осигурања
<i>OsnovOsiguranja</i>	String	Шифарник – основ осигурања
<i>Zanimanje</i>	String [0..1]	Шифарник занимања
<i>VrstaStrucneSpreme</i>	String [0..1]	Шифарник врста стручне спреме
<i>StepenStrucneSpreme</i>	String [0..1]	Шифарник степена стручне спреме

4.3.8 PodaciProvera

Модел класа које описује податке из изворних евиденција које нису могли бити уписани у ЦРС, јер лице са тим јединственим идентификатором лица није претходно уписано у регистар. Такви подаци се чувају у посебним структурама у ЦРС (регистар података са статусом “у провери”. У оквиру овог модела класа обухваћене су све изворне евиденције података о лицима.

4.3.8.1 AdreseProvera

Модел класа које описује податке са статусом у “провери” о пребивалишту, боравишту и привременом боравку и иностранству.



4.3.8.1.1 PrebivalisteDrzavljaniProvera

Класа : PrebivalisteDrzavljaniProvera extend ImportObject

Назив атрибута	Тип	Опис
JMBG	Number	ЈМБГ лица

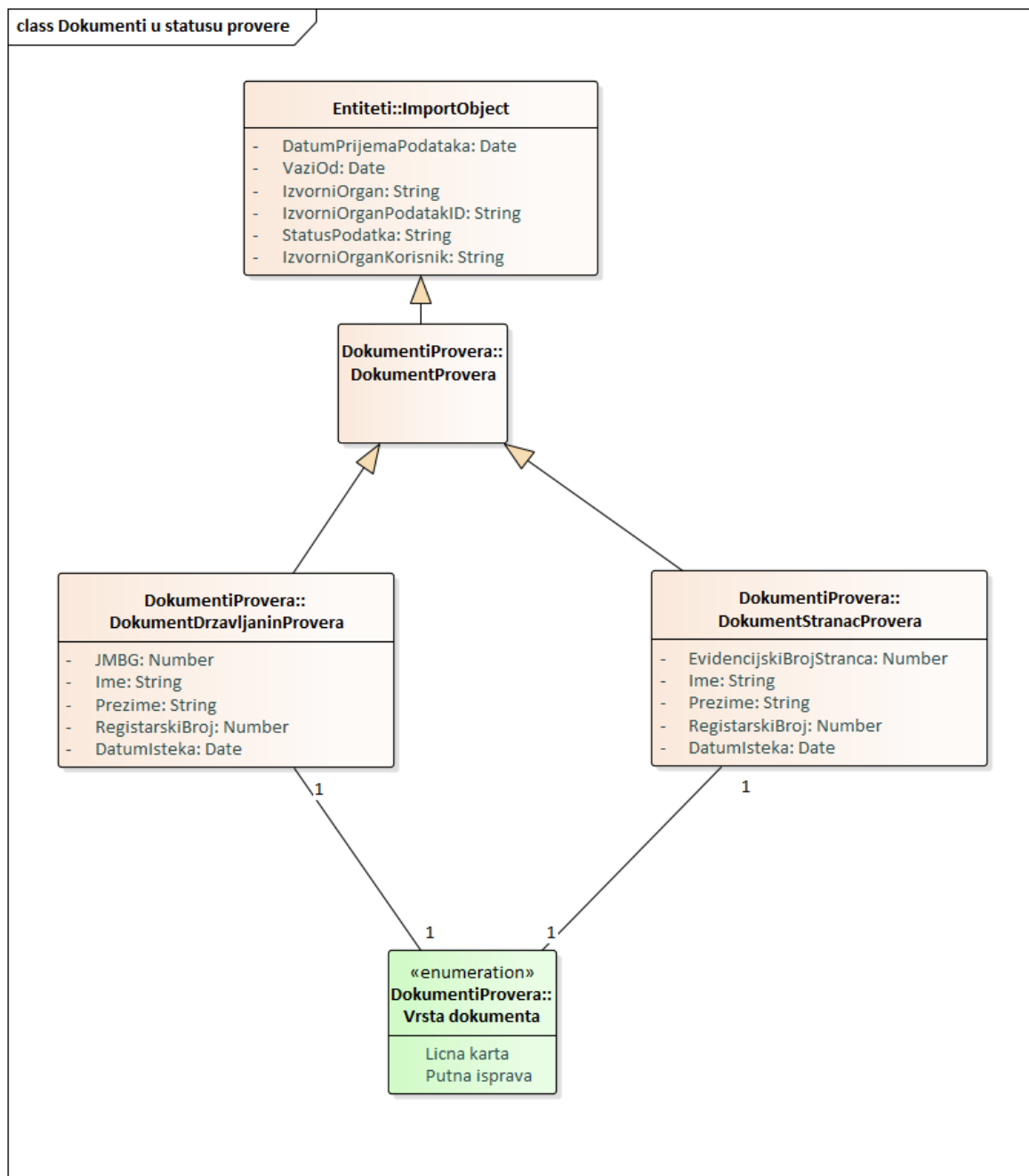
Класа : PrebivalisteDrzavljaniProvera extend ImportObject		
<i>Ime</i>	String	Име лице из изворне евиденције
<i>Prezime</i>	String	Презиме лица из изворне евиденције
<i>Opština</i>	String [0..1]	Назив општине из изворне евиденције
<i>OpštinaRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра општине из адресног регистра из изворне евиденције
<i>NaseljenoMesto</i>	String [0..1]	Назив насељеног места из изворне евиденције
<i>NaseljenoMestoRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра насељеног месрта из изворне евиденције
<i>Ulica</i>	String [0..1]	Назив улице из изворне евиденције
<i>UlicaRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра улице из адресног регистра преузета из изворне евиденције
<i>KucniBroj</i>	String [0..1]	Назив кућног броја из изворне евиденције
<i>KucniBrojRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра кућног броја из адресног регистра преузета из изворне евиденције
<i>DodatakKucnogBroja</i>	String [0..1]	Назив додатка кућног броја из изворне евиденције
<i>Ulaz</i>	String [0..1]	Назив за улаз из изворне евиденције
<i>Sprat</i>	Int [0..1]	Спрат из изворне евиденције
<i>BrojStana</i>	Int [0..1]	Број стана из изворне евиденције
<i>DrzavaPrivremenogBoravka</i>	String [0..1]	Држава привременог боравка држављанина
<i>InoMestoPrivremenogBoravka</i>	String [0..1]	Инострано место привременог боравка
<i>VrstaAdrese</i>	String	Шифарник – врста пријаве за пребивалиште лица: (пребивалиште, боравиште, привремени боравак у иностранству, трајни боравак у иностранству)
<i>DatumPriјave</i>	Date	Датум пријаве адресе
<i>DatumOdјave</i>	Date [0..1]	Датум одјаве

4.3.8.1.2 **PrebivališteStranacaProvera**

Класа : PrebivalisteStranacaProvera extend ImportObject		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>EvidencijskiBrojStranca</i>	Number	Евиденцијски број странца
<i>Ime</i>	String	Име лице из изворне евиденције
<i>Prezime</i>	String	Презиме лица из изворне евиденције
<i>Opština</i>	String [0..1]	Назив општине из изворне евиденције
<i>OpštinaRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра општине из адресног регистра из изворне евиденције
<i>NaseljenoMesto</i>	String [0..1]	Назив насељеног места из изворне евиденције
<i>NaseljenoMestoRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра насељеног месрта из изворне евиденције
<i>Ulica</i>	String [0..1]	Назив улице из изворне евиденције
<i>UlicaRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра улице из адресног регистра преузета из изворне евиденције
<i>KucniBroj</i>	String [0..1]	Назив кућног броја из изворне евиденције
<i>KucniBrojRGZ</i>	Number [0..1]	Шифра кућног броја из адресног регистра преузета из изворне евиденције
<i>DodatakKucnogBroja</i>	String [0..1]	Назив додатка кућног броја из изворне евиденције
<i>Ulaz</i>	String [0..1]	Назив за улаз из изворне евиденције
<i>Sprat</i>	Int [0..1]	Спрат из изворне евиденције
<i>BrojStana</i>	Int [0..1]	Број стана из изворне евиденције
<i>VrstaAdrese</i>	String	Шифарник – врста пријаве за пребивалиште лица: (пребивалиште, боравиште, привремени боравак у иностранству, трајни боравак у иностранству)
<i>DatumPrijava</i>	Date	Датум пријаве адресе
<i>DatumOdjave</i>	Date [0..1]	Датум одјаве

4.3.8.2 **DokumentiProvera**

Модел класа које описује податке са статусом “у провери” о документима (лична карта и путне исправе).



4.3.8.2.1 DokumentDrzavljaninProvera

Класа : DokumentDrzavljaninProvera extend ImportObject			
Назив атрибута	Тип	Опис	
JMBG	Number	ЈМБГ лица	
Ime	String	Име лице из изворне евиденције	
Prezime	String	Презиме лица из изворне евиденције	

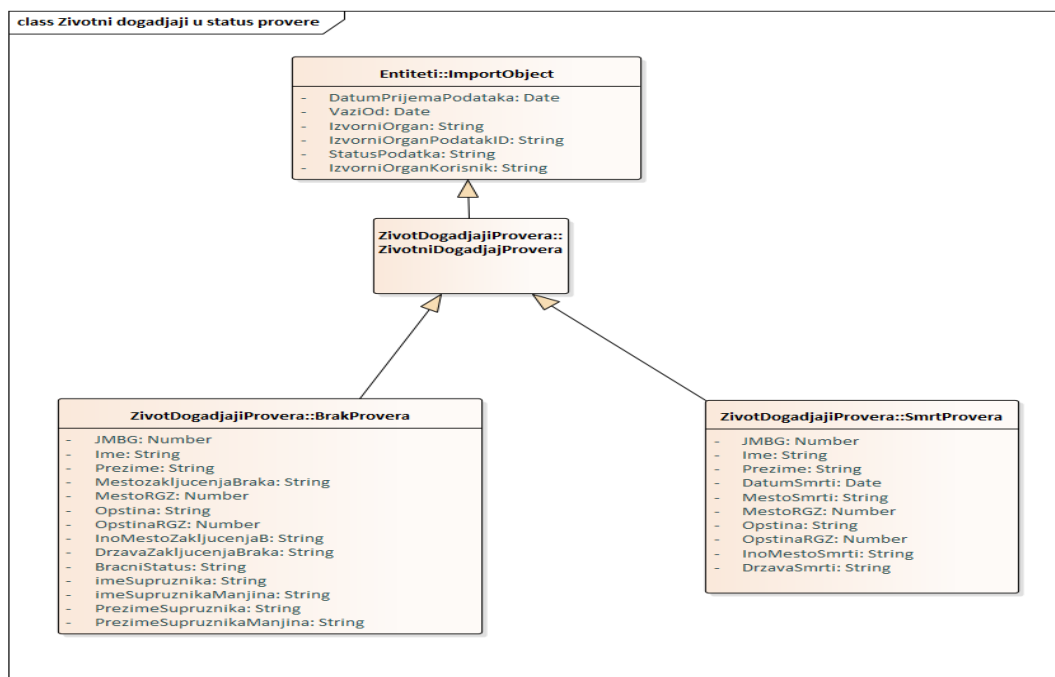
Класа : DokumentDrzavljaniProvera extend ImportObject		
<i>RegistarskiBroj</i>	String	Регистарски број документа из изворне евиденције
<i>DatumIsteka</i>	Date	Датум истека документа из изворне евиденције
<i>VrstaDokumenta</i>	String	Шифарник – лична карта или путна исправа

4.3.8.2 DokumentStranacProvera

Класа : DokumentStranacProvera extend ImportObject		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>EvidencijskiBroj</i>	Number	Евиденцијски број странца
<i>Ime</i>	String	Име лице из изворне евиденције
<i>Prezime</i>	String	Презиме лица из изворне евиденције
<i>RegistarskiBroj</i>	String	Регистарски број документа из изворне евиденције
<i>DatumIsteka</i>	Date	Датум истека документа из изворне евиденције
<i>VrstaDokumenta</i>	String	Шифарник – лична карта или путна исправа

4.3.8.3 ZivotDogadjajiProvera

Модел класа које описује податке са статусом “у провери” о животним догађајима (брак, смрт).



4.3.8.3.1 BrakProvera

Класа : BrakProvera extend ImportObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	JMBG	Number	ЈМБГ лица
	Име	String	Име лице из изворне евиденције
	Prezime	String	Презиме лица из изворне евиденције
	Opština	String [0..1]	Назив општине из изворне евиденције
	OpštinaRGZ	Number [0..1]	Шифра општине из адресног регистра из изворне евиденције
	NaseljenoMesto	String [0..1]	Назив насељеног места из изворне евиденције
	NaseljenoMestoRGZ	Number [0..1]	Шифра насељеног месета из изворне евиденције
	DrzavaZakljucenjaBraka	String [0..1]	Држава закључења брака држављанина
	InoMestoZakljucenjaBraka	String [0..1]	Инострано место закључења брака
	BracniStatus	String	Шифарник – у браку, разведен, удовац
	DatumZakljucenjaBraka	Date	Датум закључења брака
	ИмеSupруznика	String	Име супружника
	ИмеSupруznикаManjina	String [0..1]	Име супружника на језику националне мањине
	PrezimeSupруznика	String	Презиме супружника
	PrezimeSupруznикаManjina	String [0..1]	Презиме супружника на језику националне мањине

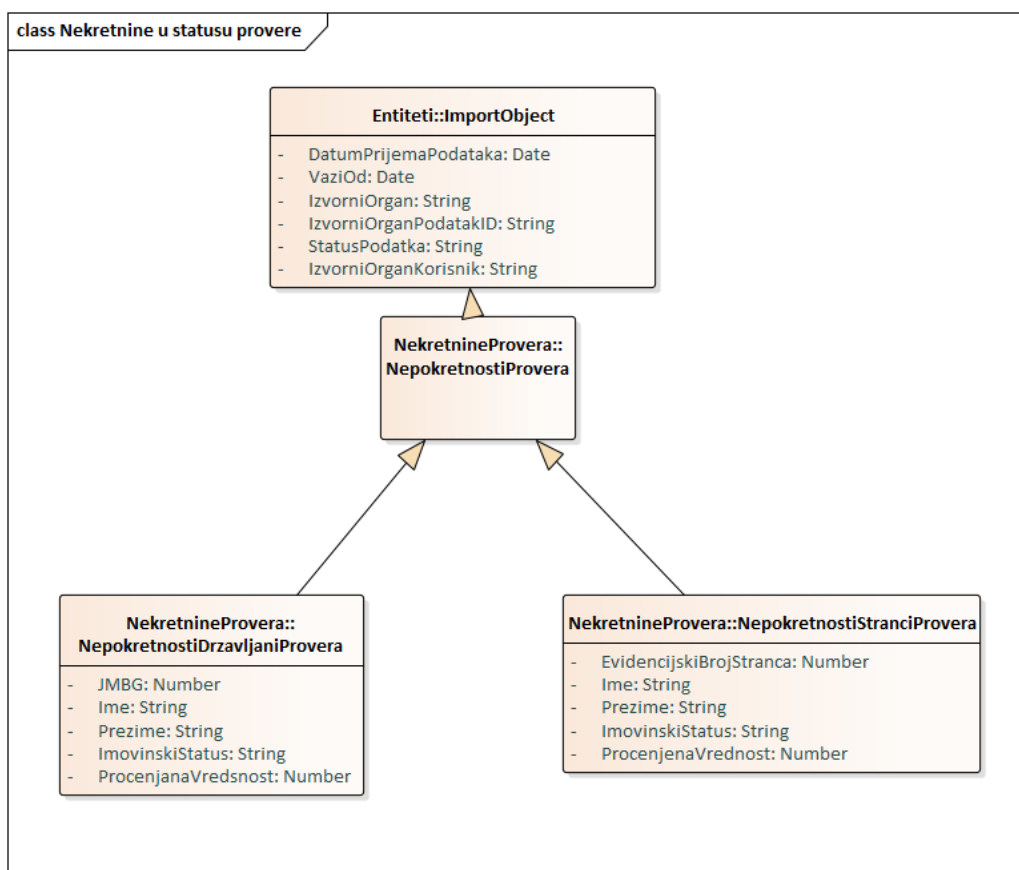
4.3.8.3.2 SmrtProvera

Класа : SmrtProvera extend ImportObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	JMBG	Number	ЈМБГ лица
	Име	String	Име лице из изворне евиденције
	Prezime	String	Презиме лица из изворне евиденције
	Opština	String [0..1]	Назив општине из изворне евиденције
	OpštinaRGZ	Number [0..1]	Шифра општине из адресног регистра из изворне евиденције

Класа : SmrtProvera extend ImportObject		
NaseljenoMesto	String [0..1]	Назив насељеног места из изворне евиденције
NaseljenoMestoRGZ	Number [0..1]	Шифра насељеног места из изворне евиденције
Drzava	String [0..1]	Држава у којој је лице преминуло
InoMesto	String [0..1]	Инострано место смрти
DatumSmrti	Date	Датум смрти

4.3.8.4 NekretnineProvera

Модел класа које описује податке са статусом “у провери” о поседовању непокрености.



4.3.8.4.1 NepokretnostiDrzavljaninProvera

Класа : NepokretnostiDrzavljaninProvera extend ImportObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
JMBG	Number	ЈМБГ лица
Ime	String	Име лице из изворне евиденције

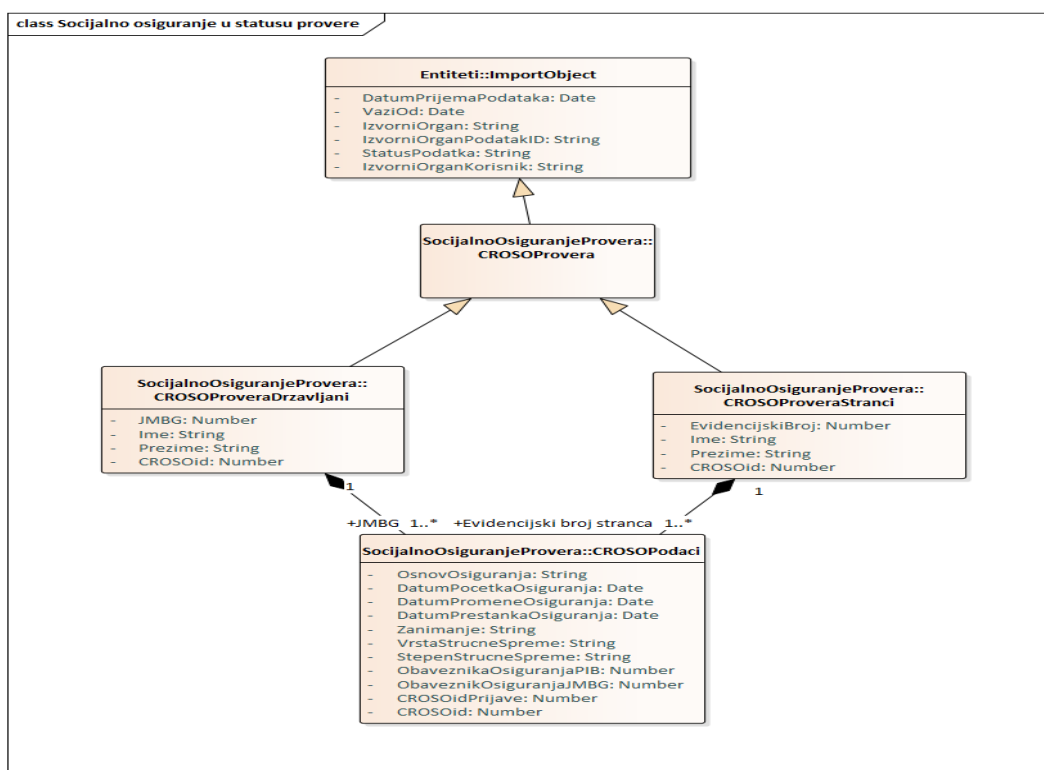
Класа : NepokretnostiDrzavljaninProvera extend ImportObject		
<i>Prezime</i>	String	Презиме лица из изворне евиденције
<i>ImovinskiStatus</i>	String	Шифарник – имовински статус, вредност и изворне евиденције
<i>ProcenjenaVrednost</i>	Number	Процењена вредност некретнине

4.3.8.4.2 NepokretnostiStranciProvera

Класа : NepokretnostiStranciProvera extend ImportObject		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>EvidencijskiBroj</i>	Number	Евиденцијски број странца
<i>Ime</i>	String	Име лице из изворне евиденције
<i>Prezime</i>	String	Презиме лица из изворне евиденције
<i>ImovinskiStatus</i>	String	Назив општине из изворне евиденције
<i>ProcenjenaVrednost</i>	Number	Шифра општине из адресног регистра из изворне евиденције

4.3.8.5 SocijalnoOsiguranjeProvera

Модел класа које описује податке са статусом “у провери” о обавезном социјалном осигурању.



4.3.8.5.1 CROSOProveraDrzavljani

Класа : CROSOProveraDrzavljani extend ImportObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	JMBG	Number	ЈМБГ лица
	Име	String	Име лица из изворне евиденције
	Prezime	String	Презиме лица из изворне евиденције
	CROSOid	String [0..1]	Јединствени број лица из ЦРОСО

4.3.8.5.2 CROSOProveraStranci

Класа : CROSOProveraStranci extend ImportObject			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	EvidencijskiBroj	Number	Евиденцијски број странца
	Име	String	Име лице из изворне евиденције
	Prezime	String	Презиме лица из изворне евиденције
	CROSOid	String [0..1]	Јединствени број лица из ЦРОСО

4.3.8.5.3 CROSOPodaci

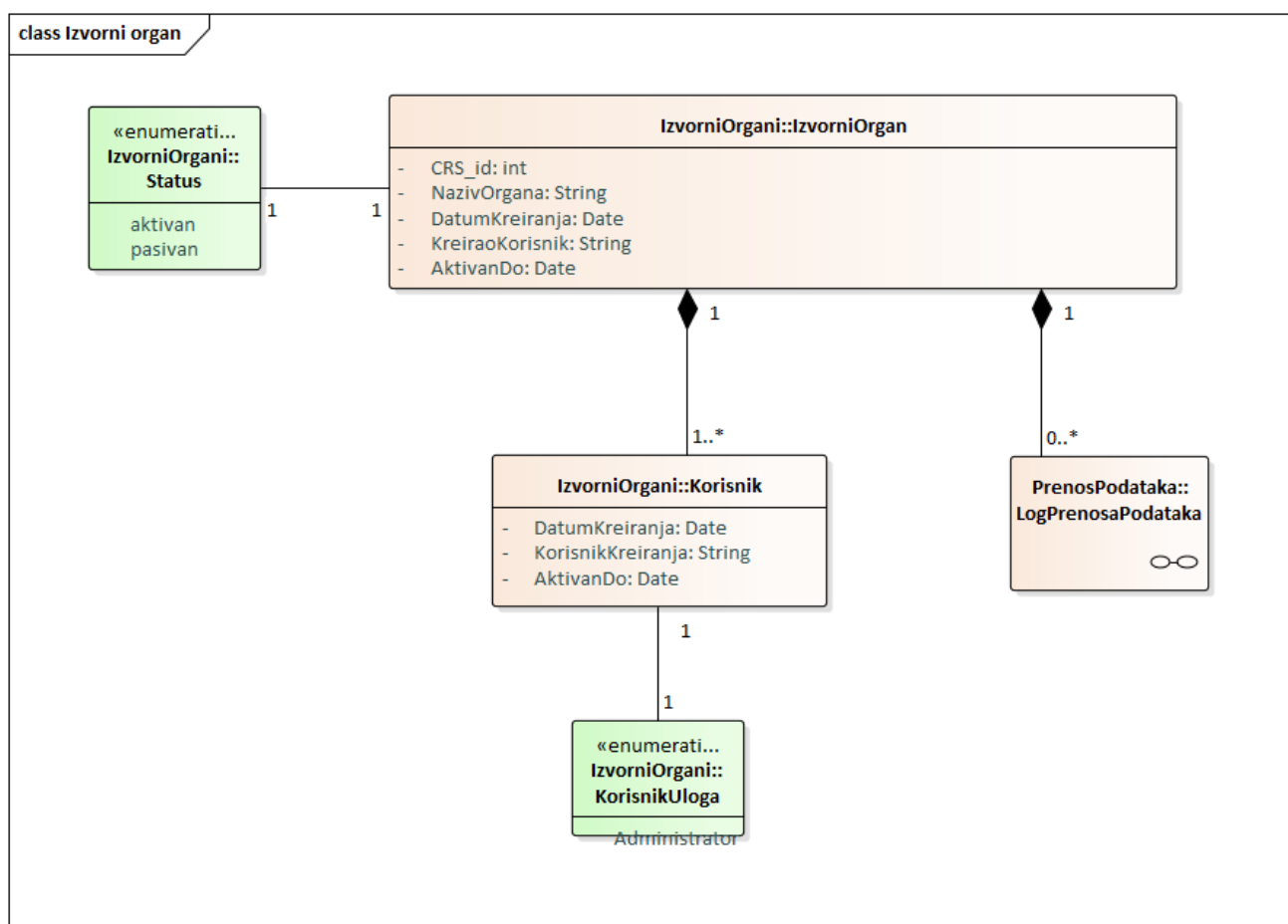
Класа : CROSOPodaci			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	CROSOid	String	Јединствени број лица из ЦРОСО
	CROSOidPrijave	String	Јединствени идентификаторе пријаве на осигурање из Централног регистра обавезног социјалног осигурања
	DatumPocetkaOsiguranja	Date	Датум почетка осигурања
	DatumPromeneOsiguranja	Date [0..1]	Датум извршене промене на постојећој пријави на осигурање
	ObaveznikOsiguranja PIB	Number [0..1]	ПИБ обавезника осигурања уколико је лице осигурано преко фирме
	ObaveznikOsiguranjaJMBG	Number [0..1]	ЈМБГ обавезника осигурања уколико је лице осигурано код физичког лица
	ObaveznikOsiguranjaNaziv	String	Назив обавезника осигурања
	OsnovOsiguranja	String	Шифаник – основ осигурања

Класа : CROSOPodaci		
Zanimanje	String [0..1]	Шифарник занимања
VrstaStrucneSpreme	String [0..1]	Шифарник врста стручне спреме
StepenStrucneSpreme	String [0..1]	Шифарник степена стручне спреме

4.3.9 Organi

Корисници ЦРС Система су изворни и пријемни органи. У овом поглављу је дат модел класа које описује модел изворних органа.

4.3.9.1 IzvorniOrgani



4.3.9.1.1 IzvorniOrgan

Класа : IzvorniOrgan		
Назив атрибута	Тип	Опис
CRSid	String	Јединствени идентификатор ЦРС за државне органе

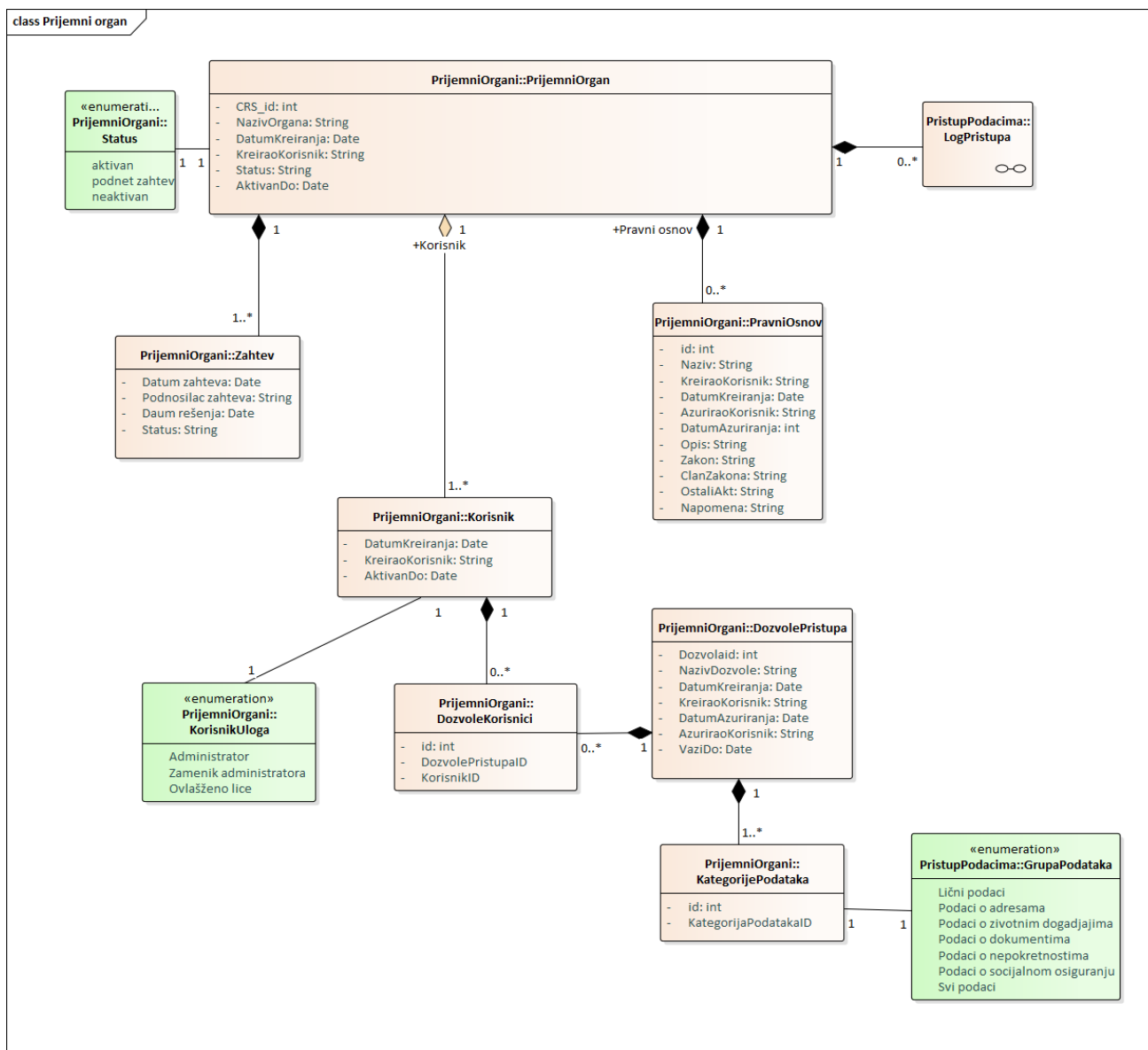
Класа : IzvorniOrgan		
<i>NazivOrgana</i>	String	Назив државног органа корисника ЦРС
<i>DatumKreiranja</i>	Date	Датум креирања налога
<i>KreiraoKorisnik</i>	CRSKorisnik:	Корисник који је креирао налог органа у ЦРС
<i>AktivanDo</i>	Date [0..1]	Датум до када је изворни орган активан
<i>Status</i>	String	Статус изворног органа (активан, пасиван)
<i>Korisnik</i>	IzvorniOrgan::Korisnik	Корисник (администратор) из изворног органа
<i>LogPrenosPodataka</i>	PrenosPodataka:LogPrenosaPodataka [0..1]	За изворни орган су везани логови у вези преноса података у ЦРС

4.3.9.1.2 Korisnik

Класа : Korisnik extend CRS korisnik		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>DatumKreiranja</i>	Date	Датум креирања корисника
<i>KreiraoKorisnik</i>	CRSKorisnik::Korisnik	Корисник који је креирао налог у ЦРС. ЦРСКорисник је основна класа за корисника ЦРС-а која саржи све основне податке о кориснику укључујући и параметер за пријављивање на систем
<i>AktivanDo</i>	Date [0..1]	Датум до када је изворни орган активан
<i>Uloga</i>	String	Улога корисника

4.3.9.2 PrijemniOrgani

Корисници ЦРС Система су и пријемни органи. У овом поглављу је дат модел класа које описује модел корисника пријемних органа, улога и дозвола приступа.



4.3.9.2.1 PrijemniOrgan

Класа : PrijemniOrgan			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	CRSid	String	Јединствени идентификатор ЦРС за државне органе
	NazivOrgana	String	Назив државног органа корисника ЦРС
	DatumKreiranja	Date	Датум креирања налога
	KreiraoKorisnik	CRSKorisnik:	Корисник који је креирао налог органа у ЦРС

Класа : PrijemniOrgan		
<i>AktivanDo</i>	Date [0..1]	Датум до када је изворни орган активан
<i>Status</i>	String	Статус изворног органа (активан, пасиван)
<i>Korisnik</i>	IzvorniOrgan::Korisnik	Корисник (администратор) из изворног органа

4.3.9.2.2 Korisnik

Класа : Korisnik extend CRS korisnik		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>DatumKreiranja</i>	Date	Датум креирања корисника
<i>PrijemniOrganID</i>	PrijemniOrgan::PrijemniOrgan	Пријемни орган за који је везан корисник
<i>KreiraoKorisnik</i>	CRSKorisnik::KorisnikID	Корисник који је креирао налог у ЦРС. ЦРСКорисник је основна класа за корисника ЦРС-а која саржи све основне податке о кориснику укључујући и параметер за пријављивање на систем
<i>AktivanDo</i>	Date	Датум до када је изворни орган активан
<i>Uloga</i>	String [0..1]	Улога корисника (администратор, заменик администратора, овлашћено лице)
<i>Status</i>	String	Статус (активан, пасиван)

4.3.9.2.3 DozvolePristupa

Класа : DozvolePristupa		
<i>Назив атрибута</i>	<i>Тип</i>	<i>Опис</i>
<i>DozvolaID</i>	int	Ид дозволе за приступ подацима
<i>NazivDozvole</i>	String	Назив за дозволу приступа
<i>DatumKreiranja</i>	Date	Датум креирања дозволе
<i>KreiraoKorisnik</i>	CRSKorisnik::KorisnikID	Корисник који је креирао дозволу у ЦРС
<i>DatumAzuriranja</i>	Date [0..1]	Датум ажурирања дозволе
<i>AzuriraoKorisnik</i>	CRSKorisnik::KorisnikID [0..1]	Корисник који је ажурирао дозволу у ЦРС
<i>VaziDo</i>	Date [0..1]	Датум до када је дозвола активна

4.3.9.2.4 PravniOsnov

Класа : PravniOsnov		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>id</i>	String	Ид дозволе за приступ подацима
<i>PrijemniOrganID</i>	PrijemniOrgan::PrijemniOrgan	Пријемни орган за који је везан правни основ
<i>Naziv</i>	String	Назив за правни основ
<i>DatumKreiranja</i>	Date	Датум креирања правног основа
<i>KreiraoKorisnik</i>	CRSKorisnik::	Корисник који је креирао правни основ
<i>AzuriraoKorisnik</i>	CRSKorisnik:: [0..1]	Корисник који је ажурирао правни основ
<i>DatumAzuriranja</i>	Date [0..1]	Датум ажурирања правног основа
<i>Opis</i>	String	Опис правног основа за приступ подацима
<i>Zakon</i>	String [0..1]	Закон за правни основ
<i>ClanZakona</i>	String [0..1]	Члан закона
<i>OstaliAkt</i>	String [0..1]	Други правни акт
<i>Napomena</i>	String [0..1]	Напомена

4.3.9.2.5 DozvoleKorisnici

Класа : DozvoleKorisnici		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>id</i>	int	Ид категорије података
<i>DozvolePristupaID</i>	PrijemniOrgan::DozvolePristupa	Дозвола за приступ подацима
<i>KorisnikID</i>	PrijemniOrgan::Korisnik	Корисник из пријемног органа на кога се дозволе односе

4.3.9.2.6 KategorijePodataka

Класа : KategorijePodataka		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>id</i>	int	Ид категорије података

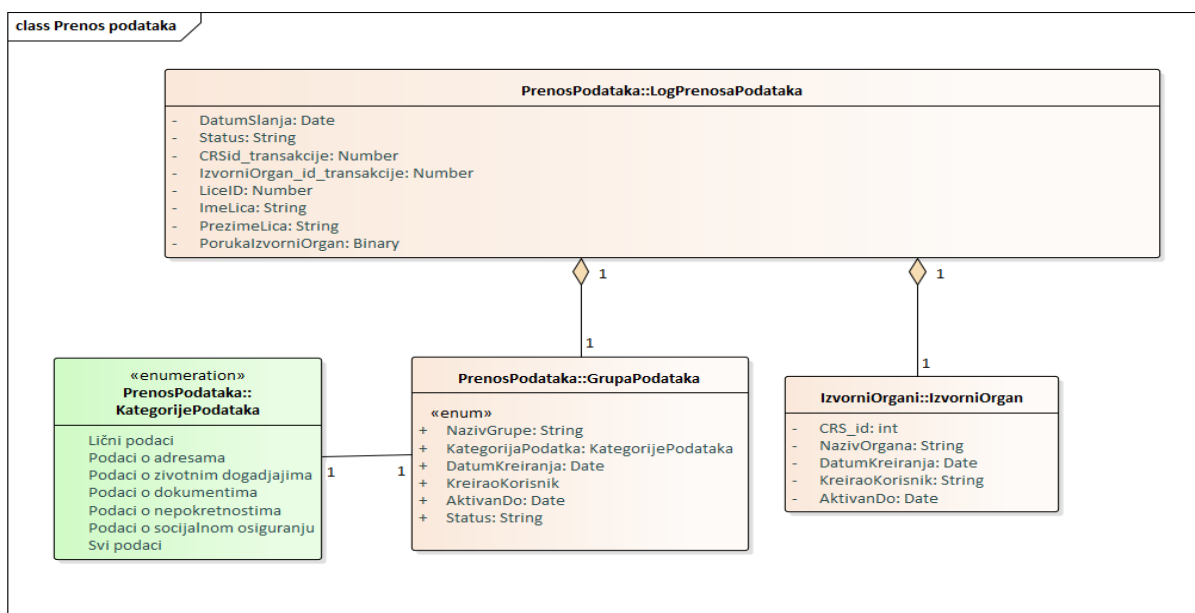
Класа : КатегоријеPodataka		
<i>DozvoleKorisnikaID</i>	PrijemniOrgan::DozvolePristupa	Дозвола за приступ подацима
<i>GrupaPodataka</i>	String	Група података којј се приступа: Сифарник – назив групе података из ЦРС

4.3.9.2.7 Zahtev

Класа : Zahtev		
Назив атрибута	Тип	Опис
<i>DatumZahteva</i>	Date	Датум подношења захтева
<i>PodnosilacZahteva</i>	String	Назив подносица захтева
<i>DatumResenja</i>	Date [0..1]	Датум решења захтев
<i>Status</i>	String	Статус захтева за приступ подацима
<i>PrijemniOrganID</i>	PrijemniOrgan::PrijemniOrgan	Пријемни орган за који је везан правни основ

4.3.10 PrenosPodataka

У ЦРС-у се чувају логови о извршеним преносима података из изворних евиденција у ЦРС. Лог преноса података обухвата податке о трансакцији преноса података, податке о лицу за које се врши пренос, групи података која се преноси, као и изворном органу који је пренос извршио.



4.3.10.1 LogPrenosaPodataka

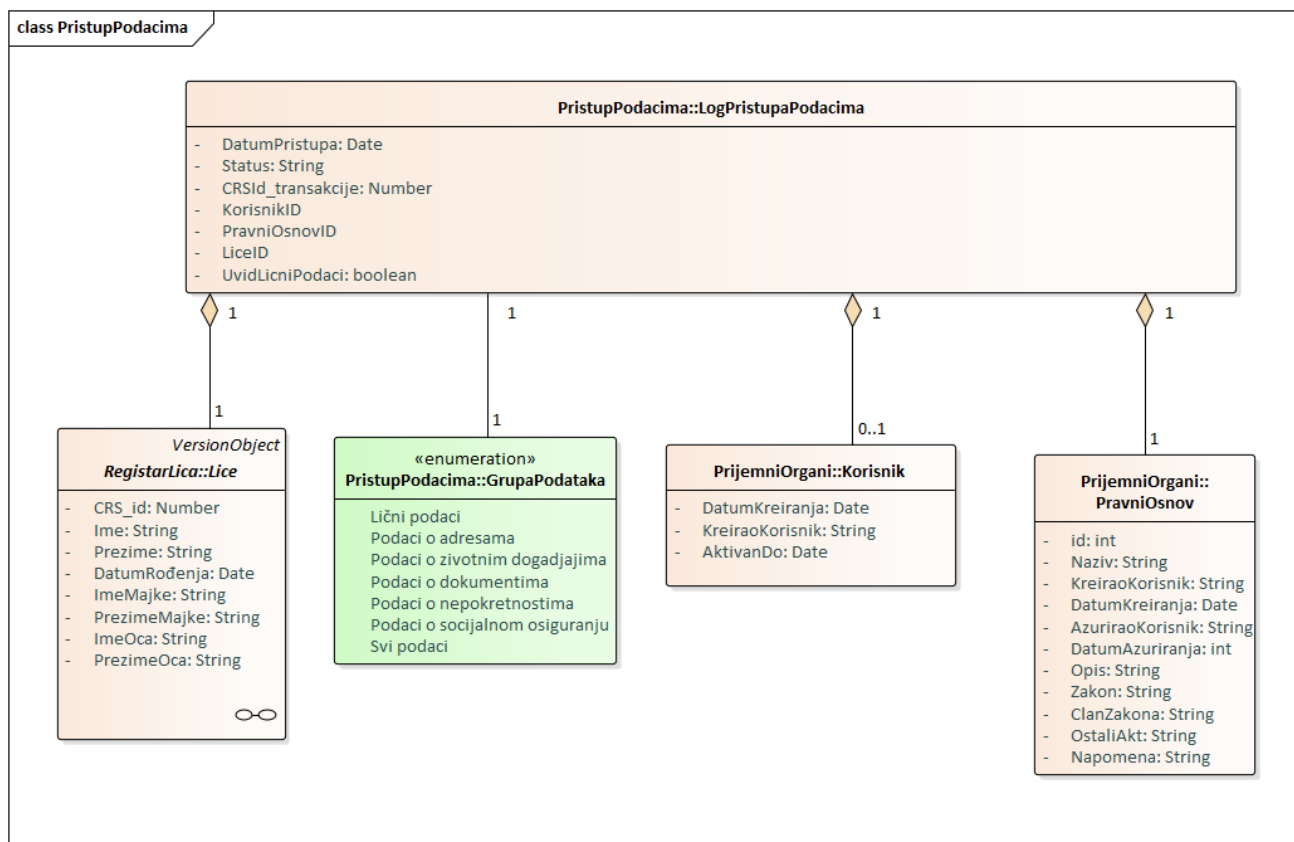
Класа : IzvorniOrgan			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	CRSid transakcije	String	ЦРС ид трансакције
	DatumSlanja	Date	Датум и време преноса података
	IzvorniOrgan_id_transakcije	Number	Ид трансакције из изворне евиденције
	Status	String	Статус преноса податка (успешан пренос, неуспешан пренос)
	LiceID	Number	Јединствени идентификатор лица за које се преносе подаци
	ImeLica	String [0..1]	Име лица за које се преносе подаци
	PrezimeLica	String [0..1]	Презиме лица за које се преносе подаци
	KategorijaPodatakaID	PrenosPodataka::Grupapodataka	Група података која се шаље у поруци за пренос у ЦРС
	IzvorniOrganID	IzvorniOrgani::IzvorniOrgan	Изворни орган који је послао поруку са подацима
	PorukaIzvorniOrgan	Binary	XML порука изворног органа послата ка ЦРС-у

4.3.10.2 Grupa podataka

Класа : IzvorniOrgan			
	Назив атрибута	Тип	Опис
	NazivGrupe	String	Назив групе података за пренос
	KategorijaPodatka	String	Категорије података које се преносе
	DatumKreiranja	Date	Датум креирања групе података
	KreiraoKorisnik	CRSKorisnik:	Корисник који је креирао групу података у ЦРС
	AktivanDo	Number [0..1]	Датум до када је група података активна
	Status	String	Статус (активан, пасиван)

4.3.11 PristupPodacima

У ЦРС-у се чувају логови о извршеним приступима подацима у ЦРС. Лог преноса података обухвата податке о лицу за кога је вршен приступ подацима, групи података којој се приступа, као и пријемном органу који је извршио увид



4.3.11.1 LogPristupaPodacima

Класа : IzvorniOrgan		
Назив атрибута	Тип	Опис
CRSid transakcije	String	ЦРС ид трансакције
DatumPristupa	Date	Датум и време приступа подацима
Status	String	Статус оствареног приступа подацима (успешан пренос, неуспешан пренос)
LiceID	Number	Јединствени идентификатор лица за које се приступа подацима подаци
KategorijaPodatakaID	PristupPodacima: :Grupapodataka	Група података која се преузима

Класа : <i>IzvorniOrgan</i>		
<i>KorisnikID</i>	PrijemniOrgan::K orisnik	Корисник који приступа подацима
<i>PravniOsnovID</i>	PrijemniOrgan::P ravniOsnov	Правни основ за приступ подацима
<i>UvidLicniPodaci</i>	boolean	Да ли је у питању увид у личне податке

5 Техничке карактеристике система

Ово поглавље описује основне елементе архитектуре ЦРС-а, његов дизајн и начин на који ће компоненте овог система да раде заједно у оквиру платформе еУправе.

Техничке карактеристике система дају преглед основне архитектуре система, као и концепта имплементације система који ће бити примењен у фази имплементације пројекта. Техничке карактеристике обухватају следеће главне делове:

Архитектура система

Ово поглавље анализира основне принципе архитектуре система.

Логичке компоненте система

Ово поглавље описује логичке компоненте које ће се користити код развоја овог система у складу са дефинисаном архитектуром.

Физичке компоненте система

Ово поглавље описује физичке компоненте система које ће се користити за ЦРС као и њихова интеграција са компонентама постојеће инфраструктуре еУправе.

5.1 Архитектура система

У основи архитектура Централног регистра треба да буде вишеслојна и сервисно оријентисана (SOA – Service Oriented Architecture).

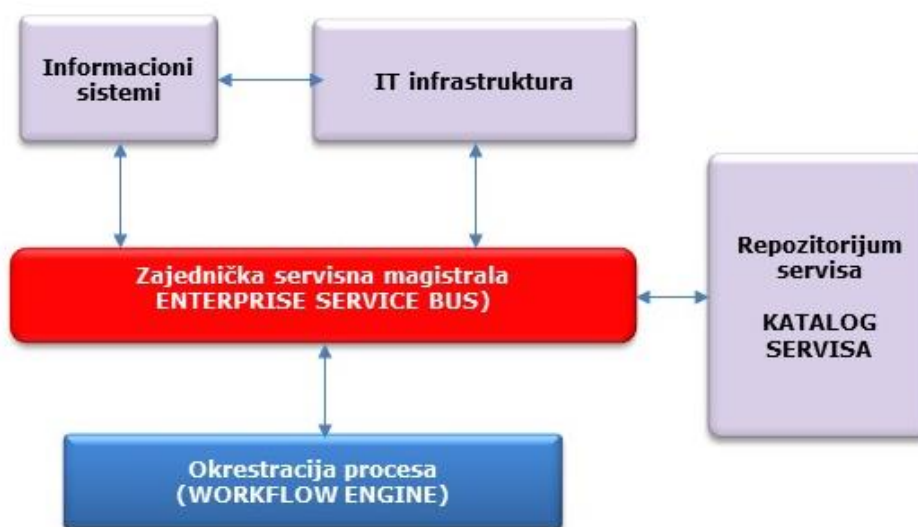
5.1.1 Сервисно оријентисана архитектура

Централни регистар становништва у основи представља систем за интероперабилност између различитих информационих система у државној управи. Стога је сервисно оријентисана архитектура (SOA) основни приступ за реализацију Централног регистра становништва. 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.

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 ESB уводи сервисни концепт, те помера фокус интеграција са појма интерфејса и интеграције на појам сервиса.

На следећој слици је приказана архитектура за управљање сервисима чији је централни део ESB – заједничка сервисна магистрала. На заједничку магистралу се изводе сервиси из различитих информационих система. 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. Подаци о сервисма се бележе у Репозиторију сервиса односно у Каталогу сервиса.

5.1.2 Вишеслојна архитектура система

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 конзистентан начин на којима се граде све компоненте на самом систему. Тестирање појединачних делова система је на овај начин олакшано чиме је обезбеђен виши ниво апстракције.

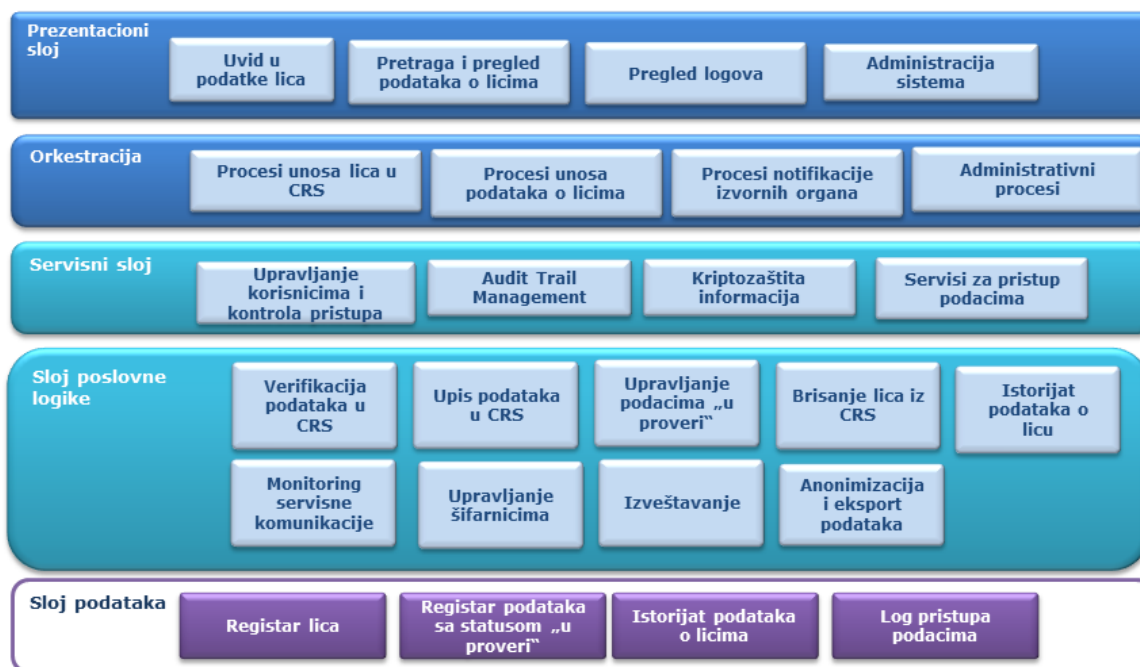
Основни слојеви система и њихове функције су:

- **Транспортни слој** који обавља функције слања података између ентитета система - дистрибуцију порука. Неки од стандарда који се користе приликом транспорта су SOAP, HTTP и Mail протоколи
- **Слој података** представља врсте података и докумената који се дистрибуирају између корисника и система или између самих корисника.

- **Слој пословне логике** представља део који је повезан са пословним процесима. Целокупна логика извршавања пословних процеса је дефинисана и имплементирана у овом слоју система.
- **Сервисни слој** представља улазну тачку у систем, тачније скуп web 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.
- **Слој оркестрације** омогућава повезивање сервисног слоја у функционалну, процесно дефинисану целину. Повезивањем се изводе функције размене података између система, како екстерних тако и интерних система и компоненти које су укључене у систем.
- **Презентациони слој** представља један од начина приказа података кориснику. Сам презентациони слој може да се користи на разне начине као на пример web апликација.

5.2 Логичке компоненте система

На следећој слици су приказане логичке компоненте ЦРС-а



Подаци у ЦРС се могу поделити у 4 независне групе у оквиру **слоја података ЦРС-а**

- Регистар лица – сви активни подаци о лицима (за све групе лица и све категорије података у ЦРС)
- Регистар података са статусом “у провери” – подаци који су преузети из изворних евиденција али нису могли бити уписани у ЦРС јер лице са тим јединствениом идентификатором није претходно уписано у ЦРС
- Историјат података о лицима – историјски подаци о лицима за категорије података за које ће се архивирати подаци којима је важност престала (ажурирани су са новим актуелним подацима)

- Лог приступа подацима – информације о пренетим порукама из изворних евиденција, као и информације у вези приступа подацима из ЦРС

Најважније пословне функционалности ће бити имплементирани у оквиру **слоја пословне логике** који се може поделити на 9 модула. Модули су организовани пословним функцијама које ЦРС треба да подрже:

- Верификацију података у ЦРС
- Упис података у ЦРС
- Управљање подацима са статусом “у провери”
- Брисање лица из ЦРС
- Управљање историјским подацима о лицу
- Мониторинг сервисне комуникације (лог приступа подацима и лог преноса података)
- Управљање шифарницима – преузимање званичних шифарника из изворних евиденција и њихово коришћење у ЦРС
- Извештавање – компонента одговорна за покретање предефинисаних извештаја и извештаја. Она обезбеђује сервис за тзв. предефинисано извештавање било да корисник или систем покреће самостално извештај, односно да корисник користи механизам за филтрирање податка. Систем за извештавање обезбеђује кориснички интуитиван механизам за креирање извештаја и његов дизајн.
- Анонимизација и експорт података из ЦРС – за потребе лица која обављају статистичке и научноистраживачке послове врши се анонимизација и експорт таквих података.

На нивоу слоја **сервисног слоја** потребно је имплементирати сервисе који ће се користити за повезивање ЦРС са екстерним информационим системима. Ови интеграциони адаптери ће бити засновани на SOA архитектури која омогућава да се ЦРС лако интегрише са другим спољним системима путем размене унапред дефинисаних порука:

- Управљање корисницима и контрола приступа

ЦРС обезбеђује функционалности за безбедан приступ систему кроз ауторизацију и аутентикацију корисника као и праћење употребе система. Систем за управљање идентитетима кроз своју флексибилност омогућава да се ЦРС интегрише са системима за управљање идентитетима на нивоу еУправе. Овај модул води рачуна о томе који су корисници овлашћени за рад у систему, обавља једнозначну аутентикацију корисника на серверској страни, управља правима приступа корисника у систему (роле), прати рад корисника у систему.

Процес аутентикације је врло важан елемент информационе безбедности ЦРС. Аутентикација корисника у систему биће реализована помоћу дигиталних сертификата корисника (корисник или орган).

Ауторизација корисника у систему представља овлашћења корисника на самом систему. Осим ауторизације ЦРС ће обезбедити надзор и праћење рада корисника кроз бележење активности које корисник спроводи када је пријављен у систем.

- Audit Trail Management

За ЦРС систем је од пресудне важности да може надгледати све радње изведене у процесу преноса података у ЦРС, а као и коришћења података од стране пријемних органа.

- Криптозаштита информација

Архитектура ЦРС и слој безбедносних сервиса омогућава заштиту података у различитим фазама њихове обраде. Било да се ради о заштити порука приликом електронског транспорта, безбедном складиштењу или архивирању података.

- Сервиси за приступ подацима из ЦРС

Сервиси за приступ подацима из ЦРС су описани у поглављу Функционалне карактеристике. Ови сервиси треба да обезбеде коришћење података из ЦРСа на безбедан начин у складу са законском регулативом

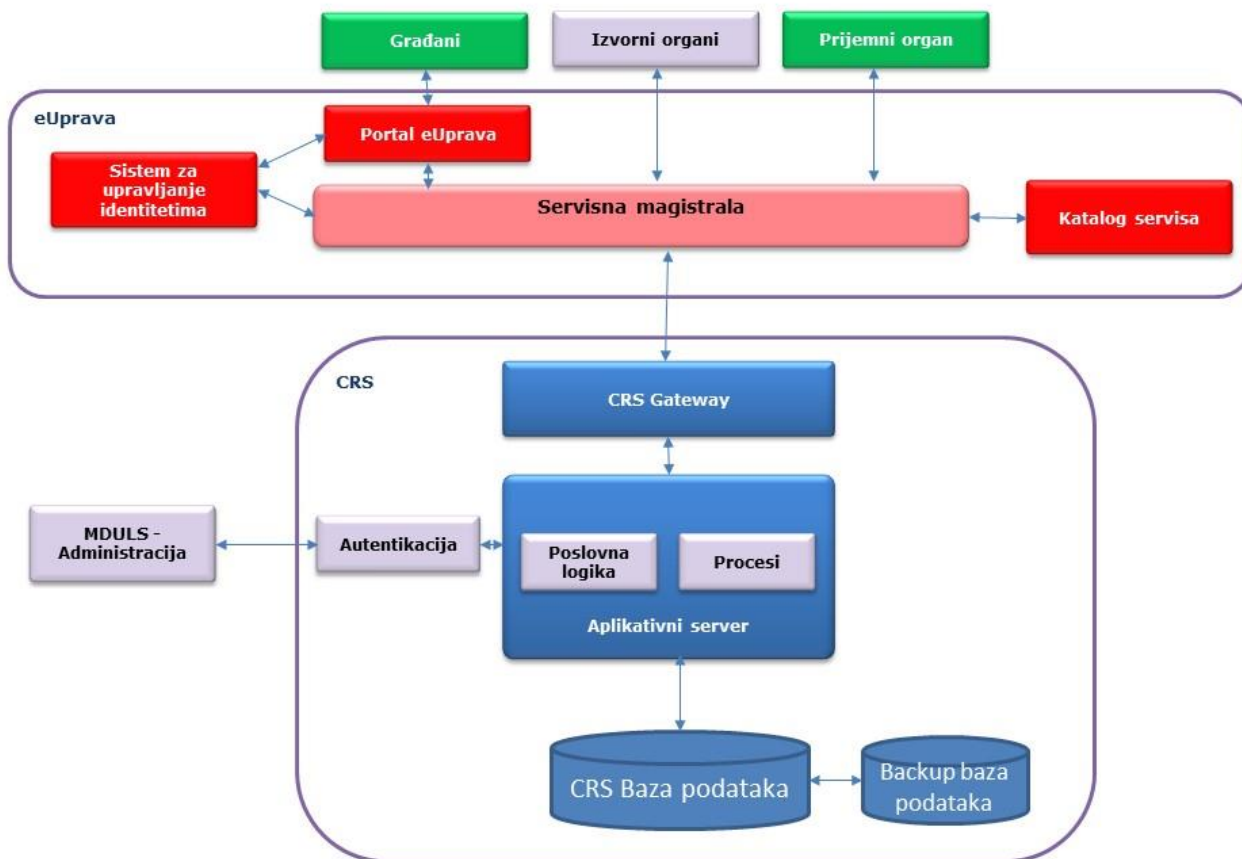
Редослед активности у процесима који се одвијају у ЦРС-у као и процеси размене порука са екстерним евиденцијама се контролише од стране система за управљање процесима као централизоване софтверске компоненте. Процеси који су описани у претходним поглављима ће бити имплементирани у оквиру **слоја за оркестрацију**.

Осим приступа подацима путем сервиса, ЦРС ће обезбедити и приступ систему путем web интерфејса.

Презентациони слој ЦРС-а, осим сервисног приступа систему, треба да омогући web базирани интерфејс за приступ систему, администрацију, као и приступ подацима из система. Приступ подацима у ЦРС увек треба да се имплементира на исти начин, путем имплементираних сервиса уз коришћење свих безбедносних механизма

5.3 Компоненте система

У складу са SOA архитектуром, као и логичким софтверским компонентама идентификованим у оквиру будућег ЦРС система, на следећој слици су приказане компоненте система које ће се користити код имплементације



5.3.1 Инфраструктура еУправе

ЦРС ће бити хостован у Data центру државних органа у оквиру канцеларије за ИТ и еУправу. Он треба да се уклопи у постојећу и планирану архитектуру еУправе. Пре свега треба да се ослони на:

- Сервисну магистралу државних органа (ESB)
- Систем за управљање идентитетима у еУправи
- Каталог сервиса
- Портал еУправа за услуге грађанима

Корисници (изворни и пријемни органи) који ће приступати ЦРС систему (путем сервиса) ће приступати сервисима ЦРС-а путем униформне инфраструктуре еУправе, и на начин који је дефинисан платформом за подршку развоју и коришћењу услуга еУправе.

Грађани који буду приступали ЦРС систему ради увида у личне податке као и због подношења захтева за изменом података ће приступати систему путем сервиса за грађане који ће бити имплементиран преко портала за грађане у оквиру еУправе.

Канцеларија за ИТ И еУправу ће у склопу пројекта имплементације обезбедити коришћење наведене инфраструктуре еУправе.

5.3.1.1 Систем за управљање идентитетима

Управљање идентитетима је организациони процес идентификације, аутентикације и ауторизације појединаца или група људи да имају приступ апликацијама, системима или другим ресурсима повезивањем корисничких права и дозвола са утврђеним идентитетима.

Систем управљања идентитетом 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 за управљање идентитетима се такође користити за имплементацију 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 пословни системи и апликације.

еУправа у својој архитектури треба да се ослања на јединствени систем за управљање идентитетима. ЦРС треба да има могућност интеграције са тим системом. У случају да такав систем не буде постојао у тренутку имплементације, ЦРС треба да имплементира сопствени модул за управљање корисницима.

5.3.1.2 Сервисна магистрала

Из разлога јасне и транспарентне архитектуре, за потребе прибављања информација за ЦРС треба да се користи постојећа државна сервисна магистрала за размену података.

Сервисна магистрала представља централно место за размену података и повезивање података у јединствену целину. Преко сервисне магистрале обавља се како интерна размена података, тако и екстерна са спољашњим системима и апликацијама. Преко централне магистрале омогућена је једноставна имплементација пословних процеса и правила.

Основне функционалности које сервисна магистрала (ESB) систем подржава:

- Конверзија протокола,
- Трансформација порука,
- Интелигентно рутирање порука,
- Дистрибуција порука.

Сервисна магистрала обезбеђује:

- Систем за размену и оркестрацију порука, 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

5.3.1.3 Каталог сервиса

Каталог сервиса је заправо листа сервиса који су регистровани на платформи еУправе. Да би се сервис нашао у регистру неопходно је да га власник унесе и потврди његов унос. Ова листа корисницима служи да се информишу о томе који сервиси су доступни и ко их нуди. ЦРС треба да сервисе које излаже ка корисницима евидентира у Каталогу сервиса еУправе

5.3.1.4 Портал за грађане

Портал за грађане је национални портал Републике Србије за грађане и електронски улаз за разне услуге које пружају органи државне управе.

Главна сврха портала је да корисницима пружи административне услуге путем интернета.

ЦРС треба да имплементира додатне услуге за грађане на порталу еУправа везане за:

- Увид у личне податке из Централног регистра за свако регистровано лице на порталу на основу свог јединственог идентификатора (ЈМБГ или евиденцијски број странца)
- Подношење захтева за измену података у ЦРС
- Прослеђивање захтева за изменом изворном органу
- Обавештење грађанину о извршеним изменама у изворној евиденцији и подацима који су пренети у ЦРС-а

5.3.2 Инфраструктура ЦРС-а

Основне интерне физичке компоненте ЦРС Система на којима систем треба да буде имплементиран су:

- CRS Gateway
- Апликативни сервер
- База података

Сам ЦРС треба да имплементира пословну логику, процесе за пренос, увид и коришћење података из ЦРС-а, као и интерне администраторске процесе уз коришћење инфраструктуре ЦРС-а као и инфраструктуре еУправе.

ЦРС Gateway

У домену државне управе је веома битно, иако се различите институције типично налазе у истој мрежи и имају мандате да међусобно размењују информације, да се сваки захтев за подацима правилно ауторизује, аутентификује од стране власника података, а са друге стране сачувати потпун audit log ради касније евентуалне истраге или аналитике.

ЦРС Gateway је посебна компонента ЦРС-а која има двоструку улогу у ЦРС архитектури. Она треба да обезбеди Message Queue (MQ) функционалност тј. да обезбеди асинхрони протокол комуникације између изворних и пријемних органа и ЦРС, што значи да пошиљалац и прималац поруке не морају истовремено да комуницирају са овом компонентом. Поруке које пристижу ка ЦРС-у постављају се у ред и чувају се док их прималац не преузме. MQ 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

Истовремено ЦРС Gateway треба да представља јединствено место, долазну тачка свих API позива (без обзира на модул/апликацију којем припадају), и да као таква приликом API позива обави следеће функције:

- Верификација пошиљаоца поруке (на основу кључа, токена и било којих других елемената заглавља или тела поруке), у односу на репозиторијум регистрованих пошиљаоца поруке
- Декрипција улазне поруке
- Проверу валидности дигиталног потписа којом су поруке потисане
- Валидација шеме поруке (у односу на унапред задат XML или JSON obrazac), као и провера да ли су подаци коректног формата и да ли су ту сви обавезни подаци
- Интелигентно рутирање захтева на одговарајући ЦРС сервис (SOAP сервис, REST API, DB табелу и слично)
- Производња комплетног audit loga кориснички дефинисаног садржаја, у којем се могу сачувати сви детаљи долазног позива, позива ЦРС сервиса и одговора који је послат пошиљаоцу, чиме се у случају проблема или сумње на нелегалне радње администратори ЦРС-а могу вратити у жељени тренутак у прошлости и у потпуности реконструисати секвенцу догађаја у односу на тада валидне податке и подешавања

Крајњи циљ оваквог приступа је да се сваки API позив, без обзира да ли долазио од интерних корисника или екстерних (грађани путем портала), у потпуности аутентификује, ауторизује, провери на самој Gateway компоненти, и да се, ако позив не задовољава безбедносно и стандарде очекиваних података, одбије и не пусти до ЦРС апликативног сервера.

5.3.2.1 Апликативни сервер

ЦРС се извршава на апликативном серверу, а пословна логика треба да се имплементира комбинацијом процедура и механизма у бази података и пословном слоју ЦРС-а које обезбеђују исправан и једнообразан формат података, као и исправне релационе везе између релевантних података. Пословна логика ЦРС-а омогућава управљање ЦРС-ом на централизован начин а подаци су обједињени на једном месту, у централној релационој бази података. Апликација обезбеђује и чување података и њихове историје у складу са законским одредбама.

Пословна логика ЦРС-а треба да користи апликативни сервер као платформу за рад апликације и да обезбеди извршавање претходно дефинисаних процеса.

Пословна логика ЦРС-а се извршава на апликативном серверу укључујући и сервисе SOAP и/или REST потребне за интеграцију са другим системима.

Поред стандардних функционалности, због потребних високих перформанси система, апликативни сервер који ће се користити у имплементацији ЦРС-а треба да обезбеди подршку и за напредне функционалности за побољшавање серверских и апликативних перформанси:

- аутоматско детектовање опадања перформанси,

- брзу дијагностику проблема са перформансама,
- идентификацију узрока кроз јединствену менаџмент конзолу.
- подржава управљање већим бројем апликативних фарми са централног места.
- подржава контролу и мониторинг сервиса од стране крајњег корисника коришћењем различитих тестова или синтетичких трансакција који могу да се покрећу и са удаљених локација.

5.3.2.2 База података

Јединствен модел података ЦРС-а обухвата све регистре и шифарнике (лица, подаци у провери, историјски подаци, лог подаци) и он треба да буде имплементиран на начин да се омогућава јединственост и конзистентност података између различитих регистара и шифарника. Због велике количине података која ће се обрађивати у систему, потребних перформанси система и потенцијално великог броја пријемних органа који ће користити податке, те строгих захтева везаних за безбедност података, база података која ће бити коришћена у имплементацији ЦРС 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 I/O 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.

5.4 Захтеви у вези безбедности

Централни регистар становништва треба да задовољава најсавременије безбедносне стандарде.

Сигурносне поставке оваквог решења треба да омогуће:

- Подршку за РКІ инфраструктуру

- Валидацију дигиталног потписа у било ком делу процеса
- Верификацију дигиталног потписа у било ком делу процеса
- Контролу приступа инфраструктури и софтверским компонентама
- Подршку за коришћење процеса енкрипције и декрипције порука
- Подршку за ауторизацију корисника за појединачне сервисе / акције
- Подршку за дефинисање улога у систему / платформи
- Доделу / одузимање права за појединачне функционалности појединој улози

5.4.1 Сигурносни механизми

Централни регистар становништва треба да обезбеди сигурносне механизме како би обезбедио заштиту долазећих и одлазећих порука, податка о раду, конфигурационих информација, као и сигурну интеграцију са екстерним системима:

- Сигурност на нивоу поруке
 - Аутентикација пошиљаоца поруке. ЦРС преко сервисне магистрале и система за управљање идентитетима аутентификује пошиљаоца поруке, (нпр коришћењем сертификата), а све у циљу валидације пошиљаоца поруке.
 - Ауторизацијом примаоца поруке. Након што сервисна магистрала прими поруку, систем проверава који процес и корисник имају право да приме поруку.
- 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
 - ЦРС 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 ЦРС и сервисну магистралу заштићени од злоупотреба.
- Електронски потпис
 - 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 криптовање 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).

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 преноса података у ЦРС
 - Записивање свих успешно извршених преноса података
 - Записивање свих неуспешно извршених трансакција преноса
- Праћење грешака
 - Логовање критичних грешака
 - Логовање изузетака у систему
 - Логовање упозорења
- Праћење свих података размене између различитих компоненти и система
 - Праћење размењених порука између система

6 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

6.1 Општи захтеви

Use Case

Функционалности ЦРС-а морају обухватати све активности система (use case-ove) у оквиру пословних процеса који су описани у овом документу и детаљно разрађени у процесном моделу. Може се јавити потреба за функционалностима које нису описане у овом документу како би се обухватили сви пословни процеси. Понуда и испорука морају обухватати све неопходне функционалности.

Модел података

ЦРС чува и води податке у складу са одговарајућим моделима података који су дефинисани у овом документу. Неопходно је омогућити увођење промена у моделе података у фазама анализе и дизајна система и израде детаљних спецификација током имплементације.

Централизован систем

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

SOA, Модуларност

Системска архитектура ЦРС-а и интероперабилност међу модулима се мора имплементирати у складу са принципима SOA.

- Корисник 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 web сервиса.

6.2 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 web апликација са стандардним елементима, конзистентно, применом предефинисаних графичких стилова.

On-line help

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

Поруке о грешкама

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.

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 фиксирани, дефинирани од стране корисника, пренесене из претходног уноса или одређене према контексту.

Употреба шифарника

Систем мора користити званичне и прописане шифарнике и номенклатуре за податке где год се такви шифарници користе у подацима из изворних евиденција.

6.3 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

6.4 Доступност

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

6.5 Перформансе

Перформансе у нормалном и вршном оптерећењу

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

Дневни број података на пријему

Систем мора у нормалном режиму рада бити способан да омогући пријем 20.000 група података (порука) из изворних евиденција по дану.

Капацитивност система за 10 година рада

Број ентитета и повезаност дефинисања величине базе у будућности за следећих 10 година

6.6 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 механизма заштите

Систем треба да омогући администратору уградњу нових механизма заштите.

6.7 Сигурност

Контрола приступа

Систем мора бити способан да онемогући приступ, преглед и промене података или апликација неауторизираним корисницима.

Аутентикација и ауторизација

Контролу приступа систем мора обезбедити применом одговарајућих система за аутентикацију и ауторизацију корисника.

Енкрипција података

Систем мора омогућити заштиту енкрипцијом података где је то неопходно.

Класификовање података

Систем мора обезбедити класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података.

Непоречивост и аутентичност података

Непоречивост и аутентичност података тамо где је то неопходно треба обезбедити употребом електронског потписа.

Историјат активности

Систем мора обезбедити праћење и записивање свих активности на систему, вођењем историје о променама података историје приступа, историје акција и др.

Заштита податка у систему

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.

6.8 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.

6.9 Израда резервних копија

Чување копије података

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

Васкуп план

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

Data recovery план

Систем мора имати дефинисан план опоравка података (engl. 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)

6.10 Скалабилност

Отпорност на повећање оптерећења

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

Могућност пружања услуга у додатим организационим јединицама

Систем мора обезбедити проширивост у случају административног или организационог проширења – могућност додавања пријемних органа у систем.

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).

6.11 Могућност тестирања

Процедура тестирања

Систем мора имати дефинисану процедуру тестирања и прихватања, која укључује тестове система, тестове интеграције (функционалне тестове, тестове перформанси, тестове под нормалним и вршним оптерећењем) и тестове прихватања.

Оверавање тестирања од стране наручиоца

У процедури тестирања и прихватања система мора бити дефинисано да књигу тестирања оверава наручилац, да наручилац надзире и оверава резултате тестова, учествује у интегралним тестовима и спроводи тестове прихватања система.

Дефинисање рокова за отклањање недостатака уочених тестирањем

У процедури тестирања и прихватања система морају бити дефинирани начин и рокови за отклањање недостатака утврђених тестовима.

6.12 Могућност локализације

Локализација на додатне језике

Систем мора имати могућност локализације на додатне језике без промене програмског кода.

Могућност промене приказа на другим језицима

Систем мора кориснику обезбедити могућност промене приказа интерфејса на више језика

6.13 Технички стандарди

Unicode подршка

Систем мора да омогући Unicode 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 web сервиса (SOAP или REST) разменом порука у формату XML или JSON.

Техничка усклађеност са правном регулативом

Систем мора у техничком смислу бити усклађен са важећом правном регулативом.

6.14 Интероперабилност

Систем мора обезбедити интероперабилност (усклађеност комуникационих канала и формата података који се размјењују) са изворним органима јавне управе по принципима платформе и у складу са прописима.

6.15 Отвореност

Отвореност система

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.

7 Захтеви за имплементацијом

7.1 Методологија развоја и имплементације

Методологија мора описати фазе животног циклуса процеса, стандардне дисциплине, процесне кораке, критеријуме за прелазак између фаза или корака, улазне и излазне артефакте.

7.2 Методологија вођења пројекта

Пројект се мора водити у складу с дефинисаном методологијом вођења пројекта која је усклађена с међународним стандардима (PМI, Prince 2 или еквивалентни).

7.3 Методологија управљања променама

Потребно је у пројекту дефинисати методологију управљања променама.

8 Пројектни захтеви

8.1 Опис архитектуре ЦРС

Понуђач је у обавези да достави технички опис понуђеног решења који најмање обухвата архитектуру система уз опис свих технологија које ће бити коришћене за развој, имплементацију и продукциони рад Централног регистра становништва. Понуђено решење мора да одговара на све захтеве дате у овој техничкој спецификацији

8.2 Управљање пројектом

Понуђач у понуди треба да предложи методологију управљања пројектом коју сматра оптималном за овај пројекат, као и прелиминарни план пројекта, који обухвата и план кључних међурезултата.

Изабрани понуђач/Добављач ће као први корак извршити анализу захтева, анализу законске регулативе и постојећих изворних евиденција, као и архитектуру платформе након чега ће предложити детаљан план пројекта, који мора усагласити са пројектним тимом наручиоца. План пројекта мора укључити временски распоред извршавања свих фаза пројекта.

Добављач је у обавези да именује руководица пројекта који ће са стране Добављача бити задужен за следеће активности:

- Координација пројекта
- Управљање опсегом пројекта
- Управљање временским распоредом пројекта
- Управљање квалитетом пројекта
- Управљање разменом информација у пројекту
- Управљање ризицима
- Управљање променама

Пројектни план и пројектна документа треба да обухвате најмање следеће целине:

- Методологију управљања пројектом
- Фазе пројекта
- Организациона структура пројекта
- Матрица комуникације између чланова пројектних тимова наручиоца и Додављача
- План потребних интеракција, укључујући учешће чланова пројектног тима наручиоца
- Временски план пројекта
- План управљања квалитетом
- План управљања ризицима
- План управљања променама

8.3 Обим пројекта

Пројекат имплементације ЦРС-а треба да обухвати:

- Детаљан дизајн будућег ЦРС-а у складу са овом спецификацијом, као и важећим законима
- Развој софтверског решења ЦРС-а
- Развој интеграционих компоненти ЦРС-а за интеграцију у платформу за пружање услуга и сервиса еУправа
- Спецификацију и развој сервиса за комуникацију са изворним евиденцијама и пријемним органима. Изабрани понуђач треба да обезбеди развој сервиса са стране ЦРС-а
- Иницијални унос података из изворних евиденција које ће припремити изворни органи
- Тестирање решења и сервиса за комуникацију са изворним и пројемним органима
- Обуку корисника и администратора МДУЛС-а као и администратора изворних органа
- Инсталацију и пуштање у рад система

8.4 Фазе пројекта и рокови

На пројекту су препознате минимално следеће фазе:

1. Инцијализација пројекта
2. Фаза анализе и дизајна
3. Развој и тестирање компоненти система
4. Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање
5. Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live)
6. Фаза постпродукције

Рок за финални улазак у продукцију читавог система, тестирање, обуку свих корисника и испоруку комплетне техничке документације пројекта је 01. септембар 2020. године.

Рок за завршетак прве фазе пројекта (иницијализација пројекта) је 30 дана од дана потписивања уговора.

Рок за завршетак друге фазе пројекта је 3 месеца од завршетка прве фазе

Систем мора бити развијен и спреман за интегрално тестирање најкасније до 01. јуна 2020. године.

Поред ових рокова, Понуђач у својој понуди мора да дефинише и рокове за остваривање осталих међурезултата на пројекту.

Гарантни период је минимум 6 месеци од завршетка Фазе постпродукције.

8.5 Испоруке по фазама пројекта

1. Иницијализација пројекта

- Предати иницијални извештај пројекта, са иницијалним прегледом стања и предлогом инфраструктуре
- Одобрен детаљни План пројекта на бази предложене методологије, са идентификованим кључним представницима корисника (MDULS) и изворних евиденција
- Успостављена организација пројекта и начин комуникације на пројекту

2. Фаза анализе и дизајна

- Израђен и одобрен документ Детаљни функционални и технички дизајн система који треба да обухвати комплетну архитектуру система са идентификованим компонентама, дизајн модела података, процесни модел, нацрти (mockup) корисничког интерфејса.
- Израђен и одобрен документ Детаљне спецификације сервиса за пренос коришћење података за комуникацију
- Израђен и одобрен документ Инфраструктурни захтеви система који обухвата спецификацију за потребне хардверске ресурсе, као и спецификацију потребних лиценци за системски софтвер

3. Развој и тестирање компоненти система

- Израђене компоненте система у складу са документом Функционалног и техничког дизајна
- Израђени web сервиси за комуникацију са изворним и пријемним органима на страни ЦРС-а
- Израђене процедуре за иницијални унос података у ЦРС
- Припремљено и спроведено тестирање компоненти система
- Ажурирана документација Функционалног и техничког дизајна
- Израђен документ Тест плана који укључује сценарије тестирања

4. Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање

Интегрисане компоненте система у складу са документом Функционалног и техничког дизајна

- Припремљено и спроведено интегрално тестирање система
- Одобрен извештај интегралног тестирања система
- Припремљен план завршног тестирања система
- Припремљен план обука

5. Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live)

- Израђени материјали за обуке за кориснике
- Израђени материјали за обуке за администраторе

- Обављена обука према усвојеном плану обуке и израђен Извештај о обуци
- Спроведено завршно тестирање система
- Одобрен извештај завршног тестирања система
- Систем пуштен у рад у продукционом окружењу
- Обављена примопредаја техничке документације (упутство за инсталирање система, упутство за одржавање система)
- Обављена примопредаја корисничких упутства (посебно упутства за интерне кориснике система, а посебно за екстерне кориснике система – изворне и пријемне органе)
- Примопредаја извршног кода
- Примопредаја плана подршке у постпродукцији и гарантном периоду

6. Фаза постпродукције

- Систем је у продукцији, прати се понашање система и пружа подршка Наручиоцу
- У сарадњи са Наручиоцем врше се евентуалне неопходне измене
- По потреби се врши измена/допуна техничке документације и упутстава

8.6 Тестирање пре прихватања

Након испоруке апликације у одређеној фази, наручилац посла или лице које за то буде овлашћено од стране Наручиоца може извршити тестирање.

Извршавање тестирања пре прихватања апликативног решења првенствено ће бити одговорност наручиоца посла, али његово извршавање треба да води Изабрани понуђач у фази финалног пуштања система, односно одговарајућег подсистема. Циљ овог тестирања јесте потврда да су испуњени сви технички захтеви у погледу захтеваних функционалности, укључујући, али се не ограничавајући само на њих, и захтеве у погледу перформанси система и осталих нефункционалних захтева.

8.7 Лиценце

Понуђач је у обавези да достави опис понуђеног решења који обухвата архитектуру система уз опис свих технологија које ће бити коришћене за развој, имплементацију и продукциони рад ЦРС-а.

Понуђач је обавезан да у својој понуди наведе и специфицира све потребне лиценце за развој и за рад понуђеног ЦРС-а као и да у понуду укључи све потребне лиценце. Укључене лиценце треба да буду временски неограничене.

Влада Републике Србије је склопила кровне уговоре са произвођачима софтвера Microsoft и Oracle, па у случају да се Понуђач определи за коришћење апликативног сервера, као и базе података од ових произвођача, лиценце за њих ће се обезбедити из тих постојећих уговора.

У систему ће бити коришћена постојећа сервисна магистрала, па за њу нису потребне додатне лиценце.

8.8 Хардверска инфраструктура

Понуђач у оквру понуде треба да достави предлог хардверске инфраструктуре потребне за рад понуђеног система као и спецификацију системског софтвера (оперативни системи).

У току фазе анализе и дизајна система Изабрани понуђач ће доставити детаљну спецификацију потребног хардвера за рад система у складу са захтевима и спецификацијом система.

8.9 Гарантни рок

Изабрани испоручилац ће се обавезати на гарантни период у трајању од минимално шест (6) месеци, који ће започети од завршетка Фазе постпродукције.

Изабрани испоручилац, мора гарантовати да ће функционалности система радити у периоду од шест (6) месеци на начин представљен у релевантној пројектној документацији као што је оперативно прихваћено у тренутку примопредаје пројекта.

Током гарантног периода, изабрани испоручилац гарантује да ће одржавати софтвер потпуно оперативан и исправан и да ће заменити, или исправити све недостатке и грешке у програмирању (које су одговорност испоручиоца) у најкраћем могућем периоду.

8.10 Динамика плаћања

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

1. 10% вредности уговора путем бескаматног аванса након закључења уговора
2. Преосталих 90% вредности уговора према следећој динамици:

Процент исплате вредности ЦРС	Фаза
25%	По завршетку фаза: 1. Инцијализација пројекта 2. Фаза анализе и дизајна и 3. Развој и тестирање компоненти система
25%	По завршетку фазе: 4. Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање
27%	По завршетку фазе: 5. Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live)
23%	По завршетку фазе: 6. Фаза постпродукције

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

Напомена: Изабрани понуђач / Добављач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач / Добављач потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. ЗЈН, као и додатне услове, сагласно члану 76. ЗЈН, наведене овом конкурсном документацијом:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

4.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **ПРЕДУЗЕТНИК:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

4.2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови 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

Докази:

- **ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК:** Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта.

Напомена: У случају да **правно лице има више законских заступника**, овај доказ доставити за сваког од њих

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>
- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и**

податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

- **Посебна 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 правно лице достави **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4.3. 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

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**
 1. **Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**
 2. **Уверење Управе јавних прихода града, односно општине** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

Напомена:

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

4.4. 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:

Изјаве понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Обрасца бр. X Конкурсне документације – попуњену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

4.5. да располаже неопходним финансијским капацитетом:

4.5.1 Услов: да је понуђач у претходне три обрачунске године (у 2016, 2017. и 2018. години) остварио пословни приход од најмање 300.000.000 (три стотине милиона) динара.

Докази: Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. годину) који мора да садржи сажете статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године.

или

Биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018.) са мишљењем овлашћеног ревизора, ако је понуђач субјект ревизију у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији.

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2017. и 2018. годину).

Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац) доставља потврду пословне банке о оствареном укупном приходу на пословном-текућем рачуну за наведене претходне три обрачунске године.

4.5.2 Услов: да понуђач у претходне три обрачунске године (у 2016, 2017. и 2018. години) није пословао са губитком.

Докази: Правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету Агенције за привредне регистре (образац БОН-ЈН) за претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. годину).

Предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2017. и 2018. годину).

4.5.3 Услов: да понуђач у последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

Докази:

- Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи

податке о броју дана великвидности за последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

или

- Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих шест месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био великвидан ниједан дан

4.6. да располаже неопходним пословним капацитетом:

4.6.1. Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који је реализовао:

- у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара;
- у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда најмање један WEB базирани софтверски пројекат минималне вредности 10.000.000 динара:
 - реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
 - све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0
 - са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, 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 базу података чијем се садржају приступа путем WEB канала
 - за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом;
- у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање један софтверски пројекат који укључује интеграцију софтверских решења коришћењем сервисне магистрале, минималне вредности 10.000.000 динара;
- у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање три (3) софтверска пројекта, сваки минималне вредности 40.000.000 динара;
- најмање две (2) референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама које укључује базу података чији се елементи приказују путем WEB канала;
- у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање једну референцу која потврђује успешну имплементацију софтверског решења који се састоји од минимално следећих међусобно интегрисаних сегмената: Сегмент за администрацију и извештавање, сегмент Базе података, Апликативни Сегмент и Комуникациони сегмент, минималне вредности 10.000.000 динара.
- најмање једну референцу која потврђује успешну имплементацију софтверског решења базираног на релационој бази података који се користи као регистар података;

Доказ:

- уредно попуњен и потписан XII Образац референтне листе за пословни капацитет 1,
- попуњена и потписана потврда корисника – XIII Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу, датум потписивања и реализације уговора, вредност уговора, кратак опис;
- доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XIII Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1. Уговори/фактуре могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, 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

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.2. Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који је реализовао најмање један пројекат на територији Републике Србије чији је предмет усклађивање организације са захтевима Опште уредбе ЕУ о заштити података (“GDPR”) а који у себи садржи имплементацију система управљања заштитом података о личности у складу са GDPR.

Доказ:

- уредно попуњен и потписан XIV Образац референтне листе за пословни капацитет 2,
- попуњена и потписана потврда корисника – XV Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу, датум потписивања и реализације уговора, вредност уговора, кратак опис;
- доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XV Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2. Уговори/фактуре могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, 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

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

4.6.3. Услов: Понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем.

Доказ: Изјава од стране одговорног лица Понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са наведеним подацима за контакт.

4.7. да располаже неопходним кадровским капацитетом

Услов: Да понуђач пре подношења понуда има у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу):

- најмање 1 (једно) лице на позицији руководиоца пројекта, које испуњава следеће услове:
 - има минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуство на имплементацији бар два (2) два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом;

- има одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP;
- говори и пише српски језик;
- најмање 1 (једно) лице - архитекту софтверских решења који мора да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте;
- најмање 4 (четири) лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора.
- најмање 2 (два) лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.
- најмање 2 (два) сертификована службеника за заштиту личних података (DPO - Data Protection Officer).

Доказ: За сва наведена запослена лица доставити:

- фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца,
- фотокопије важећих тражених сертификата,
- радне биографије (CV) потписане од стране наведених лица и овлашћеног лица понуђача,
- изјаве послодавца о стеченом искуству на захтеваним релевантним пројектима,
- за знање српског језика изјаве запосленог/радно ангажованог лица под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да поседује знање српског језика (говор и писање) које су потписане од стране запосленог и од стране одговорног лица Понуђача.

4.8. да располаже неопходним техничким капацитетом

Услов: Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате: ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 27001, да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.

Доказ: Фотокопије сертификата ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 27001.

Напомена:

У случају да понуду подноси група понуђача, услове из тачака 4.5.-4.8. група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају услов. Довољно је да један од чланова групе понуђача испуни ове услове и достави доказ.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни услове.

ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1. до 4.8. овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

Испуњеност услова за учешће у предметном поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН доказују се Изјавом коју понуђач/члан групе понуђача/подизвођач даје под пуном

материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу из конкурсне документације, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН.

НАВЕДЕНИ ДОКАЗИ ЗА ИСПУЊЕЊЕ ДОДАТНИХ УСЛОВА ДОСТАВЉАЈУ СЕ УЗ ПОНУДУ.

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог 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. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.** Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави захтеване доказе о испуњености услова, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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) до 4) закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова 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.

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.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећег доказа у понуди:

Изјавом о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 11/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

Ако група понуђача подноси заједничку понуду сваки од понуђача из групе понуђача мора поднети доказ и то:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН – О - 11/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају **заједно**. **Наведени докази за испуњење додатних услова достављају се уз понуду.**

Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач **и** подизвођач достављају **посебно**:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 11/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 80. став 5. ЗЈН Понуђач је дужан да за подизвођача/е достави доказ (горе наведену Изјаву) о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона. Додатне услове из члана 76 ЗЈН Понуђач је дужан да испуни самостално.

Сваки Понуђач (који самостално подноси понуду или са подизвођачем, односно група понуђача која подноси заједничку понуду са или без подизвођача) је дужан да достави попуњене, потписане од стране овлашћеног лица понуђача обрасце из конкурсне документације, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

Допунске напомене:

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

V/1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Централни регистар становништва, број јавне набавке ЈН - О - 11/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

**V/2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара – Централни регистар становништва, број јавне набавке ЈН - О - 11/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

Наручилац упозорава да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику.

На српском језику морају бити захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. Произвођачка документација за понуђену опрему којом се доказује усаглашеност са техничком документацијом наручиоца, сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. 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 иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови.

Понуду доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,

Београд, Катићева 14-16, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку - Централни регистар становништва,

ЈН – О - 11/2019” – НЕ ОТВАРАТИ“

На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН, захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 24.10.2019. године до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду 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. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са назнаком да је поднета неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се дана **24.10.2019. године у 12:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenaabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити потписана од стране одговорног лица понуђача.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду

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 супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

5. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 понуде наводи 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 из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно

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

6. 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) до 2) Закона и то податке о:

1. податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима дефинисаним конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и обрасце попуњене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача на начин дефинисан конкурсном документацијом за подношње заједничке понуде.

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.

7. Страни понуђачи

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, 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 најповољнији понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима најповољнији понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са назнаком назива и броја јавне

набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање Наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у **вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

9. Измене, допуне и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,
Београд, Катићева 14-16, са знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку - Централни регистар становништва, ЈН - О -11/2019“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Централни регистар становништва, ЈН - О -11/2019“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Централни регистар становништва, ЈН - О -11/2019“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Централни регистар становништва, ЈН - О -11/2019“,

10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл. а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs, и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minpolj.gov.rs);

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирали она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости напосати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирали ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значио као поверљив и да то образложи. У противном Наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. Чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) предвиђено је да:

„**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту.

Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

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

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, 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 - О -11/2019“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: javnenaabavke@ite.gov.rs. Питање у е-форми мора бити достављено са потписом овлашћеног лица понуђача – скениран документ. Питања се могу достављати и путем поште на адресу Наручиоца.

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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.

13. 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.

14. Средства финансијског обезбеђења

14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- бланко сопствену меницу, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника понуђача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

- овлашћење којим законски заступник Понуђача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Понуђача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;

- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу и остале тражене документе, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

14.2 Средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања:

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **10% од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Додављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

14.3 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Понуђач са којим се закључује уговор - Додављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Додављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Додављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

14.4 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

Меница као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року. Додављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се 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 се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

15. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

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

16. Остали захтеви Наручиоца

16.1 Начин и услови плаћања

Наручилац ће изабраном понуђачу / Додављачу извршити плаћање на следећи начин:

Плаћање 10% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана од испостављања предрачуна.

За преосталих 90% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према динамици из Техничке спецификације, у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана након завршетка предвиђених активности, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:

- 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фаза **1, 2 и 3 (Инцијализација пројекта, Фаза анализе и дизајна и Развој и тестирање компоненти система)**;
- 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **4 (Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање)**;
- 27% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **5 (Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live))** односно након пуштања система у продукциони рад (рок 1. септембар 2020. године);
- 23% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **6. (Фаза постпродукције)** (рок 28. фебруар 2021. године);

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

Наведени рокови могу се продужити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

16.2 Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена

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 цене дате у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како се попуњава урачунати све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неувобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

16.3 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

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.

16.4. Рок и место испоруке:

Рок испоруке добара која су предмет јавне набавке тј. испуњења обавеза од стране Додављача је дефинисан према фазама из Техничке спецификације, а крајњи рок за завршетак посла је 1. септембар 2020. године.

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 1. септембар 2020. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Додављач не извршава своје уговорне обавезе у складу са уговором и прописима који регулишу предметну област, не поштује рокове, не отклони недостатке у извршењу својих уговорних обавеза и обавеза које проистичу из прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, објективно престане потреба за

предметном набавком и у другим случајевима на начин и под условима дефинисаним Законом о облигационим односима.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

17. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

18. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок плаћања**. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде понудио **дужи гарантни рок**. У случају и истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен **жребањем** (Комисијским извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача, о чему ће бити сачињен посебан записник).

Начин на који ће бити извршено жребање: Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су једнаке према критеријуму и резервном критеријуму, а на основу којих су најповољније. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. О спроведеном жребу се сачињава записник који потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о спроведеном жребу, а присутним овлашћеним представницима понуђача се записник предаје одмах након спроведеног жреба.

19. Гарантни рок, квалитет и контрола квалитета

Изабрани понуђач / Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са Уговором и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок за испоручена добра је минимално 6 (шест) месеци од завршетка Фазе постпродукције. Обавеза Добављача у гарантном року: Добављач гарантује да ће одржавати софтвер потпуно оперативан и исправан и да ће заменити, или исправити све недостатке и грешке у програмирању (које су одговорност Добављача) у најкраћем могућем периоду

20. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог 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 става 3. члана 149. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН, 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. ЗЈН

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу javnenabavke@ite.gov.rs или препорученом поштом са повратницом на адресу Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са знаком предмета

и броја јавне набавке. Уколико се **Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

Висина таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 2) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара

Уплата таксе: интернет адреса Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи оверу 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. ** Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (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; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(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.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и од стране банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена, 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);

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 у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од дана пријема позива. Уколико изабрани понуђач у овом року не прихвати да закључи уговор, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. И овај понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од пријема позива Наручиоца.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

22. Измене уговора о јавној набавци

У складу са одредбама члана 115. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац задржава право измене Уговора о јавној набавци.

У складу са одредбама члана 115. став 2. Закона о јавним набавкама, рокови из Техничке спецификације, као и рок извршења уговора, као битни елементи уговора могу се променити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности

које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Добављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Добављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Добављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца промену рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Добављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

23. Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН

Понуђач је дужан да у понуди 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. **Образац** изјаве је дат у конкурсној документацији.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач, у складу са чланом 74. став 2. ЗЈН.

24. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2019. године (понуђач уписује свој заводни број) за јавну набавку добара – Централни регистар становништва, ЈН - О - 11/2019.

ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу (уколико се понуда подноси са подизвођачем), односно податке о свим учесницима заједничке понуде (уколико понуду подноси група понуђача)

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и функција лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

испуњавају сви законски заступници нуђача)		
Врста предузећа	А) микро Б) мало В) средње Г) велико	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра			
Адреса седишта			
Имејл адреса			
Телефон			
Факс			
Име и презиме особе за контакт			
Овлашћено лице за заступање подизвођача			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.			
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава			
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе.

Напомена: "Подаци о подизвођачима" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све подизвођаче.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

2.

Назив Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе пон.		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Напомена: Табелу попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са понуђачима из групе понуђача. Уколико понуђач наступа са већим бројем понуђача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све понуђаче из групе понуђача

<p>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара без ПДВ-а</p>
<p>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Рок важења понуде</p>	<p>_____ дана од _____ дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)</p>
<p>Рок и начин плаћања:</p>	<p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање 10% вредности уговора путем бескаматног аванса у року од _____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна.</p> <p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање преосталих 90% вредности уговора према динамици из Техничке спецификације, у року од _____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – за Наручиоца је прихватљиво не краће од 30 нити дуже од 45 дана), након завршетка предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.</p> <p>Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фаза 1, 2 и 3 (Инцијализација пројекта, Фаза анализе и дизајна и Развој и тестирање компоненти система); • 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе 4 (Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање);

	<ul style="list-style-type: none"> • 27% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе 5 (Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live)) односно након пуштања система у продукциони рад (рок 1. септембар 2020. године); • 23% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе 6. (Фаза постпродукције) (рок 28. фебруар 2021. године); <p>Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.</p>
Место испоруке:	Београд, Катићева 14-16
Рок испоруке:	<p>Према фазама из Техничке спецификације а крајњи рок за завршетак посла је 1. септембар 2020. године.</p> <p>Рок испоруке може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.</p>
Гарантни рок:	_____ месеци од завршетка Фазе постпродукције (минимум 6 месеци).

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача
(самостални понуђач или носилац посла у заједничкој понуди)

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити и потписати од стране овлашћеног лица понуђача
- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати Образац понуде.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај Образац потписују понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни и потпише само понуђач.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1. Укупна цена добра (ЦРС) без обрачунатог ПДВ	_____дин. Словима: _____
2. Укупна цена добра (ЦРС) са обрачунатим ПДВ	_____дин. Словима: _____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- У тачки 1. уписати понуђену цену без обрачунатог ПДВ,
- У тачки 2. уписати понуђену цену са обрачунатим ПДВ,

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени у одговарајућем обрасцу. У случају заједничке понуде, Образац потписују сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81. став 4. Закона одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.

IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

(навести назив и адресу понуђача) понуду бр. _____ од _____ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ

ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 75. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

(навести назив и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, ова Изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) 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.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно дин:		

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Наручилац задржава право провере наведених трошкова увидом у фактуре и друга документа. Понуђач не мора овај образац да доставља у понуди. У случају потребе понуђач овај образац може да копира.

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Право на учешће у поступку има понуђач који је реализовао:*

- *у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара;*
- *у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда најмање један WEB базирани софтверски пројекат минималне вредности 10.000.000 динара:*
 - *реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),*
 - *све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0*
 - *са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, 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 базу података чијем се садржају приступа путем WEB канала*
 - *за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом;*
- *у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање један софтверски пројекат који укључује интеграцију софтверских решења коришћењем сервисне магистрале, минималне вредности 10.000.000 динара;*
- *у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање три (3) софтверска пројекта, сваки минималне вредности 40.000.000 динара;*
- *најмање две (2) референце у којима су активно пружене услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама које укључује базу података чији се елементи приказују путем WEB канала;*
- *у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда најмање једну референцу која потврђује успешну имплементацију софтверског решења који се састоји од минимално следећих међусобно интегрисаних сегмената: Сегмент за администрацију и извештавање, сегмент Базе података, Апликативни Сегмент и Комуникациони сегмент, минималне вредности 10.000.000 динара.*
- *најмање једну референцу која потврђује успешну имплементацију софтверског решења базираног на релационој бази података који се користи као регистар података;*

У табели су подаци о **ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:**

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

Ред. бр.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референтног наручиоца	Датум закључења уговора	Вредност уговора без ПДВ-а
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **ХIII Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1.**

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће потврде о референцама такве референтне услуге се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

ХШ ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број _____ од _____ реализовао пројекат укупне вредности од _____ без ПДВ-а. Пројекат обухвата _____

Потврда се издаје на захтев:

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци добара - Централни регистар становништва, број јавне набавке ЈН – О - 11/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Да су подаци тачни потврђује,
Референтни наручилац

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар
становништва

Напомена: Образац попуњава, потписује и оверава наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројеката. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројеката, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет.

XIV ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Право на учешће у поступку има понуђач који је реализовао најмање један пројекат на територији Републике Србије чији је предмет усклађивање организације са захтевима Опште уредбе ЕУ о заштити података („GDPR”) а који у себи садржи имплементацију система управљања заштитом података о личности у складу са GDPR.*

У табели су подаци о **ранијем купцу/референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:**

Ред. бр.	Назив и седиште ранијег купца/референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референтног наручиоца	Датум закључења уговора	Вредност уговора без ПДВ-а
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референтна услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **XV Образац потврде о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 2.**

Уколико су у обрасцу референтне листе наведене референце које нису потврђене достављањем одговарајуће Потврде о референцама такве референтне услуге се неће узети у разматрање. Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

XV ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНТНОМ КУПЦУ / НАРУЧИОЦУ ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 2

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

на основу уговора број _____ од _____ реализовао пројекат укупне вредности од _____ без ПДВ-а. Предмет пројекта је усклађивање организације са захтевима Опште уредбе ЕУ о заштити података ("GDPR"). Пројекат у себи садржи имплементацију система управљања заштитом података о личности у складу са GDPR.

Потврда се издаје на захтев:

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци добара - Централни регистар становништва, број јавне набавке ЈН – О - 11/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Да су подаци тачни потврђује,
Референтни наручилац

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац попуњава, потписује и оверава наручилац коме је реализован пројекат по основу уговора/фактура наведених у списку пројекта. Овај образац копирати за сваки уговор/фактуру наведену у списку пројекта, осим за уговоре/фактуре које су закључене са истим понуђачем. Уз Образац прилаже се и копија уговора са референтним Наручиоцем као доказ да Понуђач испуњава тражене услове за пословни капацитет.

ХВИ МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР СТАНОВНИШТВА

закључен између уговорних страна:

1) **Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ**, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, кога представља др Михаило Јовановић, директор (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____

2/1) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

(у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5) попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Основ уговора је јавна набавка у отвореном поступку - Централни регистар становништва, број ЈН - О - 11/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар становништва

(„Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: ЗЈН), односно Одлука о додели уговора број: _____ од _____ године (понуђач не уписује овај податак).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је набавка Централног регистра становништва, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1).

Добављач је доставио Понуду број _____ од _____. 2019. године (понуђач уписује свој заводни број и датум), која је код Наручиоца заведена под бројем _____ од _____ (понуђач не уписује овај податак) која је саставни део овог уговора (Прилог 2 уговора) (у даљем тексту: Понуда).

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- испоручи добра из члана 2. овог Уговора у уговореном року, у свему према понуди и Техничкој спецификацији из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора (Прилог 1);
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу изврши плаћање у складу са чланом 5. овог уговора;
- пружи Добављачу све неопходне информације и логистичку подршку која је неопходна за извршење обавеза из овог уговора

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Укупна вредност овог уговора износи _____ динара (словима: _____ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара (словима: _____ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац ће Добављачу укупно уговорену цену платити на следећи начин:

Плаћање 10% вредности уговора Наручилац ће извршити путем бескаматног аванса, након закључења уговора, а на основу достављеног предрачуна. Наручилац се обавезује да ће Додављачу извршити плаћање у року од _____ дана од испостављања предрачуна.

За преосталих 90% вредности уговора Наручилац се обавезује да ће Додављачу извршити плаћање према динамици из Техничке спецификације, у року од _____ дана након завршетка предвиђених активности, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку активности који сачињава Додављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку активности мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Додављача.

Динамика плаћања према фазама из Техничке спецификације је како следи:

- 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фаза **1, 2 и 3 (Иницијализација пројекта, Фаза анализе и дизајна и Развој и тестирање компоненти система)**;
- 25% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **4 (Интеграција са изворним евиденцијама и интегрално тестирање)**;
- 27% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **5 (Транзиција система у продукционо окружење која укључује завршно тестирање, обуку и почетак продукционог рада (Go-live))** односно након пуштања система у продукциони рад (рок 1. септембар 2020. године);
- 23% вредности Централног регистра становништва после завршетка фазе **6. (Фаза постпродукције)** (рок 28. фебруар 2021. године).

Правдање датог аванса извршиће се умањивањем сваког издатог рачуна до правдања пуног износа аванса.

Наведени рокови могу се продужити само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Укупна вредност уговора садржи све елементе структуре цене тако да покрива све трошкове које Додављач има у реализацији уговора и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Цена дата у обрасцу структуре цене је фиксна и не може се мењати.

Плаћање ће се вршити на рачун Додављача број _____ код _____ .

Уколико током трајања уговора из члана 13. овог Уговора Добављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, изврши испоруку добара у укупном износу који је мањи од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена

Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

ГАРАНТНИ РОК

Члан 6.

Гарантни рок за добра из члана 2. овог Уговора је _____ месец_ од завршетка Фазе постпродукције.

Обавезе Добављача у гарантном року: Добављач гарантује да ће одржавати софтвер потпуно оперативан и исправан и да ће заменити, или исправити све недостатке и грешке у програмирању (које су одговорност Добављача) у најкраћем могућем периоду.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује повраћај авансног плаћања, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ аванса, односно од **10 % од вредности понуде (са урачунатим ПДВ-ом)** са роком важења минимално до 30. априла 2021. године, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да је из било којих разлога потребно извршити повраћај авансног плаћања. Наручилац не може да исплати ниједан износ Добављачу пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за повраћај авансног плаћања, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и

меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу овог Уговора.

Члан 8.

Добављач је обавезан да након извршења Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року. Добављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 11/2019** и износ из основа.
- менично писмо – овлашћење којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.
- овлашћење којим законски заступник Добављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Добављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Добављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца

- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Добављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се 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 се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Добављачу у року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да уколико Добављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених уговором, Наручилац има право да о томе га упозори писаним путем и да од њега захтева испуњавање у одређеном року.

Добављач је дужан да надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао Наручиоцу, као и у случају да Наручилац штету претрпи због неблаговременог извршења уговорних обавеза од стране Добављача.

Члан 10.

У току трајања уговора сва важнија обавештавања, посебно она везана за одређен датум, морају се доставити у писаном облику препорученом поштом или доставити лично.

ВИША СИЛА

Члан 11.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима и својој природи сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје.

Ни једна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршења обавеза по овом уговору за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да, без одлагања, писаним путем обавести другу уговорну страну о настанку, као и о престанку више силе.

Наступање више силе у смислу овог уговора продужава рок за испуњење уговорних обавеза за све време трајања околности које представљају вишу силу, као и за време које је разумно потребно за отклањање њених последица.

У случају трајања више силе дуже од 30 дана уговорне стране могу раскинути овај Уговор писаним споразумом.

Страна која се буде позивала на вишу силу предузеће све разумне и потребне радње да отклони услове који проузрокују вишу силу и да настави са извршавањем својих обавеза дефинисаних овим уговором без одлагања.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења Уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 12.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Додављача са испоруком добара из члана 2. овог уговора, наплати Додављачу уговорну казну у висини од 2 ‰ (промила) од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора за сваки дан кашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи до извршења испоруке предметних добара у складу са условима дефинисаним у Техничкој спецификацији из конкурсне документације, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 1. септембар 2020. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога, односно уколико услед измењеног фактичког стања настану околности које нису биле предвиђене, а које резултирају већим обимом посла за Додављача или уколико Наручилац услед настанка околности које нису биле предвиђене, а које не зависе од његове воље, затражи од Додављача измену или допуну неких од захтева из Техничке спецификације. У наведеним случајевима Додављач ће писаним путем захтевати од Наручиоца продужење рокова, уз детаљно образложење о измењеним околностима и дати предлог нових рокова. Наручилац ће писаним путем прихватити или одбити захтев Додављача, а у случају прихватања биће усаглашена и склопљена измена уговора.

Место испоруке је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

Уколико Додављач не изврши испоруку у овом року Наручилац има право да раскине овај Уговор и да реализује сопствену бланко меницу као средство обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај уговор уколико Додављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке у пружању својих услуга, уколико објективно престане потреба за предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема Обавештења о отказу.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 14.

Измене и допуне овог уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од настанка промене обавести Наручиоца о промени података о испуњености услова за учешће у поступку, које је доставио у понуди за јавну набавку за предметну услугу.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог уговора.

Члан 16.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог уговора реше споразумно преко својих представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 18.

Овај уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др **Михаило Јовановић**, директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - О - 11/2019

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-11/2019 – Централни регистар
становништва

Прилог 2:

Понуда Добављача, бр. _____ од _____ године, која је заведена код Наручиоца под
бројем _____ од _____ године *(понуђач не уписује овај податак)*

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да попуни и потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем/добављачем. Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци.

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
ЗА КОРИСНИКА СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, ПИБ: 110177886, матични број: 07020171

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија _____ на износ _____ динара (словима: _____) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - О - 11/2019 - Централни регистар становништва, дел. број Дужника _____ од _____ године, дел. број Корисника _____ од _____ године.

Рок важења менице је до _____ године.

Овлашћујемо: **Канцеларију за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, Београд** да горе наведену меницу може уновчити неопозиво, безусловно, на први позив, без права на приговор, без трошкова, вансудски, и преко своје банке са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а приоритетно на терет нашег рачуна број _____ и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну/има уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника _____.

Ово овлашћење сачињено у два (2) истоветна примерка, од којих један (1) за Дужника, 1 (један) за Корисника.

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

Потпис овлашћеног лица