



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА  
Немањина 22-26, Београд**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ПО ОВЛАШЋЕЊУ УПРАВЕ ЗА ДУВАН**

Предмет: Набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван

Врста поступка: Отворени поступак

Број јавне набавке: 1/2020

**I**

**О П Ш Т И  
ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. Управа за заједничке послове републичких органа, овлашћена је, у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) у даљем тексту ЗЈН, да спроведе поступак јавне набавке у име и за рачун Министарства финансија – Управа за дуван, на основу Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца 03-4 број: 211/20 од 06.03.2020. године и број: 404-02-453/2020-01 од 09.06. 2020. године.

2. Подаци о Наручиоцу:

- Министарство финансија – Управа за дуван
- Београд, Београдска 70/1
- ПИБ: 104181192
- Матични број: 17862146
- ЈБКЈС: 10524
- email: kabinet@duvan.gov.rs

3. Врста поступка

Јавна набавка спроводи се у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015).

4. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван.

5. Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци, на период од годину дана.

6. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана отварања понуда.

7. Контакт

Лице за контакт: Мила Сашић, телефон 011/2658-875.

**II**

**ПОДАЦИ  
О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Опис предмета набавке**

Предмет јавне набавке је набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван.

Назив и ознака из општег речника:

Услуге израде софтвера по наруџби корисника - 72230000-6.

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

Јавна набавка је на период од годину дана.

### III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

#### 1. Квалитет

Понуђач је дужан да изради интегрисани информациони систем Управе за дуван, у складу са правилима струке која се односе на предметне услуге и складу са захтевима прописаним техничком спецификацијом као и да реализује захтеване услуге сагласно захтевима наведеним у техничкој спецификацији.

#### 2. Место и начин пружања услуга

Место пружања услуга је у седишту Наручиоца на адреси: Београдска 70/1, Београд.

Услуге израде интегрисаног информационог система Управе за дуван пружаће се у складу са захтевима из конкурсне документације.

#### 3. Рок пружања услуге

Рок за имплементацију и пуштање у рад система, односно стављање на располагање Наручиоцу износи максимално 200 радних дана од дана закључења уговора.

#### 4. Обука корисника

Понуђач је у обавези да изврши обуку техничких лица наручиоца која подразумева све захтеве из спецификације конкурсне документације.

#### 5. Записник о примопредаји

Понуђач је дужан да по завршетку сваке фазе потпише и овери одговарајући записник са пратећом пројектном и техничком документацијом, укључујући и приказ изворног и извршног програмског кода.

#### 6. Гаранција

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 36 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Гарантни рок за испоручено решење почиње да тече од дана комплетног квалитативног пријема предмета јавне набавке.

Понуђач је дужан да у гарантом року отклања недостатке, који се испољавају у експлоатацији испорученог софтверског решења и свих припадајућих делова, а у оквиру су функционалности предвиђених пројектном документацијом, отклања безбедносне пропусте и пружа/обезбеђује техничку подршку администраторима софтверског решења.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко – технолошким карактеристикама.

Понуђач гарантује да ће омогућити унапређење и ажурирање у гарантном року.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити изабраног понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом реализације уговора пропише посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац ће понуђачу којем буде додељен уговор пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:  
12 сати од пријаве квара до враћања у функцију за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);  
72 сата од пријаве квара до враћања у функцију за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

#### **7. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета**

Након закључења уговора, формираће се одговарајући пројектни тим састављен од представника наручиоца и представника понуђача који ће прецизно дефинисати фазе извршења пројектног задатка и најмање једном месечно биће вршена провера о томе да ли понуђач извршава обавезе сагласно техничким захтевима из конкурсне документације.

Лице одговорно за праћење реализације уговора је Мирјана Радојевић, контакт телефон: 011/3021-831.

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза, овлашћено је да приликом записничке примопредаје предмета уговора прими средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у складу са одредбама уговора.

#### **8. Мере заштите**

Понуђач је дужан да приликом пружања услуга, примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др закон).

#### **9. Безбедносна провера**

Понуђач којем је додељен уговор, дужан је да након потписивања уговора, у року од три дана достави имена ангажованих извршилаца посла који ће пружати предметне услуге, ради безбедносне провере од стране надлежне службе МУП-а Републике Србије.

## IV

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
(чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама)  
И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

**1. Обавезни услови (члан 75. Закона)**

Понуђач у поступку јавне набавке приликом подношења понуде мора доказати:

1.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

1.2. да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичка лица :	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

1.3. 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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	

1.4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

Доказ за правно лице:	Попуњена и потписана Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

## 2. Додатни услови (члан 76. Закона)

### 2.1. Финансијски капацитет

Укупно остварен приход за 2018. годину – минимално 30.000.000,00 динара (члан 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама).

Доказ за правно лице:	- Биланс успеха за 2018. годину на прописаном обрасцу (АОП 1001) или Потврду о регистрацији редовног годишњег финансијског извештаја за 2018. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 1001)
Доказ за предузетнике:	- Потврда о промету код пословне банке за 2018. годину.
Доказ за физичко лице:	- Потврда о промету код пословне банке за 2018. годину.

### 2.2. Пословни капацитет

2.2.1. Да је Понуђач у претходних седам година пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки успешно реализовао минимално један реинжењеринг информационог система у јавном сектору Републике Србије, а чија је вредност не мања од 8,000,000.00 динара.

2.2.2. Да је понуђач у претходних пет година пре објављивања позива за подношење понуда (2015, 2016, 2017, 2018 и 2019) реализовао најмање 6 софтверских пројеката имплементације софтверског решења за интеграцију са другим софтверским решењима, било путем базе или путем web орјентисаних сервиса.

2.2.3. Понуђач треба да има имплементирани следеће системе управљања:

- ИСО 9001:2015 - систем управљања квалитетом.
- ИСО 27001:2013 - систем управљања безбедности информација.
- ИСО 20000-1:2011 - систем управљања сервисима.

Доказ за правно лице:	- Копије уговора;
Доказ за предузетнике:	- Потврда референтног наручиоца
Доказ за физичко лице:	- Фотокопије наведених сертификата;

### 2.3. Кадровски капацитет

Понуђач мора да располаже потребним кадровским капацитетом за извршења услуга које су предмет набавке, у складу са Законом о раду и то:

- минимално једно лице које је учествовао на пројекту као консултант за стандардизацију различитих софтверских система у области јавних услуга;
- минимално једно лице које је учествовало на пројекту као консултант за дизајн софтверске архитектуре за потребе јавног информационог система.
- минимално четири лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће учествовати у извршењу уговора.

Доказ за правно лице:	- Копије обрасца М-3а, М или други одговарајући образац, из којег се види да су сва запослена лица пријављена на пензијско осигурање, за сваког запосленог појединачно. Уколико се из наведених образаца не види профил стручне спреме, понуђач је дужан да достави уверење или диплому;
Доказ за предузетнике:	- Фотокопија референтног уговора за лице које је учествовао на пројекту као консултант за стандардизацију различитих софтверских система у области јавних услуга;
Доказ за физичко лице:	- Фотокопија референтног уговора за лице које је учествовало на пројекту као консултант за дизајн софтверске архитектуре за потребе јавног информационог система.

Понуђач је дужан да обезбеди захтевани кадровски капацитет за све време трајања уговора.



## 2. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико оквирни споразум, односно уговор буде закључен између наручиоца и понуђача, тај подизвођач ће бити наведен у оквирном споразуму, односно уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавља IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. ЗЈН) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.

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

Доказ:	Попуњена и потписана Изјава понуђача
--------	--------------------------------------

## 3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75..ЗЈН) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи следеће:

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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:	Споразум понуђача доставити у понуди
--------	--------------------------------------

Докази о испуњености услова могу се достављати у невереним копијама, осим ако другачије није одређено конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писмено затражити од понуђача коме на основу извештаја комисије за јавну набавку буде додељен уговор, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

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. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

## ИЗЈАВА

којом понуђач:

\_\_\_\_\_

(пословно име или скраћени назив понуђача)

у отвореном поступку јавне набавке број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА**  
(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом

понуђач \_\_\_\_\_

(пословно име или скраћени назив понуђача)

у отвореном поступку јавне набавке број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је подизвођач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## ИЗЈАВА

којом члан групе:

\_\_\_\_\_

(пословно име или скраћени назив понуђача)

у отвореном поступку јавне набавке број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности које је на снази у време подношења понуде.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача

У случају потребе Изјаву копирати.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## Списак референтних наручилаца

Ред. бр.	Списак референтних наручилаца – купаца	Број и датум Уговора	Вредност пружених услуга без ПДВ-а по уговору
	1	2	3
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
У к у п н о:			

Потврде Наручилаца које се прилажу као докази могу бити оригинали или копије.

НАПОМЕНА: - У случају већег броја референтних наручилаца-купаца ову табелу и образац бр. 1 – копирати.

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

Образац бр. 1

Назив  
референтног  
наручиоца: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Улица и број: \_\_\_\_\_

Контакт особа: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

### ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је \_\_\_\_\_

у 2015, 2016, 2017, 2018. и 2019. години, реализовао пројекат имплементације софтерског решења за интеграцију са другим софтверским решењима, било путем базе или путем web оријентисаних сервиса.

Потврђујемо да су квалитетно и у уговореном року услуге пружене по уговору број:

\_\_\_\_\_

Потврда \_\_\_\_\_ се \_\_\_\_\_ издаје \_\_\_\_\_ на  
захтев \_\_\_\_\_

ради учешћа у јавној набавци број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван и у друге сврхе се не може користити.

Место \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Наручилац-Купац

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све  
наручиоце-купце из референтне листе

**2.3. Кадровски капацитет**

Списак запослених

Ред. бр.	Име и презиме запослених лица	Профил и степен стручне спреме
1	2	3

( уписати податке у табелу )

Потпис овлашћеног лица

---



ИЗЈАВА

У предметној јавној набавци подизвођачу  
\_\_\_\_\_ из  
\_\_\_\_\_, делимично поверавам \_\_\_\_\_ % укупне вредности набавке, а  
што се односи на:

---

---

---

---

---

Напомена: Процент укупне вредности набавке који се поверава подизвођачу  
не може бити већи од 50 %. Понуђач је дужан да наведе део предмета  
набавке који ће се извршити преко подизвођача.

У случају потребе Изјаву копирати

Потпис овлашћеног лица

---

## V

**УПУТСТВО  
ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ****1. Подаци о језику**

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране судског тумача.

**2. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина припремања понуде**

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

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.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Уколико понуду подноси група понуђача све обрасце потписује члан групе који ће бити носилац посла који подноси понуду и заступа групу понуђача пред наручиоцем. У том случају образац „Подаци о понуђачу“ се не попуњава. Све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају и потписују овлашћена лица свих чланова групе.

**3. Подношење понуде**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу: Управа за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26, I спрат, канцеларија бр. 14. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона и адреса понуђача.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблагоприятно поднете понуде, са знаком да су поднете неблагоприятно.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

#### **4. Понуда са варијантама није дозвољена**

#### **5. Начин измене, допуне и опозива понуде**

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду и то непосредно или путем поште, на начин који је одређен за подношење понуде, са јасном знаком који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

#### **6. Обавештење понуђачу у вези подношења понуде**

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

#### **7. Подизвођач**

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

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

#### **8. Обавештење о саставном делу заједничке понуде**

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

- 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.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

#### **9. Валута**

Цена мора бити изражена у динарима, без ПДВ-а.

Цена је фиксна и не може се мењати.

У цену урачунати све захтеве наручиоца из конкурсне документације и спецификације обрасца понуде.

**10. Захтеви у погледу начина и услова плаћања**

Наручилац обезбеђује аванс у висини од 60% од укупно уговорене цене.

Плаћање остатка уговорене цене ће се извршити након извршене услуге а у року од 30 дана, од дана испостављања фактуре, оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца, свака достављена фактура мора да садржи број и датум закључења Уговора.

Понуђач је дужан да за пружене услуге изврши регистрацију фактуре на основу закљученог уговора и на основу расположивих финансијских средства из уговора, у Централном регистру фактура који се води код Управе за трезор у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура (Службени гласник РС бр. 7/2018). Фактура Понуђача мора бити предата на Писарници Наручиоца – Управе за заједничке послове републичких органа у року који не може бити дужи од 3 дана, од дана извршене регистрације у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у року из става 2. ове тачке, у супротном Понуђач дужан да откаже фактуру.

Понуђач је дужан да прати извршење сваког појединачног уговора.

Свака достављена фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу-место и датум пружања услуге.

У случају више или мање зарачунате цене пружених услуга, сачињава се записник о утврђеним недостацима. Један оверен и потписан примерак записника задржава овлашћено лице наручиоца, а други примерак записника са књижном одобрењем/задужење, Понуђач предаје са фактуром и отпремницом на начин и у року како је то описано у ставу 2. ове тачке.

**11. Средства финансијског обезбеђења – сва средства финансијског обезбеђења треба да гласе на повериоца Министарство финансија - Управа за дуван, Београдска 70/1, Београд**

**11.1 Оригинал банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 2 % од понуђене цене, без ПДВ-а.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде мора да траје најмање док траје рок важности понуде (у складу са роком важења понуде који понуђач уписује у образцу понуде) и мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац ће реализовати банкарску гаранцију дату уз понуду уколико понуђач након истека рока за подношење понуде повуче, опозове или измени своју понуду; одбије да потпише, благовремено не потпише уговор или не достави средство финансијског обезбеђења прописано конкурсном документацијом.

**11.2. Оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, обавезујућег карактера**

Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла у висини од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, која ће трајати најмање 30 дана дуже од истека рока за извршење уговорних обавеза, обавезујућег карактера за банку.

Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме имати наведен рок трајања банкарске гаранције, односно датум истека важности уговора, као ни садржину која се односи на политику банке и одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

### **11.3. Оригинал банкарска гаранција за добро извршење посла**

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, која мора трајати најмање 30 дана дуже од истека рока за извршење уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

### **11.4. Оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања**

Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања у висини од 60% од укупно уговорене цене, са урачунатим ПДВ-ом, која ће трајати 5 дана дуже од истека рока за извршење уговорних обавеза.

Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом), не сме имати садржину која се односи на политику банке као ни одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

### **11.5. Оригинал банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања**

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у висини од 60% од укупно уговорене цене са урачунатим ПДВ-ом.

Банкарска гаранција мора да траје 5 дана дуже од рока за извршење уговорних обавеза.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац неће уплатити ниједан износ пре него што прими банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања.

### **11.6. Оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року обавезујућег карактера**

Понуђач је дужан да у понуди достави оригинал писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за отклањање недостатака у гарантном року, у висини од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока, обавезујућег карактера за банку.

Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме имати датум истека гарантног рока као ни садржину која се односи на политику банке, а нарочито одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

### **11.7. Оригинал банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

Понуђач којем је додељен уговор је дужан да у тренутку примопредаје предмета уговора, као средство финансијског обезбеђења преда наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

## **12. Реализација средстава финансијског обезбеђења**

Наручилац може да реализује средства финансијског обезбеђења уколико понуђач не извршава обавезе из поступка јавне набавке као и уговорне обавезе.

### **13. Заштита података наручиоца**

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

### **14. Заштита података понуђача**

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

### **15. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Заинтересована лица могу, у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама, тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему могу да укажу наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда предајом на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26, или путем факса на број 011/3615-867 или 011/3616-615 и то радним данима од понедељка до петка у времену од 7,30 часова до 15,30 часова.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, e-mail адресу, број телефона и факса у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама којом се прописује комуникација у поступку јавне набавке.

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

Питања треба упутити на адресу Управа за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26 уз напомену “ Објашњења – јавна набавка број 1/2020 чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван.

### **16. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке**

После отварања понуда наручилац може у фази 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 и 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 примерен 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 понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **17. Критеријум за доделу уговора**

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума најнижа понуђена цена.

### **18. Понуде са истом понуђеном ценом**

У случају да два или више понуђача понуде исту цену наручилац ће изабрати понуду понуђача који понуди краћи рок пружања услуга које су предмет набавке.

### **19. Захтев за заштиту права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

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, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става три ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Потпуни захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. ЗЈН, садржи следеће податке:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на 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:

- да буде издата од стране банке (поште) 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;

- износ таксе у висини од 120.000,00 динара;

- жиро рачун број: 840-30678845-06;

- шифра плаћања: 153 или 253;

- позив на број: редни број јавне набавке;

- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;

- корисник: Буџет Републике Србије;

- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

- потпис овлашћеног лица банке (поште).

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица или банке или поште, који садржи све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

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

#### **20. Закључење уговора**

Наручилац може сходно члану 112. ЗЈН, закључити уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

#### **21. Употреба печата**

Чланом 9. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015 и 41/2019) прописано је да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

#### **22. Измене током трајања уговора**

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.



**ИЗЈАВА**  
**о чувању поверљивих података**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, укључујући и подизвођаче, да ћу у отвореном поступку јавне набавке број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван, све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на распоред просторија, инсталације укључујући и све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у смислу Закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део Уговора.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

---

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана и попуњена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**VI**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

На основу позива за подношење понуде у предметном поступку, дајем понуду како следи:

Понуда број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде,  
у складу са својом понудом и да их потпише

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА**

У поступку јавне набавке, подносим понуду:

А) самостално

Б) са подизвођачем:

---

---

В) подносим заједничку понуду са следећим члановима групе:

---

---

---

---

---

(заокружити начин на који се подноси понуда)

Потпис овлашћеног лица

---

## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив		
Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Статус понуђача (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
	Г) Микро	
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Број текућег рачуна		
Назив пословне банке код које се води рачун		

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив		
Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Статус подизвођача (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Број текућег рачуна:		
Назив пословне банке код које се води рачун		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

Пословно име или скраћени назив		
Адреса Седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Статус члана групе-носиоца посла (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Број текућег рачуна:		
Назив пословне банке код које се води рачун		

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

Пословно име или скраћени назив		
Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Статус члана групе (заокружити)	А) Правно лице	
	Б) Предузетник	
	В) Физичко лице	
Врста - величина правног лица (заокружити)	А) Велико	
	Б) Средње	
	В) Мало	
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Број текућег рачуна:		
Назив пословне банке код које се води рачун		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

Потпис овлашћеног лица

---

**Р О К  
ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана, од дана отварања понуда.

Понуда коју подносим у предметном поступку јавне набавке важи

\_\_\_\_\_ дана, од дана отварања понуда.

(уписати број дана важења понуде)

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_



## ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СА СТРУКТУРОМ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

### 1 Законски основ и циљеви пројекта увођења Интегрисаног информационог система (ИИС) Управе за дуван

#### 1.1 Циљеви

Управа за дуван, као орган у саставу Министарства финансија, у складу са Законом о дувану, утврђује услове и начин производње, обраде, прераде и стављања у промет дувана, обрађеног дувана и прерађеног дувана, као и производње, разврставања и промета дуваских производа у Републици Србији, вођење регистара, евиденционих листа и евиденција.

Активности Управе за дуван на успостављању информационог система обухваћене су ревидираним Програмом реформе управљања јавним финансијама 2016-2020 и пратећим Акционим планом чије је спровођење планирано до краја 2020. године.

Успостављање новог интегрисаног информационог система у Управи за дуван омогућило би повезивање свих регистара, евиденционих листа и евиденција које води Управа за дуван, што представља кључан предуслов за потпуну дигитализацију административних поступака у оквиру пројекта Владе „Поједностављење административних поступака и регулативе – Е-папир“, којом би се постигло унапређење квалитета пружања јавних услуга и скраћење времена потребног за одлучивање.

Општи циљ је успостављање интегрисаног информационог система Управе за дуван који треба да омогући ефикасност, ефективност и транспарентност пружања услуга свим привредним субјектима на тржишту дувана и дуванских производа у Републици Србији.

Специфични циљеви су:

1. Успостављање јединствене базе података регистара, евиденционих листа, евиденција из извештаја о пословању привредних субјеката
2. Ефикаснија контрола привредних субјеката на тржишту дувана и дуванских производа
3. Модернизација и професионализација рада Управе за дуван
4. Размена података са другим надлежним државним органима
5. Подршка сервисима еИнспектор, еПапир, еУправа и др.
6. Транспарентност у раду и доступност података

#### Правни оквир:

- Закон о дувану («Сл.гласник РС»,бр. 101/05, 90/07, 95/10, 36/11, 93/12, 108/13, 95/18 и 91/19);
- Правилник о условима у погледу техничке опремљености простора за трговину на мало дуванским производима («Сл.гласник РС», број 116/05), Министарство трговине, туризма и услуга;
- Правилник о условима у погледу одговарајућег простора за трговину на велико дуванским производима («Сл.гласник РС», број 116/05), Министарство трговине, туризма и услуга;
- Правилник о поступку активирања банкарске гаранције и о начину коришћења средстава банкарске гаранције ("Сл. гласник РС", број 114/05 и 93/09) - Министарство финансија;
- Правилник о условима за постављање хјумидора у угоститељским и малопродајним објектима («Сл.гласник РС», број 116/05), Министарство трговине, туризма и услуга;

- Правилник о условима за обраду дувана и условима за учешће на јавном тендеру за обављање производње дуванских производа («Сл.гласник РС», бр.11/06 и 14/20), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде и Министарство здравља;
- Правилник о условима у погледу обрадивих површина, техничке могућности и простора за производњу дувана («Сл.гласник РС», број 9/06), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Правилник о условима које треба да испуњава лице које руководи процесом производње и обраде дувана, као и лице које руководи технолошким процесом производње дуванских производа («Сл.гласник РС», број 3/06), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Правилник о садржини и начину вођења регистара и евиденционих листа о производњи, обради, преради и промету дувана и дуванских производа («Сл.гласник РС», број 104/18) - Министарство финансија;
- Правилник о садржини и начину вођења евиденције произвођача, обрађивача и прерађивача дувана («Сл.гласник РС», број 18/19), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Правилник о условима за стручно руковођење процесом прераде дувана («Сл.гласник РС», број 18/19), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Правилник о условима за прераду дувана («Сл.гласник РС», број 42/19);
- Правилник о садржини и начину вођења евиденција од стране произвођача дуванских производа, трговаца на велико и мало дуванским производима, увозника и извозника дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа („Службени гласник РС“, број 104/18) - Министарство финансија;
- Правилник о изгледу, садржини и начину истицања ознаке о забрани продаје цигарета и других дуванских производа малолетним лицима («Сл.гласник РС», број 15/06), Министарство здравља;
- Правилник о изгледу, садржини и начину истицања ознаке на превозним средствима намењеним за превоз дуванских производа, као и о санитарно-хигијенским условима тих средстава («Сл.гласник РС», број 15/06), Министарство здравља;
- Уредба о поступку јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа («Сл.гласник РС», број 137/04);
- Уредба о начину и поступку утврђивања износа просечне пондерисане малопродајне цене цигарета, дувана за пушење и осталих дуванских прерађевина („Службени гласник РС“, бр. 55/12 и 88/17);
- Одлука о образовању Радне групе за борбу против кријумчарења дувана („Службени гласник РС“ број 47/16)
- и други прописи.

## 1.2 Главни задатак интегрисаног информационог система

Успостављање јединственог информационог система допринело би ефикаснијем уносу, обради и размени података из надлежности Управе за дуван у циљу модернизације, као и минимализације грешака приликом уноса и обраде података и израде потребних извештаја. Интегрисани информациони систем треба да омогући:

- интеграцију, приступ и размену података преко web сервиса са другим државним органима
- преглед података за привредне субјекте, стварајући могућност обраде и израде појединачних, кумулативних и упоредних анализа, на основу извештаја из евиденција привредних субјекта у области дувана и дуванских производа.
- професионализацију рада кроз стручно усавршавање запослених у Управи за дуван
- подизање дигиталне свести привредних субјеката.

### 1.3 Тренутно стање

Постојеће стање доступних података Управе за дуван није у потпуности у складу са потребама организационих јединица и свакодневном обављању послова из надлежности Управе. Тренутно су у употреби три апликације: једна апликација са својом базом података за вођење Евиденционе листе трговаца на мало дуванским производима, апликација за евидентирање података из извештаја трговаца на мало, као и апликација за евидентирање података из извештаја трговаца на велико дуванским производима о обиму продаје и залихама цигарета при свакој промени износа акцизе.

Апликације које су тренутно у употреби:

1. Евиденциона листа трговаца на мало дуванским производима (Windows апликација која користи FireBird базу података)
  2. Microsoft Access - Назив апликације: ZaliheProdaja (евидентирање података трговаца на велико дуванским производима о обиму продаје и залихама цигарета при свакој промени износа акцизе)
  3. Microsoft Access - Назив апликације: Evidencije (апликација за евиденцију/попис аката и обраду извештаја трговаца на мало дуванским производима).
- Запослени обрађују податке које се налазе у Excel-у и Word-у, и за које не постоје базе/апликације. Унос, евидентирање, статистичка и аналитичка обрада података врши се ручно од стране појединачних извршилаца, без претходне могућности аутоматске провере тачности сета података.

### 1.4 Надлежности

#### 1.4.1 Делатности

- a) Издавање дозвола за производњу, обраду, прераду, увоз и извоз дувана, обрађеног дувана, односно прерађеног дувана, као и за производњу и промет (трговина на велико, трговина на мало, увоз и извоз) дуванских производа;
- b) Вођење регистара (Регистар произвођача дувана, Регистар обрађивача дувана, Регистар прерађивача дувана, Регистар произвођача дуванских производа, Регистар трговаца на велико дуванским производима, Регистар увозника, Регистар извозника, Регистар привредних субјеката који обављају промет дуванских производа по посебном поступку, Регистар о маркама дуванских производа)
- c) Вођење евиденционих листа (Евиденциона листа о физичким лицима – произвођачима дувана, Евиденциона листа о трговцима на мало дуванским производима, Евиденциона листа о маркама дуванских производа чији се промет обавља по посебном поступку)
- d) Вођење евиденција у вези са пословањем привредних субјеката уписаних у одговарајуће регистре и евиденционе листе, као и евиденције о нелегалном промету дувана и дуванских производа

Привредни субјект који намеравају да обављају делатност производње дувана, обраде дувана, прераде дувана, производње дуванских производа, трговине на велико дуванским производима, трговине на мало дуванским производима, увоза и извоза дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа, промет дуванских производа по посебном поступку, као и упис робних марака у регистар, дужни су да у складу са Закон о дувану поднесу Управи за дуван захтев за добијање дозволе за обављање делатности, као и захтев за упис у одговарајући регистар, односно евиденциону листу.

Уз захтев се прилажу докази о испуњености услова прописани законом и подзаконским актима. Ближа обавештења налазе се на линку: <http://www.duvan.gov.rs/usluge>

Привредним субјектима уписаним у Евиденциону листу о трговцима на мало дуванским производима издају се дозволе за обављање делатности трговине на мало дуванским производима на рок од две године. Један привредни субјект може имати више малопродајних објеката, а за сваки малопродајни објекат се издаје дозвола.

Привредним субјектима који обављају следеће делатности: производње дувана, обраде дувана, прераде дувана, производње дуванских производа, трговине на велико дуванским производима, увоза дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа, извоза дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа издају се дозволе на рок од пет година, након чега се врши упис у Регистар који нема ограничен рок.

Упис и разврставање дуванских производа у Регистар о маркама дуванских производа врши се искључиво на захтев регистрованих произвођача односно увозника дуванских производа, који нема ограничен рок.

Упис у Регистар привредних субјеката који обављају промет дуванских производа по посебном поступку врши се на захтев привредних субјеката без претходног издавања дозволе. Упис у овај Регистар врши се на рок од пет година.

Привредни субјекти уписани у одговарајуће Регистре и Евиденциону листу о трговцима на мало дуванским производима дужни су да у складу са законом и подзаконским актима достављају Управи евиденције у вези са производњом, обрадом и прерадом дувана, и то квартално или у року који Управа одреди, а у вези са производњом дуванских производа, прометом дуванских производа на велико и мало, увозом и извозом дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, односно дуванских производа, полугодишње и годишње у законом предвиђеним роковима.

Ближа обавештења налазе се на линку: [http://www.duvan.gov.rs/evidencije\\_i\\_sifarnici/](http://www.duvan.gov.rs/evidencije_i_sifarnici/)

Извештаји о попису залиха цигарета трговаца на велико дуванским производима достављају се Управи за дуван при свакој промени износа акцизе укључујући и промену минималне акцизе на цигарете, и садрже податке о количини затечених залиха цигарета произвођача, односно увозника цигарета, малопродајним ценама за сваку робну марку цигарета посебно.

Извештаји о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало дуванским производима достављају се Управи за дуван полугодишње.

Управа након обраде података, пописну листу и извештај о обиму продаје цигарета доставља сваком произвођачу, односно увознику дуванских производа.

Управа за дуван утврђује укупну вредност и укупну количину дуванских производа пуштених у промет у Републици Србији у претходној календарској години за сваку робну марку дуванског производа посебно, по ценовним категоријама и по свим малопродајним ценама дуванских производа пријављеним Управи за дуван и објављеним у Службеном гласнику РС, и то на основу извештаја које произвођачи, односно увозници дуванских производа достављају Управи за дуван.

Управа за дуван врши обраду извештаја надлежних органа о запленама дувана и дуванских производа из нелегалног промета.

Управа за дуван издаје потврду о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа на захтев произвођача, односно увозника дуванских производа и води евиденцију (ценовник) о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, по сваком произвођачу, односно увознику дуванских производа за сваку робну марку посебно.

Предмет набавке је имплементација функционалности наведених делатности.

### 1.4.2 Спецификација

Потребно је да имплементација интегрисаног информационог система садржи следеће групе података:

1. Лична карта привредних субјеката
2. Произвођачи дувана
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
  - Евиденциона листа о физичким лицима – произвођачима дувана
3. Обрађивачи дувана
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
4. Прерађивачи дувана
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
5. Произвођачи дуванских производа
  - Регистар
  - Евиденција
6. Трговци на велико дуванским производима
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
  -
7. Трговци на мало дуванским производима
  - Дозвола
  - Евиденциона листа о трговцима на мало дуванским производима
  - Евиденција
8. Увозници
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
9. Извозници
  - Дозвола
  - Регистар
  - Евиденција
10. Привредни субјекти који обављају промет дуванских производа по посебном поступку

- Регистар
  - Евиденциона листа о маркама дуванских производа чији се промет обавља по посебном поступку
11. Марке дуванских производа
- Регистар
12. Малопродајне цене дуванских производа
- Потврда
  - Евиденција (Ценовник дуванских производа)
13. Укупна вредност и укупна количина дуванских производа пуштених у промет у РС
- Евиденција
14. Нелегални промет
- Евиденција
15. Шифарници
- Шифарник робних марака дуванских производа
  - Шифарник јединице мере
  - Шифарник врста дуванских производа
  - Шифарник врста и типова дувана
16. Деловодник
- Евиденција свих аката и предмета
  - Књига примљених рачуна
  - Архивска књига

## **2 Функционални захтеви**

### **2.1 Лична карта привредних субјеката**

Лична карта привредних субјеката обухвата основне податке о привредним субјектима који се повлаче се из АПР-а и то према дефинисаном сету података.

#### **Потребне операције**

- Упис података који се преузимају из АПР сервиса уносом матичног броја, а на основу дефинисаног сета података са АПР-ом.
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система
- Ономогућити унос већ унетог ПИБ-а
- Претрага података по свим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима
- Промена података
- Архивирање претходно унетих података

### **2.2 Дозвола**

Дозвола у свакој групи података обухвата: издавање дозволе, обнова дозволе, одузимање дозволе, одбацавање захтева, одбијање захтева, исправка грешке, обавештење, препис решења и потврда о неискоришћеним средствима.

Код уноса података за **Дозвола** део података се повлачи из Личне карте привредних субјектата, а део се уноси накнадно из захтева и доказа које подноси привредни субјект Управи за дуван. (Захтеви су део Прилога 1).

Након уноса дефинисаних података, у зависности од испуњености услова кроз форму чекирања поднетих доказа, формира се излазни документ (решења, обавештења, потврде,...).

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података који се преузимају из Личне карте привредних субјектата уносом ПИБ-а
- Ономогућити унос истог назива малопродајног објекта са истим ПИБ-ом
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система из захтева и доказа који подносе привредни субјекти
- Провера испуњености услова – форма чекирање
- Претрага података по свим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима
- Приказ и повезивање свих група података уносом ПИБ-а привредног субјектата (нпр. Уносом ПИБ-а приказати и омогућити повезивање података уписаних у дозволе и регистре)
- Обавештење о истицању дозволе за обављање делатности пре истека рока, аларм на дан истека дозволе, аларм за истицање банкарске гаранције, аларм за плаћање годишњег износа накнаде (рате), аларм за рок важења уговора.
- Сваки од унетих података је подложен промени. Потребно је омогућити унос нових података и архивирање претходних уз могућност њихове претраге (с тим да се може више пута мењати исти податак, па је потребно имати сачуване све измене).
- Архивирање података
- Брисање архивираних података.
- Штампање свих аката генерисаних из система
- Приказ и обрачун наплаћених такси у задатом временском периоду

### 2.3 Регистар

**Регистар** у свакој групи података обухвата: упис у регистар, брисање из регистра, промена података, исправка грешке, обавештење, препис решења, и потврда о неискоришћеним средствима.

Код уноса података за **Регистар** део података се повлачи из Личне карте привредних субјектата, а део се уноси накнадно из захтева и доказа које подноси привредни субјект Управи за дуван. (Захтеви су део Прилога 2).

Након уноса дефинисаних података, у зависности од испуњености услова кроз форму чекирања поднетих доказа, формира се излазни документ (решења, обавештења, потврде,...).

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података који се преузимају из Личне карте привредних субјектата уносом ПИБ-а
- Приказ и преузимање података из **Дозвола** према дефинисаним критеријумима
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система из захтева

- и доказа који подносе привредни субјекти (могућност учитавања датотека у дефинисаном формату)
- Провера испуњености услова – форма чекирање
  - Претрага података по свим критеријумима
  - Преглед података по свим критеријумима
  - Приказ и повезивање свих група података уносом ПИБ-а привредног субјекта (нпр. Уносом ПИБ-а приказати и омогућити повезивање података уписаних у дозволе и регистре)
  - Обавештење о истицању рока уписа у Регистар за регистре код којих је законом дефинисан рок важења уписа, аларм на дан истека уписа, аларм за истицање банкарске гаранције, аларм за плаћање годишњег износа накнаде (рате), аларм за рок важења уговора, аларм за рок важења жига
  - Сваки од унетих података је подложен промени. Потребно је омогућити унос нових података и архивирање претходних уз могућност њихове претраге (с тим да се може више пута мењати исти податак, па је потребно имати сачуване све измене)
  - Архивирање података
  - Брисање архивираних података
  - Штампање свих аката генерисаних из система
  - Приказ и обрачун наплаћених такси у задатом временском периоду
  - Приказ и обрачун наплаћених накнада у задатом временском периоду

## 2.4 Евиденција

**Евиденција** у групи података под тачкама 2,3,4,5,6,7,8,9 и 13 обухватају податке о пословању привредних субјеката које привредни субјекти достављају у форми извештаја (Обрасци су део Прилога 3).

За наведене евиденције, потребно је омогућити привредним субјектима да путем веб сервиса или портала еУправа достављају извештаје.

Потребно је омогућити следеће операције:

- Евидентирање пристиглих извештаја
- Упис података који се преузимају из Личне карте привредних субјеката уносом ПИБ-а
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система из извештаја које подносе привредни субјекти
- Приказ и преузимање података из одговајућих шифарника, регистара, односно Евиденционе листа о трговцима на мало према дефинисаним критеријумима
- Унос података из евидентираних извештаја привредних субјеката - ручни унос, преузимање података који су пристигли у Excel формату, односно преко портала еУправе или путем веб сервиса у .xml формату (кооперативни уговори и др.)
- Обрада унетих података и приказ обрађених података:
  - сортирање
  - сабирање и друге математичке операције
  - селекција



- статистички приказ по задатим критеријумима
- пренос података из једног извештајног периода у други извештајни период
- повезивање и укрштање са истим или другим групама података
- аутоматска обрада извештаја и сотрирање извештаја у исправан или неисправан у Прегледу евидентираних пристиглих извештаја.

Систем треба да омогући:

- преглед разлике у промету по врстама дуванских производа за сваку робну марку дуванског производа посебно (нпр. систем израчуна књиговодствено стање=почетно стање+улаз/куповина-излаз/продаја и разлику између књиговодственог стања са стварним стањем задњих залиха на крају периода). Ако су разлике потврђене чекирати израчунате разлике
  - приказ паклица цигарета и комада цигара и цигарилоса у целом броју, а дувана за пушење и осталих дуванских производа у бројчаном износу на три децимале
  - претварање количине дуванских производа из дефинисаних јединица мера у друге јединице мере (нпр. из паклица цигарета у комаде/килограме/тоне цигарета, а килограм дувана за пушење и осталих дуванских производа из килограма у тоне)
- Претрага података по свим критеријумима
  - Преглед и повезивање свих унетих података из извештаја по различитим критеријумима
  - Извоз података из извештаја у Office пакету и у другим форматима
  - Брисање записа
  - Измене унетих записа/података
  - Архивирање података
  - Брисање архивираних података
  - Штампање свих података и аката генерисаних из система

## 2.5 Евиденциона листа о физичким лицима-произвођачима дувана

**Евиденциона листа о физичким лицима-произвођачима дувана** под тачком 2. формира се на основу података које достављају привредни субјекти (произвођачи дувана) кроз евиденције.

Потребно је омогућити следеће операције:

- Преузимање дефинисаног сета података из **Евиденција** под тачком 2.
- Преглед података по свим критеријумима
- Приказ по задатом критеријуму
- Статистички приказ по задатом критеријуму
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампа података

## 2.6 Евиденциона листа о трговцима на мало дуванским производима

**Евиденциона листа о трговцима на мало дуванским производима** под тачком 7. формира се на основу података уписаних у групи података трговци на мало дуванским производима – **Дозвола** – издате дозволе.

Потребно је омогућити следеће операције:

- Преузимање дефинисаног сета података из Дозвола
- Преглед података по свим критеријумима
- Приказ по задатом критеријуму
- Статистички приказ по задатом критеријуму
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампа података

## **2.7 Евиденциона листа о маркама дуванских производа чији се промет обавља по посебном поступку**

**Евиденциона листа о маркама дуванских производа чији се промет обавља по посебном поступку** под тачком 10. обухвата податке које привредни субјекти уписани у Регистар привредних субјеката који обављају промет дуванских производа по посебном поступку достављају у форми пријаве (Пријава је део Прилога 2).

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података који се преузимају из Регистра привредних субјеката који обављају промет дуванских производа по посебном поступку уносом ПИБ-а
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система из пријаве коју подносе привредни субјекти
- Повезати са групом података под тачком 11. Регистром о маркама дуванских производа
- Преглед података по свим критеријумима
- Приказ података
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампање свих података и аката генерисаних из система

## **2.8 Потврда**

**Потврда** под тачком 12. формира се на основу података о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа коју достављају произвођачи, односно увозници дуванских производа.

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података који се преузимају из Регистра произвођача дуванских производа и Регистра увозника уносом ПИБ-а
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система из пријаве коју подносе привредни субјекти
- Повезати са групом података под тачком 11. Регистар о маркама дуванских производа, тачком 12. Ценовник дуванских производа и тачком 15. Шифарници
- Приказ података
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампање свих података и аката генерисаних из система

## 2.9 Евиденција (Ценовник дуванских производа)

**Ценовник дуванских производа** под тачком 12. формира се на основу објављених малопродајних цена дуванских производа у Службеном гласнику РС.

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података који се преузимају из Регистра произвођача дуванских производа и Регистра увозника уносом одређеног критеријума
- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система
- Повезати са групом података под тачком 11. Регистар о маркама дуванских производа, тачком 12. Потврда и тачком 15. Шифарници
- Брисање записа;
- Измене унетих записа/података;
- Архивирање података
- Брисање архивираних података
- Приказ података према задатим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампа података
- Систем треба да омогући утврђивање промене МПЦ за поједину робну марку дуванског производа или по врсти дуванског производа просечно, у апсолутном износу или процентуално на дефинисани дан.

## 2.10 Евиденција

**Евиденција** под тачком 14. формира се на основу података о нелегалном промету које надлежни органи достављају у форми извештаја (Обрасци су део Прилога 3).

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система
- Брисање записа
- Измене унетих записа/података
- Обрада унетих података и приказ обрађених података:
  - сортирање
  - сабирање и друге математичке операције
  - селекција
  - статистички приказ
  - повезивање и укрштање са истим или другим групама података
  - приказ паклица цигарета и комада цигара и цигарилоса у целом броју, а дувана за пушење и осталих дуванских производа у бројчаном износу на три децимале
  - претварање количине дуванских производа из дефинисаних јединица мера у друге јединице мере (нпр. из паклица цигарета у комаде/килограме/тоне цигарета, а килограм дувана за пушење и осталих дуванских производа из килограма у тоне)
- Приказ података према задатим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима

- Архивирање података
- Брисање архивираних података
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампа података

## 2.11 Шифарници

**Шифарници** под тачком 15. формирају се на основу класификације дувана и дуванских производа и дефинисане јединице мере.

Систем треба да омогући администрацију шифарника:

- Шифарник робних марака дуванских производа
- Шифарник јединице мере
- Шифарник врста дуванских производа
- Шифарник врста и типова дувана

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система
- Повезивање и преузимање података у оквиру ове групе података као и са групом података под тачком 11. Регистар о маркама дуванских производа
- Брисање записа
- Измене унетих записа/података
- Архивирање података
- Брисање архивираних података
- Приказ података према задатим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампа података

## 2.12 Деловодник

**Деловодник** под тачком 16. формира се на основу података садржаних у свим евидентираним актима и предметима.

Сегменти деловодника су:

- Евиденција свих аката и предмета
- Књига примљених рачуна
- Архивска књига

Потребно је омогућити следеће операције:

- Упис података ручним уносом од стране овлашћеног корисника система
- Повезивање и преузимање података у оквиру ове групе података
- Брисање записа
- Измене унетих записа/података
- Архивирање података
- Брисање архивираних података
- Приказ података према задатим критеријумима
- Преглед података по свим критеријумима
- Извоз података у одговарајући формат
- Штампање свих података и аката генерисаних из система

\* Због нове Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе оставити могућност накнадног дефинисања.

### **2.13 Остале функционалности за све групе података**

1. Омогућити свуда где се уносе словни подаци, унос латиницом и ћирилицом, као и унос специјалних знакова (" , /, \*, & и слично)
2. Омогућити електронско чување одштампаних докумената тј. решења, обавештења, омота списка у PDF формату у виду електронске архиве докумената
3. Унос ЈМБГ ограничени на 13 цифара, ПИБ на 9 цифара, Матични број на 8 цифара
4. Увид, провера и преузимање података из следећих веб сервиса (АПР, МУП-казнена евиденција, РГЗ- Катастар непокретности, ПТТ-адресар, Завод за интелектуалну својину, Пореска управа, Управа царина, Статистички завод за статистику, Управа за трезор - еСПП, Управа за аграрна плаћања и др.)
5. Предвидети видљивост ауторизације свих корисника у систему
6. Вак-уп података
7. Штампање коверти - омогућити штампу коверти на адресе седишта/пријем поште и могућност ручног уноса адреса привредних субјеката ради достављања аката из свих регистара, евиденционих листа и деловодника.
8. Омогућити поље НАПОМЕНА у оквиру сваке групе података.

Напомена: Остале функционалности биће дефинисане од стране наручиоца и понуђача коме буде додељен уговор током израде система.

### 3 Администрација корисника система и права приступа

Потребно је да се омогући да администратор корисничких налога отвара налоге за приступ ИИС и веб сервисима, као и да изврши подешавање права приступа функционалностима система и права приступа подацима.

Модул за администрирање корисничких налога такође треба да омогући и измену права приступа, декативирање налога, ресетовање лозинке и подешавање сигурносних правила за приступ систему.

Канцеларија за ИТ и еУправу је покренула реализацију пројекта еИД и Single Sign On (SSO).

Када се заврши реализација овог пројекта, обавеза Понуђача је да изврши интеграцију ИИС са овим системом.

### 4 Технологије

Систем мора да буде пројектован и развијен као трослојна веб апликација, способна да комуницира са релационом базом података, као и свим неопходним веб сервисима који су детаљније описани и наведени у техничким захтевима. Дакле, другим речима систем треба да буде сервисно оријентисан и да буде подељен на **frontend** део, **backend** део, и **базу података**. **Frontend** део апликације треба да са **backend** делом комуницира путем веб сервиса, који ће наравно бити заштићени. Неопходно је користити **Open source** технологије, како не би постојали додатни трошкови у виду годишњих лиценци за употребу софтвера.

Аутентификација корисника треба да се врши употребом корисничког имена и лозинке, а потребно је и да постоје различите групе корисника које ће имати различита права приступа систему.

Систем треба да ради поуздано и брзо, чак и у случају када сви корисници раде паралелно, и треба да буде доступан 24/7 (осим наравно ако се ради било каква надоградња или одржавање система).

Неопходно је обезбедити да се подаци периодично бекапују, како би било омогућено враћање у конзистентно стање у случају било какве грешке.

### 5 Методологија пројекта – план рада и активности на пројекту

Животни циклус пројекта се састоји из **четири фазе**. Све фазе животног циклуса развоја пројекта морају бити детаљно разрађене у Пројектном задатку. Предложени фазни план не прејудира развојну платформу, али се заснива на претпоставци да ће пројекат бити развијен уз помоћ већ заступљених софтверских решења, као софтверска платформа и да ће бити прилагођен у складу са захтевима. Овај општи план може бити модификован након добијања сагласности од наручиоца. Фазе су:

**Фаза 1: Анализа и дизајн** – заједничка пословна анализа процеса од стране наручиоца и изабраног понуђача подразумева достављање прецизне и детаљне функционалне спецификације изабраном понуђачу, без нејасноћа на обе стране, а све у складу са функционалном спецификацијом, која је саставни део ове конкурсне документације.

Резултат Фазе 1 је документ **Пројектни задатак**, који детаљно специфицира описе свих пословних процеса и успоставља везу са будућим апликативним решењем за те пословне процесе. Сем тога документ **Пројектни задатак** садржи дизајн апликативних решења, укључујући хијерархију апликација и права приступа, елементе корисничког интерфејса као и динамику спровођења Фазе 2 – Реализација.

Сврха Пројектног задатака је да се утврди детаљан фазни план за развој и имплементацију софтвера, односно да се дефинишу активности развоја и имплементације у смислу фаза и распореда неопходних за имплементацију интегрисаног информационог система.

Након успешно реализоване прве фазе – Анализа и дизајн, потписује се записник о примопредаји ове фазе.

**Фаза 2: Реализација** – подразумева реализацију апликативних решења у складу са дизајном и на технологији дефинисаној у Фази 1. Ова фаза обухвата следеће активности:

- Системско подизање развојног, тестног и будућег окружења;
- Кодирање апликативних решења;
- Прилагођавање, конфигурирање и дорада готових апликативних решења;
- Интеграција система;
- Интерно тестирање;
- Писање интерне техничке документације.

Након успешно реализоване друге фазе – Реализација, потписује се записник о примопредаји ове фазе.

**Фаза 3: Тестирање и обука** - имплементација реализованих решења у тестно окружење. Обука и пренос знања о реализованом корисницима система, администраторима система и тренерима наручиоца. Ова фаза обухвата следеће активности:

- Тестирање:
  - Предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент;
  - Испоручити детаљни план и програм тестирања решења система;
  - Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу, одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима, мора да одговара продукционом.
- Обука:
  - Доставити детаљан план и програм обуке за администраторе система, кориснике система. План и програм обуке, морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке (за кориснике минимално 8 сати) и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке. Просторије и опрему за одржавање обезбеђује Наручилац;
  - Осигурати извршење комплетне обуке корисника система са циљем да их оспособи за употребу имплементираних софтвера на начин како је планирано (за максималан број од 24 корисника);
  - Осигурати извршење техничке обуке за ИТ особље наручиоца у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења (за максималан број од 4 корисника);
  - Обезбедити приручник за обуку корисника система у електронској форми и штампаној форми;
  - Подизање дигиталне свести привредних субјеката као корисника веб сервиса кроз креирање инфо сесија, видео инструкција и приручника итд;
  - Обавезе наручиоца су да обезбеди одговарајуће стручне сараднике, учеснике обука за кориснике система и информатички стручне сараднике за администраторе програмских система.

Након успешно реализоване треће фазе – Тестирање и обука, потписује се записник о примопредаји ове фазе.

**Фаза 4: Продукција** - имплементација реализованих решења у продукционо окружење, миграција података. Финална имплементација апликативних решења (фаза 4) подразумева:

- Пуштање у оперативни рад свих апликативних решења информационог система;

- Праћење рада са аспекта тачности, стабилности и перформантности система;
- Испорука техничке документације:
  - Документ архитектуре система
  - Функционална спецификација са потпуним моделом случајева коришћења
  - Приручник за употребу од стране администратора система (у електронској форми и минимум 1 примерак у штампаној форми)
  - Приручник за употребу од стране корисника система (у електронској форми и у штампаној форми)
  - Приручник за инсталацију и конфигурацију
  - Документ о дизајну базе података
  - Дизајн изворног кода и архитектуре
  - Изворни код апликације
  - Документација изворног кода
  - Инсталационе програме, датотеке и скрипте за инсталацију
  - Материјале за будућу обуку корисника система
  - Сценарије и случајеве за тестирање.

У случају да фаза анализе покаже да постоје подаци које је неопходно мигрирати у нови информациони систем, било из система наручиоца или осталих система са којима се овај систем интегрише, неопходно је:

- Израдити план миграције
- Извршити мапирање података
- Израдити план тестирања мигрираних података
- Извршити пробну миграцију
- Извршити финалну миграцију
- Кориговати податке у случају потребе.

Након успешно реализоване четврте фазе – Продукција, потписује се записник о примопредаји ове фазе.

## **6 Хардвер и лиценце**

Наведени софтверски систем је потребно да се извршава на серверу Наручиоца са следећим карактеристикама: 16GB РАМ меморије, са 8 CPU језгра, са диск простором од 4 x 600GB. Инсталирани софтверски систем са наведеним хардверским ресурсима ће користити до 50 корисника. Потребно је обезбедити све потребне лиценце за рад софтверског система и употребу система до 50 корисника. Такође, поред самог апликативног решења потребно је предати и изворни код решења.

## **7 Одржавање система**

Подршка софтверском апликативном решењу – захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 12 месеци, од дана извршене испоруке. Подршка подразумева:

- Континуирану оптимизацију софтверског решења уз испоруку нових софтверских верзија;
- Отклањање свих примећених недостатака софтвера;



- Пријаву проблема путем емаил-а, веб-а и телефона;
- Пружање удаљене и on-site подршке систему по принципу одзива наредног радног дана за све проблеме који не заустављају рад система или у року од 1 радног сата у ситуацијама престанка рада система.

**Корективно одржавање** – под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза изабраног понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.

**Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за систем, који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца.

**Промена законских прописа** – усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови наручиоца и изабраног понуђача.

**Превентивно одржавање** – стручно особље наручиоца и изабраног понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Укупна цена услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван без ПДВ-а:	
Укупна цена услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван са ПДВ-ом:	

**Прилози техничкој спецификацији, саставни су део конкурсне документације у ПДФ формату.**

**Прилог 1 – Подаци из захтева за Дозволе**

**Прилог 2 – Подаци из захтева за Регистре**

**Прилог 3 – Подаци из образаца за Евиденције**

**Потпис овлашћеног лица**

---

**- РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ -**

Рок пружања услуга.

Рок пружања услуга је \_\_\_\_\_ дана (уписати понуђени рок пружања  
услуга)

Понуђени рок пружања услуга не може бити дужи од 200 радних дана  
од дана закључења уговора.

Потпис овлашћеног лица

---

## VII

### МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни и потпише,  
чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ДУВАН  
Београд, Београдска 70/1

## МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду дана (попуњава Наручилац)

### УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА ДУВАН  
Београд, Београдска 70/1, ПИБ 104181192, матични број 17862146,  
коју заступа Слободан Ердџан, директор (у даљем тексту:  
Наручилац) и
2. \_\_\_\_\_ са  
седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_ кога  
заступа \_\_\_\_\_,  
директор (у даљем тексту: Давалац услуга)

Напомена: Уговорну страну попуњава понуђач који подноси самосталну понуду,  
понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или  
понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор

### УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени  
гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке  
број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система  
Управе за дуван;

- да је Продавац доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број  
(биће преузето из понуде), која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац Одлуком о додели уговора број (попуњава Наручилац),  
доделио Продавцу Уговор о набаци услуге израде интегрисаног информационог система  
Управе за дуван;

- да ће Продавац извршење уговорених обавеза по овом Уговору  
делимично поверити Подизвођачу (биће преузето из понуде).

## **ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

### **Члан 1.**

Предмет Уговора је пружање услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван и то:  
(спецификација ће бити преузета из понуде)

### **Члан 2.**

Укупна уговорена цена износи (попуњава Наручилац) динара без ПДВ-а.  
Цена је изражена у динарима без ПДВ-а.  
У цену урачунати све захтеве наручиоца из конкурсне документације и спецификације обрасца понуде.

## **НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

### **Члан 3.**

Наручилац обезбеђује аванс у висини од 60% од укупно уговорене цене.  
Плаћање остатка уговорене цене ће се извршити након извршене услуге а у року од 30 дана, од дана испостављања фактуре, оверене од стране овлашћеног лица Наручиоца, свака достављена фактура мора да садржи број и датум закључења Уговора.

Понуђач је дужан да за пружене услуге изврши регистрацију фактуре на основу закљученог уговора и на основу расположивих финансијских средства из уговора, у Централном регистру фактура који се води код Управе за трезор у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура (Службени гласник РС бр. 7/2018). Фактура Понуђача мора бити предата на Писарници Наручиоца – Управе за заједничке послове републичких органа у року који не може бити дужи од 3 дана, од дана извршене регистрације у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у року из става 2. ове тачке, у супротном Понуђач дужан да откаже фактуру.

Понуђач је дужан да прати извршење сваког појединачног уговора.

Свака достављена фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу-место и датум пружања услуге.

У случају више или мање зарачунате цене пружених услуга, сачињава се записник о утврђеним недостацима. Један оверен и потписан примерак записника задржава овлашћено лице наручиоца, а други примерак записника са књижним одобрењем/задужење, Понуђач предаје са фактуром и отпремницом на начин и у року како је то описано у ставу 2. ове тачке.

## **СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 4.**

Давалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора, преда Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10%, без ПДВ-а, која траје 30 дана дуже од рока за испуњење уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог уговора.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења у случају неиспуњења уговорних обавеза.

#### **Члан 5.**

Давалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања у висини од 60% од укупно уговорене цене, без ПДВ-а.

Банкарска гаранција мора да траје 5 дана дуже од рока за извршење уговорних обавеза.

Банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац неће уплатити ниједан износ пре него што прими банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања.

#### **Члан 6.**

Давалац услуга је дужан да у тренутку примопредаје предмета уговора, преда Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 10% без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења у случају неиспуњења уговорних обавеза.

### **КВАЛИТЕТ**

#### **Члан 7.**

Давалац услуга је дужан да изради интегрисани информациони систем Управе за дуван, у складу са правилима струке која се односе на предметне услуге и складу са захтевима прописаним техничком спецификацијом као и да реализује захтеване услуге сагласно захтевима наведеним у техничкој спецификацији.

### **РОК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

#### **Члан 8.**

Рок за имплементацију и пуштање у рад система, односно стављање на располагање Наручиоцу износи **(биће преузето из понуде)** радних дана од дана закључења уговора.

### **МЕСТО И НАЧИН ПРУЖАЊА УСЛУГА**

#### **Члан 9.**

Место пружања услуга је у седишту Наручиоца на адреси: Београдска 70/1, Београд.

Услуге израде интегрисаног информационог система Управе за дуван пружаће се у складу са захтевима из овог уговора.

### **ГАРАНЦИЈА**

#### **Члан 10.**

Гаранција на пружене услуге је 36 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Гарантни рок за испоручено решење почиње да тече од дана комплетног квалитативног пријема предмета јавне набавке.

Понуђач је дужан да у гарантом року отклања недостатке, који се испољавају у експлоатацији испорученог софтверског решења и свих припадајућих делова, а у оквиру су функционалности предвиђених пројектном документацијом, отклања безбедносне пропусте и пружа/обезбеђује техничку подршку администраторима софтверског решења.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко – технолошким карактеристикама.

Понуђач гарантује да ће омогућити унапређење и ажурирање у гарантном року.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити изабраног понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом реализације уговора пропише посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац ће понуђачу којем буде додељен уговор пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је: 12 сати од пријаве квара до враћања у функцију за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења); 72 сата од пријаве квара до враћања у функцију за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

## **НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА**

### **Члан 11.**

Након закључења уговора, формираће се одговарајући пројектни тим састављен од представника наручиоца и представника понуђача који ће прецизно дефинисати фазе извршења пројектног задатка и најмање једном месечно биће вршена провера о томе да ли понуђач извршава обавезе сагласно техничким захтевима из конкурсне документације.

Лице одговорно за праћење реализације уговора је Мирјана Радојевић, контакт телефон: 011/3021-831.

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза, овлашћено је да приликом записничке примопредаје предмета уговора прими средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у складу са одредбама уговора.

## **МЕРЕ ЗАШТИТЕ**

### **Члан 12.**

Давалац услуга је дужан да приликом пружања услуге која је предмет овог уговора, примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/2005, 91/2015 и 113/2017).

## **БЕЗБЕДНОСНА ПРОВЕРА**

### **Члан 13.**

Давалац услуга је дужан да након потписивања уговора, у року од три дана достави имена ангажованих извршилаца посла који ће изводити предметне радове, ради безбедносне провере од стране надлежне службе МУП-а Републике Србије.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

### **Члан 14.**

Давалац услуга је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 15.**

Давалац услуга је дужан да у складу са одредбом члана 77. ЗЈН, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из спроведеног поступка, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

## **ТРАЈАЊЕ УГОВОРА**

### **Члан 16.**

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране.

Уговор важи годину дана о дана закључења.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга уговорна страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

## **ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

### **Члан 17.**

Наручилац може, на основу члана 115. ЗЈН, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.



## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 18.**

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### **Члан 19.**

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

### **Члан 20.**

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

### **Члан 21.**

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

### **Члан 22.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

**НАРУЧИЛАЦ**

**ДАВАЛАЦ УСЛУГА**

**- потпис -**

\_\_\_\_\_  
Слободан Ердељан, директор

\_\_\_\_\_  
директор

**VIII**  
**ОБРАЗАЦ**  
**ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Понуђач може у оквиру понуде да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће у складу са чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и о томе доставио одговарајући доказ.

---

---

---

---

---

---

Укупан износ трошкова:	
------------------------	--

Напомена:                    У случају потребе табелу копирати

Потпис овлашћеног лица

---

**IX**  
**ИЗЈАВА**  
**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

---

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам у отвореном поступку јавне набавке број 1/2020, чији је предмет набавка услуга израде интегрисаног информационог система Управе за дуван, понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана и попуњена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

cc/cjc