

Ministarstvo finansija - Poreska uprava

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 012-14151

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 54

Mjesto i datum: Podgorica, 13.09.2018. godine

Na osnovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Ministarstvo finansija - Poreska uprava objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE**

za nabavku održavanje informacionog sistema UCG

SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE	6
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA	10
TEHNIČKA SPECIFIKACIJA	10
Integracija s fondovima.....	18
Integracija sa spoljnjim institucijama	18
Integracija sa starim sistemom	18
Smatra se da je došlo do kritične greške ukoliko korisnik ne može više koristiti softversko rješenje zbog greške na nekoj od osnovnih funkcionalnosti softverskog rješenja, što ima kritičan uticaj na izvršenje aktivnosti. Takva greška zahtijeva hitnu intervenciju i otklanjanje iste. Primjeri grešaka ove vrste su: problemi sa podacima ili njihovo uništenje, gubitak podataka. Nema zamjenskog rješenja za grešku, te je za otklanjanje takve greške potrebna promjena organizacije aplikacije ili velike promjene u aplikaciji.	25
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU	28
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	29
IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	30
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA	31
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ	32
NASLOVNA STRANA PONUDE	33
SADRŽAJ PONUDE	34
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU	34
FINANSIJSKI DIO PONUDE.....	41
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA.....	42
DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA	43
DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI	44
IZJAVE I POTVRDE ZA ISPUNJAVANJE USLOVA O STRUČNO TEHNIČKOJ I KADROVSKOJ OSPOSOBLJENOSTI KADA JE PREDMET JAVNE NABAVKE USLUGA.....	45
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI	49

Predmet Održavanja su informacijski sistemi UCG1 i UCG2, sa svim svojim funkcionalnostima koje su postojale na dan potpisivanja Ugovora.....	51
U predmet Održavanja ne spadaju:	51
17. Čuva razvojne i produkcijske verzije Softverskog rješenja;	52
18. Bude spreman da na zahtjev Naručioca ili kao posljedicu promijenjenih tehničkih okolnosti, izvrši tehničke promjene u Softverskim rješenjima i pripadajućoj dokumentaciji dinamikom koja će se utvrditi Mjesečnim planom održavanja;.....	52
Član 6.	52
OBAVEZE NARUČIOCA	53
- Obezbijedi kompetentnog i ovlaštenog vođu projekta odgovornog za planiranje, koordinaciju aktivnosti, praćenje progressa, definisanje prioriteta i odobravanje mjesečnih faktura (u daljem tekstu: PM Naručioca);	53
- Stara se o ispravnosti opreme koja je povezana sa Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja;	54
- Stara se o odgovarajućem održavanju (u smislu odgovora i dostupnosti) sistema koji je povezan sa Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja i s kojim funkcioniše kao cjelina;	54
- Stara se o potpunom, tačnom i pravovremenom unosu podataka u bazu dokumenata nad kojom radi Softversko rješenje;	54
- Obezbijedi odgovarajuću zaštitu održavanog Softverskog rješenja i sistema povezanih na njega (zaštitu pristupa, pravljenje sigurnih kopija baza podataka i softvera, itd.);	54
- U okviru internih sigurnosnih pravila Naručioca, omogući Izvršiocu neometani pristup informacionom sistemu i Softverskom rješenju koje je predmet Održavanja kao i informacionim sistemima povezanim sa ili na Softversko rješenje, što uključuje stavljanje na raspolaganje postojeće dokumentacije i softvera i osiguravanje saradnje lica koja održavaju informacione sisteme ili aplikacije povezane sa Softverskim rješenjem;	54
- Obezbijedi prisustvo i spremnosti na saradnju svog osoblja koje je neophodno da bi Izvršilac mogao da izvrši svoje ugovorne obaveze;	54
- Imenuje osobu za kontakt za održavani informacijski sistem i dostavi Izvršiocu njegove/njene kontakt podatke (telefon, mobilni telefon, mail, fax);	54
- Rukuje Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja u skladu s instrukcijama za rad proizvođača i internim pravilima;	54
- Omogući osoblju Izvršioca korišćenje radnih stanica, telefona, fax mašina, modema, Interneta, elektronske pošte i druge dostupne komunikacijske uređaje unutar okvira definisanih sigurnosnim pravilima Naručioca;	54
- Spriječi svako nestručno ili nemarno rukovanje Softverskim rješenjem ili s njim povezanim informacionim sistemima;.....	54
- Čuva razvojne i produkcijske verzije Softverskog rješenja.	54
Tokom pružanja usluga Održavanja predviđenih ovim Ugovorom i 12 mjeseci nakon njegovog okončanja Naručilac neće, direktno ili indirektno, na bilo koji način, zaposliti ili na bilo kojoj drugoj osnovi angažovati lica koja su ispred Izvršioca radila na održavanju konkretnog Softverskog	

rješenja, nezavisno od toga da li je radni odnos ili ugovorni odnos između Izvršioca i tog lica u međuvremenu prestao.....	54
a) Kritična greška (Prioritet P1).....	55
Korisnik ne može više koristiti Softversko rješenje zbog greške na nekoj od osnovnih funkcionalnosti Softverskog rješenja, što ima kritičan uticaj na izvršenje aktivnosti. Takva greška zahtijeva hitnu intervenciju i otklanjanje iste. Primjeri grešaka ove vrste su: problemi sa podacima ili njihovo uništenje, gubitak podataka. Nema zamjenskog rješenja za grešku, te je za otklanjanje takve greške potrebna promjena organizacije aplikacije ili velike promjene u aplikaciji.....	55
b) Ozbiljna greška (Prioritet P2).....	55
Korisnik može koristiti Softversko rješenje, ali je njegova upotreba znatno ograničena. Ozbiljna greška može biti izbjegnuta trenutnim zamjenskim rješenjem. Primjer ovakve greške je: prekid ili zastoje, poruke koje korisnika vode pogrešnim putem, greške koje su nastale kao posljedica greške u Softverskom rješenju, ali se dešavaju slučajno ili pod uticajem rijetkih i izuzetnih događaja ili slučajnosti.	55
c) Primjetna greška (Prioritet P3).....	55
Korisnik može koristiti Softversko rješenje, ali je njegova upotreba ograničena, mada je takvog opsega koji nije kritičan u cjelosti. Za primjetne greške postoje odgovarajući zamjenski načini koji ne utiču na mogućnost rješenja. Primjeri ovakvih grešaka su: greške koje čine upotrebu određenih procedura nemogućim, interfejsi koji rade neispravno, smanjena primjenljivost ili kapacitet sistema.	55
d) Mala greška (Prioritet P4).....	55
Korisnik može lako izazvati malu grešku i učiniti neometanim budućim rad rješenja. U slučaju grešaka ovakvog tipa, zamjensko rješenje postaje stalno rješenje. Ovo se odnosi na male greške u vizuelnom izgledu rješenja.....	55
e) Neprimjetna greška (Prioritet P5).....	55
Neprimjetne greške su greške koje nemaju uticaj na rad korisnika–i/ili greške koje se detektuju od strane korisnika koji ne koristi funkcionalnost sa greškom.	55
PROCEDURA IZVJEŠTAVANJA O GREŠKAMA.....	55
PROCEDURA OTKLANJANJA GREŠAKA.....	56
Član 21.	59
Naknada koju Naručilac plaća prema ovom Ugovoru je jedina bruto naknada koju Naručilac plaća Izvršiocu prema ovom Ugovoru i uključuje sve poreze, troškove i/ili druga obavezna plaćanja koja Izvršilac može imati sa ili u vezi s ovim Ugovorom u momentu zaključenja ovog Ugovora.....	59
Izvršilac će ispostavljati mjesečne račune za izvršene usluge Održavanja.....	59
PRAVA INTELEKTUALNE SVOJINE	59
Ugovorne strane su saglasne da Naručilac isplatom ugovorene cijene Održavanja u cjelosti stiče sva prava iskorišćavanja produkata Održavanja razvijenih od strane Izvršioca za potrebe izvršenja ovog Ugovora.....	59
Član 26.	60

4) Odgovornost Izvršioca za štetu po ovom Ugovoru po bilo kom osnovu, uključujući i ugovornu kaznu (penale) za kašnjenje s izvršenjem određenih ugovornih obaveza, se ograničava na 70% naknade za Održavanje Softverskog rješenja za cio period važenja ovog Ugovora.	60
5) Izvršilac ne preuzima nikakvu odgovornost za štetu u vezi sa softverom i/ili hardverom trećih lica koje Naručilac koristi odnosno koja će mu biti isporučena u okviru ovog Ugovora odnosno drugog ugovora osim ukoliko je primijetio ili mogao da primijeti da će takva šteta nastati, a nije blagovremeno obavijestio Naručioca.	60
Sve informacije i obavještenja, uključujući i ona koja se tiču promjena kontakt osobe i/ili adrese, moraju se slati u pisanoj formi.	62
U slučaju promjene kontakt osobe, Ugovorna strana koja mijenja osobu za kontakt je obavezna da obavijesti drugu Ugovornu stranu o novoj kontakt osobi najmanje 2 radna dana prije stupanja na snagu izmjene.	62
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE.	65
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA.	71
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU.	72

**POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU
JAVNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Ministarstvo finansija – Poreska uprava	Lice/a za davanje informacija Radmila Radunović
Adresa: Bulevar Šarla de Gola br. 2	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB : 02010658
Telefon: 020/448-175	Faks: -
E-mail adresa: radmila.radunovic@tax.gov.me	Internet stranica: www.poreskauprava.gov.me

II Vrsta postupka

- otvoreni postupak.

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

Usluge

b) Opis predmeta javne nabavke

Predmet javne nabavke je održavanje i unapređenje aplikativnog dijela informacionog sistema, serverske i softverske infrastrukture Poreske uprave Crne Gore za period od 1 (jedne) godine, prema priloženoj tehničkoj dokumentaciji - održavanje informacionog sistema.

c) CPV – Jedinostveni rječnik javnih nabavki

48810000-9 Informacioni sistemi

IV Zaključivanje okvirnog sporazuma

Zaključuje se okvirni sporazum:

ne

V Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bezzaključivanja okvirnog sporazuma

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 140.000,00 €;

VI Mogućnost podnošenja alternativnih ponuda

ne

VII Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

Uslovi iz stava 1 ove tačke ne odnose se na fizička lica: umjetnike, naučnike i kulturne stvaraoce.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

- 1) dokaza o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- 2) dokaza izdatog od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- 3) dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda;

b) Fakultativni uslovi

b1) ekonomsko-finansijska sposobnost NE ZAHTIJEVA SE

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

Ispunjenost uslova stručno tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku javne nabavke usluga dokazuje se dostavljanjem jednog ili više sljedećih dokaza:

liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde;

izjave o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, odnosno kvalifikacijama rukovodećih lica i naročito kvalifikacijama lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga;

VIII Rok važenja ponude

Period važenja ponude je 90 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

IX Garancija ponude

da

Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 3 dana nakon isteka važenja ponude.

X Rok i mjesto izvršenja ugovora

- a) Rok izvršenja ugovora je 1(jedna) godina od dana zaključivanja ugovora.
b) Mjesto izvršenja ugovora je Podgorica.

XI Jezik ponude:

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori,u skladu sa Ustavom i zakonom

XII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponudena cijena

broj bodova

XIII Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08,00 do 14,00 sati, zaključno sa danom 22.10.2018. godine do 10,00 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Bulevar Šarla de Gola br.2, Podgorica.

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Bulevar Šarla de Gola br.2, Podgorica.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 22.10.2018. godine u 10.30 sati, u prostorijama Poreska uprave na adresi Bulevar Šarla de Gola br. 2, Podgorica.

XIV Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

Odluka o izboru najpovoljnije ponude donijeeće se u roku od 30 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

XV Drugi podaci i uslovi od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke
--

Rok i način plaćanja

Rok plaćanja je: 30 dana od dostavljanja fakture (po obavljenom poslu i ispostavljenoj fakturi)

Način plaćanja je: virmanski

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Ponudač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi naručiocu:

Ponudač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi naručiocu:

- garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 5% od vrijednosti ugovora.

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1	Predmet javne nabavke je održavanje aplikativnog dijela informacionog sistema UCG1 i UCG2 i njegovo unapređenje po zahtjevima korisnika, softverske infrastrukture Poreske uprave Crne Gore, saglasno uslovima i specifikacijama datim u tenderskoj dokumentaciji.	Detalji dati u tehničkoj specifikaciji ispod		1

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

1. PREDMET JAVNE NABAVKE

Predmet javne nabavke je održavanje aplikativnog dijela informacionog sistema UCG1 i UCG2 i njegovo unapređenje po zahtjevima korisnika, softverske infrastrukture Poreske uprave Crne Gore, saglasno uslovima i specifikacijama datim u tenderskoj dokumentaciji.

Informacioni sistem Poreske uprave funkcioniše kao jedinstvena cjelina u centrali i područnim jedinicama Poreske uprave (22 lokacije) i omogućava komunikaciju s okruženjem uz poštovanje bezbjednosnih procedura i zaštite podataka.

Obzirom da je sistem integrisan i funkcioniše u on-line režimu to je ogroman broj procesa kritično važan za funkcionisanje poreskog sistema i neophodno je da radi u režimu 24/7/365 što daje dodatnu odgovornost i težinu u postupku održavanja.

1.1. Održavanje aplikativnog dijela informacionog sistema

Predmet održavanja aplikativnog dijela informacionog sistema, segmentiran po modulima, čine:

1.1.1. Centralni registar poreskih obveznika i osiguranika - CROO

Od 01.03.2009. godine sve informacije o novoregistrovanim poreskim obveznicima ili promjene za već postojeće poreske obveznike se evidentiraju u Centralnom registru poreskih obveznika i osiguranika (CROO). Evidentiraju se sve promjene koje se odnose na: registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i uspostavljanje odgovarajućih registara; razradu i ažuriranje procedura za interne postupke koji regulišu aktivnosti registracije u područnim jedinicama; praćenje učinka u područnim jedinicama; izradu izvještaja; aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa drugim organima državne uprave i institucijama koji vode registre pravnih i fizičkih lica i druge poslove. U okviru CROO evidentiraju se sljedeći obrasci: JPR, JPRK, PJMBG, PRPO, RRPO, UFL, UPL.

1.1.2. Obrada poreskih prijava

Program za obradu poreskih prijava poreskom organu omogućava evidentiranje dokumenata koje podnosi obveznik, a koji služe za utvrđivanje poreske obaveze. Unosom finansijskih informacija korištenjem ove komponente kreiraju se odgovarajuća zaduženja poreskih obveznika. Komponenta obuhvata poreske oblike, odnosno vrste dokumenata kojima se utvrđuje poreska obaveza u skladu sa zakonima. Pored toga, obuhvaćeni su i tipovi prijava, odnosno u obzir su uzeti i uslovi podnošenja dokumenata. Komponenta generiše niz različitih vrsta izvještaja koji na pregledan način predstavljaju evidentirane informacije.

Komponenta sadrži registar primljenih poreskih prijava, koji ima sve opšte informacije o obvezniku i informaciju o ukupno iskazanoj obavezi i kreiranje zaduženja u dijelu poreskog knjigovodstva.

Struktura komponente (poslovnih postupaka) je sljedeća:

- prijem i evidentiranje dokumenta
- unos finansijskih podataka iz dokumenta
- kreiranje relevantnih zaduženja u okviru računovodstva javnih prihoda

U sljedećoj tabeli dati su ulazni dokumenti koji se koriste u okviru postupaka obrade poreskih prijava.

Naziv dokumenta	Poreski period
IOPPD-Izvještaj o obrač. i plać. porezima na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje	Mjesečno
ZPOG - Zahtjev za paušalno opor. od sam. djelatnosti - godisnji	Godišnje

ZPOS - Zahtjev za paušalno opor. od sam. djelatnosti - sezonci	Godišnje
PIO poljoprivrednika	Mjesečno
PIO za svjestenike i vjerske službenike	Mjesečno
GPPFL- godišnja prijava poreza na dohodak fiz. lica	Godišnje
Ručni nalog	

1.1.3. Izvršenje naplate

Informacioni sistem Poreske uprave je povezan s platnim prometom Centralne banke, a razmjena podataka o uplatama se vrši elektronskim putem SWIFT porukama. Poreska uprava jednom dnevno vrši elektronski prenos uplaćenih sredstava Državnom trezoru i elektronskim putem dostavlja prihodnu izjavu. Povraćaj poreskog kredita u Poreskoj upravi je automatizovan proces. Po donošenju Rješenja o povraćaju poreskog kredita, Poreska uprava elektronskim putem vrši prenos sredstava poreskog kredita sa poreskog računa na račun poreskog obveznika.

Evidencija povraćaja i preusmjerenja sredstava vrsi se u IT sistemu. Specifikacije se formiraju na osnovu rješenja koja Sektoru naplate dostavljaju Područne jedinice.

Postoji više vrsta specifikacija:

- povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava
- povraćaj više uplaćenih doprinosa za socijalno osiguranje
- preusmjerenje sredstava
- povraćaj više uplaćenih sredstava

1.1.4. Novi knjigovodstveni modul

Glavne funkcije knjigovodstvenog modula – knjigovodstvo javnih prihoda i poreskih prijava

- Knjiženje i rasknjižavanje poreskih prijava sa zaduženjima koje obuhvata i knjiženje obaveza po osiguraniku:
 - IOPPD
 - ZPO (godišnji i sezonski)
 - GPPFL
 - Automatsku obradu IOPD-a za sveštenike i RDP za poljoprivrednike
- Knjiženje i obrada uplata na računu objedinjene naplate

- Knjiženje identifikovanih uplata (npr. poznat poreski identifikacioni broj, opština i uplatni račun)
- Knjiženje neidentifikovanih uplata s nepoznatim PIB-om
- Raščišćavanje neidentifikovanih uplata
- Obrada SWIFT paketa sa statusom obrade
- Kreiranje swifta za povraćaj sredstava
- Kreiranje swifta ka trezoru i ministarstvu finansija
- Kreiranje prihodne izjave
- Knjiženje preko ručnih naloga
 - Kompenzacija
 - Cesija
 - Uplata – CDA
 - Preusmjerenje sredstava u okviru istog PIB-a
 - Uplata sa PIB-a na PIB
 - Zaduženja po rješenju
 - Korekcija početnog stanja
 - Rezervacija sredstava
 - Zaduženja iz starog sistema
 - Storniranje zaduženja iz starog sistema
 - Storniranje zaduženja iz starog sistema po referentnom broju
 - Raščišćavanje depozita
 - Povraćaj sredstava
- Proces automatskog kamaćenja dospjelih zaduženja
- Proces ponovnog obračuna kamate (kreiranje razlike ili ponovno knjiženje zaduženja)
- Pregled najosnovnijih knjigovodstvenih podataka za poreske obveznike i osiguranike
- Izvještavanje
 - Analitička kartica za poreskog obveznika
 - Pregled s informativnom kamatom i bez nje (Informativna kamata i informativni saldo predstavljaju iznos koji bi obveznik morao da plati istog dana kada se generiše kartica)
 - Sumarni pregled po svim vrstama prihoda sa i bez informativne kamate
 - Analitička kartica za poreskog osiguranika po svim obveznicima
 - Ostali izvještaji koji se definišu u postupku održavanja
- Administracija
 - Administracija parametara za knjiženje poreskih prijava po grupama poreskih prijava
 - Administracija konta – dodavanje, izmjena, definisanje plana konta, kamatnih konta, procenta kamate
 - Administracija uplatnih računa
 - Mapiranje uplatnih računa i zaduženja
- Izrada poreskog završnog računa
- Opomene i obavještenja
 - Opomene i obavještenja se kreiraju na osnovu izvještaja koji se pokreću manuelno od strane korisnika aplikacije

- Neophodne opomene i obavještenja će se definisati u fazi analize
- Obavještenja i opomene se kreiraju dinamički u pdf formatu a na osnovu unaprijed definisanih obrazaca
- Upravljanje arhivom

1.1.5. Modul za administraciju

Glavne funkcije modula za administraciju su:

- Upravljanje korisnicima
- Upravljanje ulogama
- Upravljanje sistemom
- Upravljanje dokumentima

1.1.6. Modul za Inspeksijski nadzor

Struktura poslovnih postupaka :

- Evidentiranje naloga za nadzor
- Unos podataka
- Generisanje naloga
- Arhiviranje dokumenata
- Izvještavanje

1.2. Nadogradnja informacionog sistema

- Nadogradnja i puštanje u rad modula za reviziju
- Predaja JPR dokumenata putem Portala
- Moguce integracije sa ostalim podsistemima u PU (CRPS, UCG3)

1.3. Predmet javne nabavke su sljedeće usluge:

- 1.3.1. Održavanje postojećih modula aplikativnog softvera u ispravnom stanju, otklanjanje grešaka i ostalih smetnji za njihovo pravilno funkcionisanje
- 1.3.2. Promjene softvera u saglasnosti s promjenama odgovarajuće zakonske regulative
- 1.3.3. Održavanje ORACLE baze podataka
- 1.3.4. Održavanje MS SQL Server baze podataka

- 1.3.5. Održavanje BizTalk infrastrukture
- 1.3.6. Izrada novih izvještaja i promjena postojećih izvještaja prema zahtjevima korisnika
- 1.3.7. Reinstalacija kompletnog aplikativnog sistema u slučaju potrebe (greške na hardveru, havarija, drastičan pad performansi i sl.)
- 1.3.8. Obuka i podrška za IT Poreske uprave za instalaciju i održavanje rješenja uz propratnu dokumentaciju o svakom dijelu sistema

2. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE POSTOJEĆEG SISTEMA

3.1. Opis sistema

UCG (Unified Collection Gateway) sistem je zasnovan na internet razvojnim tehnologijama. U Poreskoj upravi se nalaze 22 uvezane lokacije, a unutar tih lokacija se nalazi više od 600 klijenata.

Sistem je centralizovan s jedinstvenom bazom podataka na državnom nivou. Uopšteno posmatrano, sistem je orjentisan u pravcu procesiranja i obrade dokumenata kao i praćenja njihovih promjena. Sistem u okviru svake komponente korisniku omogućava da izvrši unos novih podataka, izmijeni postojeće, po kriterijumima pretražuje podatke, kreira određene izvještaje, izdaje potvrde, rješenja i druga dokumenta.

Primarni korisnici sistema su ovlašćena zaposlena lica PU i fondova (RFZO, ZZZ i PIO), koja su zadužena za unos i promjenu podataka. Preko korisničkog interfejsa izvode različite preglede, uvide, pišu izvještaje, odluke i različite potvrde. Sistem im pomaže pri izvođenju osnovnih radnih procesa u kojima oni učestvuju. Određeni dio ovlašćenih korisnika je zadužen za administraciju sistema.

Korisnici sistema takođe mogu biti sva pravna i fizička lica u ulozi obveznika ili osiguranika, koji su registrovani kao korisnici sistema i imaju instaliran odgovarajući sertifikat. Ovim licima je preko internetnog korisničkog interfejsa omogućen uvid u vlastite podatke. Pravna i fizička lica pored mogućnosti uvida u podatke imaju i mogućnost neposredne predaje IOPPD obrasca u elektronskoj formi.

Sistem pored korisničkog interfejsa nudi i druge mogućnosti da se dode do podataka. Za potrebe povezivanja s drugim aplikacijama su na raspolaganju različiti Web servisi, koji omogućavaju integraciju i sinhronizaciju UCG sistema s postojećim sistemom PU, kao i sistemima RFZO, ZZZ, PIO i sistemom CRS.

Rješenje počiva na troslojnoj arhitekturi koja razdvaja usluge prezentacije i aplikativne logike kao i sloj pristupa podacima.

Arhitektura UCG sistema ima više nivoa koji su grupisani u dva segmenta:

- Spoljni dio – u kome se nalaze podsistemi koji pripadaju PEP-u (Platforma za Elektronsko Poslovanje – HermesSoft Lab-a), kao i Web servisi namijenjeni korisnicima UCG sistema koji se nalaze izvan lokalne mreže Poreske uprave.
- Unutrašnji dio – u kome se nalaze podsistemi koji izvode poslovnu logiku UCG sistema.

Arhitekturni nivoi UCG sistema su sljedeći:

- Spoljni segment – Presentacija

Sadrži ASP.NET stranice koje su zadužene za generisanje Web korisničkog interfejsa, kao i Web servise koji su namijenjeni korisnicima izvan lokalne mreže u kojoj se UCG sistem nalazi.

- Spoljni segment - Srednji nivo

Sadrži sve podsisteme neophodne za rad PEP-a. Uključuje DocumentEngine, Custodian, Workflow elemente za sve dokumente koje UCG sistem podržava, kao i pomoćne pakete koji se koriste u obradi dokumenata.

- Spoljni segment - Nivo podataka

Sadrži bazu podataka koju koristi PEP, kao i bazu podataka koju koristi Windows Workflow Foundation za čuvanje definisanih Workflow-ova.

- Unutrašnji segment - Interni servisi

Sadrži servise koji su fasada do poslovne logike UCG sistema. Ovi servisi prihvataju dokumente od PEP-a i pokreću njihovu obradu, kao i ostale vrste zahtjeva od korisnika.

- Unutrašnji segment - Srednji nivo

Sadrži sve podsisteme koji su zaduženi za izvršavanje poslovne logike u UCG sistemu, uključujući objekte za pristup podacima, kao i objekte za prenos podataka.

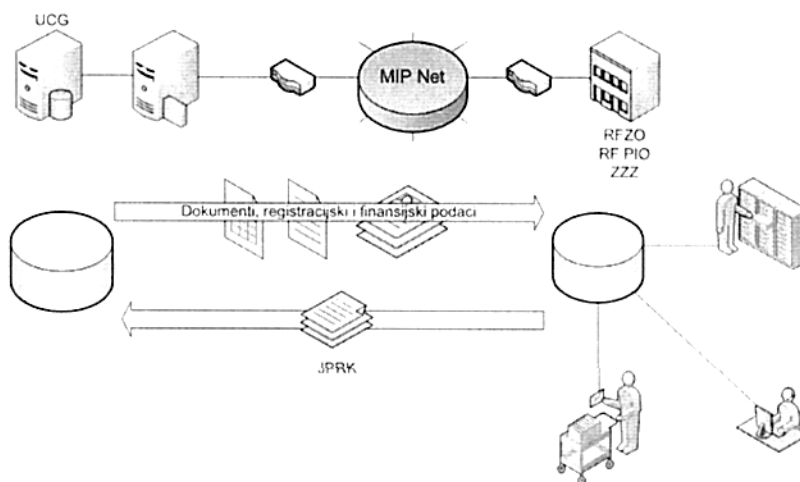
- Unutrašnji segment - Nivo podataka

Sadrži bazu podataka koja se koristi za čuvanje podataka nastalih izvođenjem poslovne logike, a koji uključuju registracione podatke, kao i podatke o prijavama, zaduženjima i uplatama nastalim na osnovu knjigovodstvenih prijavi.

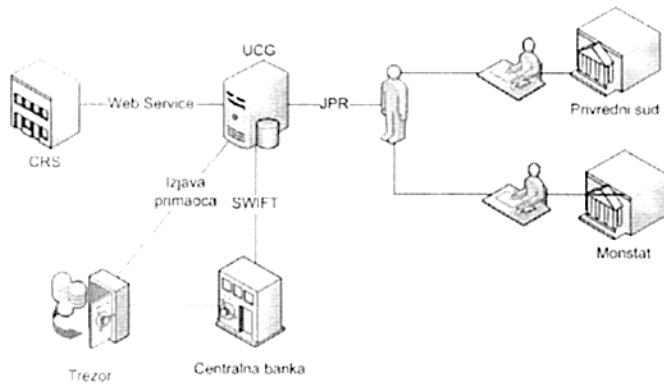
U nastavku je navedena lista nekih ključnih, osnovnih karakteristika sistema:

1. Sistem se zasniva na .NET tehnologiji (ASP.NET, .NET Remoting, ADO.NET...)
2. Sistem komunicira s drugim sistemima po HTTP SSL protokolu (unutar intraneta moguća komunikacija po HTTP i TCP protokolu) koristeći SOAP.

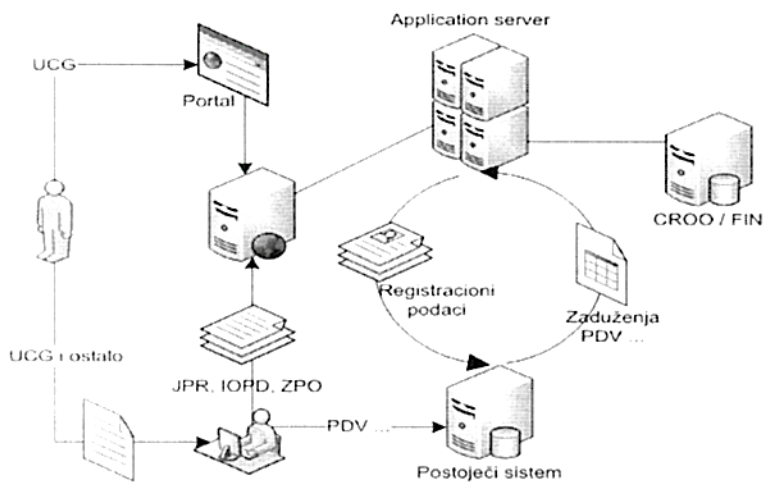
3. Pristup do web stranica privatnog dijela portala se vrši po HTTP SSL protokolu sa klijentskom autentifikacijom pomoću korisničkog imena i lozinke (role based), dok javni dio portala koristi HTTPS protokol.
4. Kada UCG sistem inicira komunikaciju ka drugim sistemima koristi se BizTalk Server kao integracioni alat za preuzimanje poruka, njihovu transformaciju i slanje ka različitim korisnicima.
5. Za pristup do podataka u UCG sistemu koriste se Web servisi ili web stranice.
6. Svaki korisnik mora biti registrovan i prijavljen u sistem. Prijava eksternih korisnika sistema se vrši uz pomoć sertifikata, izdatog od strane ovlaštenog izdavača u CG - PoštaCA. Interni korisnici se trenutno prijavljuju na sistem pomoću korisničkog imena i pripadajuće lozinke, ali i za njih postoji mogućnost autorizacije i autentifikacije korišćenjem digitalnih sertifikata, kao i putem ADA.
7. Koristi se PEP platforma za ulaganje i čuvanje dokumenata, kao i za administraciju sistema. PEP predstavlja spoljni dio UCG sistema, dok je unutrašnji dio onaj u kome se nalazi poslovna logika UCG sistema.
8. Prihvatanje dokumenta je interaktivni proces, dok se obrada dokumenata može vršiti asinhrono.
9. Sistem je otporan na ispađe dijelova sistema zahvaljujući korišćenju distribucije na farme servera.
10. Distribuciju zahtjeva na servere sistema vrše „Network Load Balancer“-i.
11. Baze podataka su konfigurisane u cluster.
12. Svakodnevno se vrši backup baza podataka.



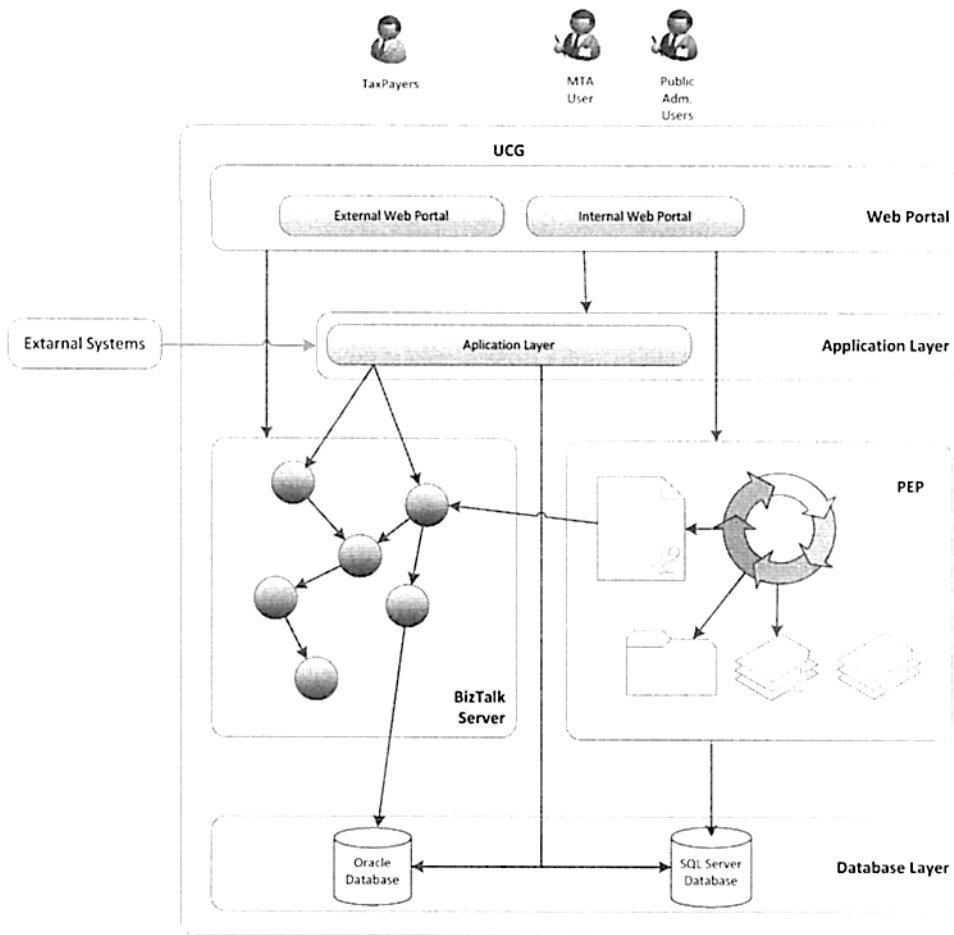
Integracija s fondovima



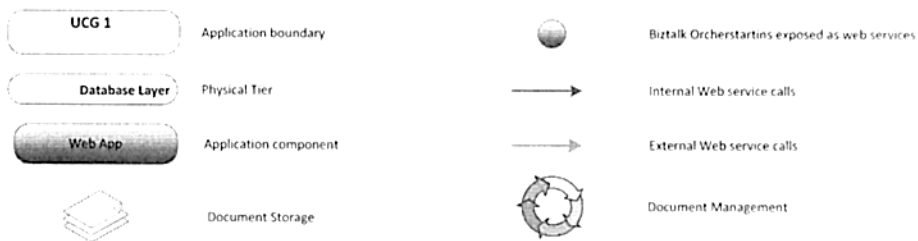
Integracija sa spoljnim institucijama



Integracija sa starim sistemom



Legend



3.2. Razvojni alati i okruženje

U okviru rješenja upotrijebljene su sljedeće tehnologije:

- Web tehnologije:
 - ASP.NET 2.0, C#, Visual Studio 2005, Web Deployment Projects for Visual Studio 2005
 - Ajax Extensions 1.0 for ASP.NET 2.0
 - PEP v1.0.124 (HSL/CT) – platforma za elektronsko poslovanje koristi: MS XML 4.0 SP2, .NET Remoting, GhostScript
- Sigurnost:
 - Digitlni certifikati
 - Digitalno potpisivanje (DigSig v2.0.37 (HSL/CT))
 - SSL
- Servisi:
 - Microsoft .NET Framework 3.5, WCF (windows communication foundation), C#, Visual Studio 2005 Professional, ODP.NET, Enterprise library 3.1
- DBMS
 - ORACLE RAC 11.1 RC2
 - Microsoft SQL Server 2005 SP1
- Sinhronizacija sistema
 - BizTalk Server 2006 R2 se koristi kao integracioni alat za preuzimanje poruka, njihovu transformaciju i slanje ka različitim korisnicima. BizTalk 2006 R2 zahtijeva SQL 2005 kao DBMS
- Izvještaji
 - SQL Server Report Services 2005
 - SQL Server Business Intelligence Development Studio
- Verzioniranje izvornog koda i dokumentacije
 - CollabNet Subversion
 - TortoiseSVN Client
- Pravljenje izvršnih verzija koda
 - CruiseControl.Net Server V 1.3
 - MS Build .Net 3.5 SP2
 - Nant 0.85
- Testovi
 - Nunit 2.4.6
- Operativni sistem
 - Windows 2003 Server SP2
- Klijentske mašine
 - PC kompatibilne sa Windows operativnim sistemom i Internet explorerom kao browser-om

3. GARANCIJA KVALITETA-USLOVI KOJE PONUĐAČ MORA DA ZADOVOLJI

3.1. Ljudski resursi

Ponudač mora da obezbijedi minimum 5 (pet) stručnjaka, koji su zaposleni kod ponudača, a koje može da angažuje na projektu. Ključno osoblje treba da zadovoljava sljedeće kriterijume:

- Voda projekta (1 izvršilac)
 - 10 godina iskustva u radu s informacionim sistemima. Iskustvo projektovanja i održavanja kompleksnih informacionih sistema, poznavanje rada ORACLE baze podataka, Microsoft razvojnih tehnologija, poznavanje rada SQL server baze podataka, BizTalk-a, .NET i C# razvojnih alata
- Administrator baze podataka (1 izvršilac)
 - 5 godina radnog iskustva u radu sa ORACLE bazom podataka
 - 5 godine radnog iskustva u administraciji SQL server baze podataka
 - 5 godina radnog iskustva u održavanju BizTalk-a 2006 R2 i pripadajuće baze podataka
- Programer (1 izvršilac)
 - 5 godina radnog iskustva u izradi softvera korišćenjem Microsoft .Net tehnologija, C#, WCF, Oracle-a i nezavisnih a za proces održavanja neophodnih razvojnih tehnologija (T-SQL-a, PL/SQL-a, XSLT-a, HTML-a, CSS-a, JavaScript-a, ASP.NET-a, SQL Server Report Services-a, MS XML 4.0-a, Enterprise library-a 3.1)
 - Iskustvo u radu s elektronskim dokumentima i elektronskim potpisivanjem
 - Iskustvo u radu sa višeslojnim aplikacijama
 - Iskustvo u radu na projektima vezanim za usluge u javnom sektoru
 - Iskustvo u radu / održavanju UCG projekta
 - Poznavanje MSbuild procesa i pisanje build skripti

Ponudač je u u obavezi da po zahtjevu Poreske uprave obezbijedi fizičko prisustvo odgovornog predstavnika svoje firme u prostorijama Poreske uprave Crne Gore i to u trajanju od 10 inženjer dana mjesečno, u radno vrijeme Poreske uprave Crne Gore.

3.2. Reference ponuđača:

Ponudač mora imati minimum 2 (dva) uspješno realizovana i puštena u rad projekta vezana za usluge u javnom sektoru koji zadovoljavaju sljedeće kriterijume:

- Da su izradeni korišćenjem Microsoft .Net tehnologije i WCF framework-a
- Da se radi o višeslojnoj arhitekturi aplikacije
- Da podržavaju digitalno potpisivanje
- Da podržavaju rad s elektronskim dokumentima

3.3. Tehnički dio ponude mora da sadrži:

- Detaljan opis aktivnosti koje ponuđač planira da vrši u cilju realizacije navedenih usluga održavanja aplikativnog softvera i baza podataka u ispravnom stanju
- Načelni opis rješenja za nadogradnju sistema
- Broj, strukturu, odgovarajuće sertifikate, biografije i reference tehničkog osoblja i konsultanata koji će biti angažovani na održavanju
- Broj i kratak opis sprovedenih i uspješno puštenih u rad projekata vezanih za usluge u javnom sektoru a koji imaju karakteristike navedene u tački 3.2

Ponuđač je dužan da u ponudu uključi i dostavi prijedlog pružanja sljedećih usluga:

3.3.1. Održavanje postojećih modula aplikativnog softvera u ispravnom stanju, otklanjanje grešaka i ostalih smetnji za njihovo pravilno funkcionisanje, sa detaljnim opisom:

- Organizacije tima i opis aktivnosti održavanja aplikativnog softvera u ispravnom stanju
- Postupka i dinamike vršenja ispravki
- Osiguranja kvaliteta nakon izvršenih ispravki

3.3.2. Promjene softvera u saglasnosti s promjenama odgovarajuće zakonske regulative

Navedeno podrazumijeva promjenu postojećih i izradu novih procesa koji se odnose na nabrojane module a nastali su usljed promjene zakonske regulative. Potrebno je navesti:

- Organizaciju tima i opis aktivnosti promjena softvera u saglasnosti sa zakonskom regulativom
- Postupak i dinamiku vršenja promjena modula i izrade novih procesa
- Osiguranje kvaliteta softvera nakon izvršenih ispravki

3.3.3. Održavanje ORACLE baza podataka:

Potrebno je navesti plan aktivnosti vezan za održavanje ORACLE baze podataka. Očekuje se da uspješan ponuđač vrši administraciju i optimizaciju ORACLE baze podataka. U okviru održavanja ORACLE baze podataka potrebno je vršiti sljedeće aktivnosti:

- Pravljenje procedura za oporavak podataka i sam oporavak podataka
- Optimizacija baze podataka
- Administracija baze u smislu:
 - kontrole zauzetosti i stepena fragmentacije tablespace-ova
 - kontrole i administriranja korisnika
 - praćenje promjena (auditing - a)
 - kontrola performansi i povremeni tjuning memorijskih i drugih parametara baze podataka
 - instalacije patch-eva (ispravki) baze podataka
 - instalacija i upgrade servera baze podataka u slučaju potrebe

Održavanje baze se vrši u vremenski definisanim intervalima u toku mjeseca, i po potrebi, u slučajevima pada performansi ili kvara.

3.3.4. Održavanje MS SQL Server baza podataka

Potrebno je navesti plan aktivnosti vezan za održavanje MS SQL Server baze podataka. Očekuje se da uspješan ponuđač vrši administraciju i optimizaciju MS SQL Server baze podataka. U okviru održavanja MS SQL Server baze podataka potrebno je vršiti sljedeće aktivnosti:

- Pravljenje procedura za oporavak podataka i sam oporavak podataka
- Optimizacija baze podataka
- Administracija baze u smislu:
 - kontrole zauzetosti i stepena fragmentacije tablespace-ova
 - kontrole i administriranja korisnika
 - praćenje promjena (auditing - a)
 - kontrola performansi i povremeni tuning memorijskih i drugih parametara baze podataka
 - instalacije patch-eva (ispravki) baze podataka
 - instalacija i upgrade servera baze podataka u slučaju potrebe

Održavanje baze se vrši u vremenski definisanim intervalima u toku mjeseca, i po potrebi, u slučajevima pada performansi ili kvara.

3.3.5. Održavanje BizTalk infrastrukture

Potrebno je navesti plan aktivnosti vezan za održavanje BizTalk-a. U okviru održavanja BizTalk servera potrebno je vršiti sljedeće aktivnosti:

- Pravljenje procedura i pravila za generisanje rezervne kopije podataka i aplikacija (backup)
- Oporavak aplikacije i podataka
- Vođenje računa o dostupnosti aplikacije i baze podataka
- Kreiranje naloga za pristup BTS bazi i zadaci vezani za bezbjednost baze
- (Re) Konfigurisanje BizTalk servera
- Praćenje promjena (auditing - a)
- Instalacije patch-eva (ispravki)
- Instalacija i upgrade, u slučaju potrebe.

Održavanje aplikacije i baze podataka se vrši u unaprijed vremenski definisanim intervalima u toku mjeseca, i po potrebi, u slučajevima pada performansi ili kvara.

3.3.6. Izrada novih izvještaja i promjena postojećih izvještaja prema zahtjevima korisnika

Potrebno je navesti plan izrade novih izvještaja ili prepravke postojećih (na osnovu dobijene specifikacije) koji uključuje:

- Postupak i dinamiku izrade izvještaja
- Način integracije u postojeće rješenje
- Osiguranje kvaliteta softvera nakon izvršenih integracija

Vrijeme generisanja novog izvještaja ne može biti veće od 15 dana.

3.3.7. Reinstalacija kompletnog aplikativnog sistema u slučaju potrebe (greške na hardveru, havarija, drastičan pad performansi i sl.)

Ponuda mora uključiti obavezu izvođača da reinstalira kompletno aplikativno rješenje u slučajevima:

- grešaka na hardveru
- drastičnog pada performansi

3.3.8. Obuka i podrška za IT Poreske uprave za instalaciju i održavanje rješenja uz prpratnu dokumentaciju o svakom dijelu sistema

Potrebno je navesti:

- Način pružanja obuke i podrške za IT Poreske uprave koja će se izvesti na lokaciji PU CG, a koja treba da obuhvata:
 - instalaciju dodatnih softverskih komponenti potrebnih za rad rješenja, kao što su instalacija -.net okruženja, digsig komponenti, oracle klijenta
 - instalaciju aplikacije na BizTalk server 2006
 - instalaciju PEP engine na SQL server 2005
 - postavljanje i konfigurisanje web portala i wcf servisa
 - postavljanje report-a na report server

3.4. Model pružanja usluga

3.4.1. Preventivno održavanje

U cilju prventivnog održavnja, redovnog kontrolisanja log (auditing) fajlova svih elementa sistema ponudač je u obavezi da obezbijedi održavanje i unapređivanje sistema na tehnološkoj platformi postojećeg sistema uz poštovanje bezbjednosnih procedura i zaštite podataka.

3.4.2. Intervencije

Ponudač je dužan da omogući da u slučaju greške sistema, gubitak podataka bude ograničen na ne više od trenutnog prenosa podataka koji se unose od strane korisnika u trenutku pojavljivanja greške. Ponudač je dužan da sačini zapisnik o intervenciji koji mora da sadrži:

- opis stanja prije intervencije
- opis kvara/greške ako je intervencija zbog kvara/greške
- uzrok kvara/greške ako je intervencija zbog kvara/greške
- detaljan opis preduzetih (korektivnih) aktivnosti
- opis posljedica preduzetih (korektivnih) aktivnosti na korišćenje softverskog rješenja i redovne procedure u održavanju sistema
- vrijeme utrošeno na intervenciju

Zapisnik mora biti odobren od strane ovlaštenog predstavnika korisnika. Ako zapisnik nije odobren smatraće se da intervencija nije izvršena.

Smatra se da je zahtjev za intervencijom prijavljen kada je ovlašćeni predstavnik korisnika usluga obavjestio ponuđača (telefonom, e-mail-om, putem Portala). Pri tome se sačinjava zapisnik u kojem se navodi koja se intervencija zahtjeva i upisuje se vrijeme prijavljivanja.

Smatra se da je došlo do kritične greške ukoliko korisnik ne može više koristiti softversko rješenje zbog greške na nekoj od osnovnih funkcionalnosti softverskog rješenja, što ima kritičan uticaj na izvršenje aktivnosti. Takva greška zahtijeva hitnu intervenciju i otklanjanje iste. Primjeri grešaka ove vrste su: problemi sa podacima ili njihovo uništenje, gubitak podataka. Nema zamjenskog rješenja za grešku, te je za otklanjanje takve greške potrebna promjena organizacije aplikacije ili velike promjene u aplikaciji.

Ponuđač je dužan da u slučaju kritične greške odma preduzme mjere za njeno otklanjanje i najmanje smanji stepen njene kritičnosti u roku od 3 dana.

Ponuđač je dužan da podnosi mjesečni izveštaj o izvedenim radovima na održavanju i dokumentuje radove na održavanju na dogovoreni način.

3.4.3. Raspoloživost sistema

Ponuđač je dužan da obezbijedi ispravno i kvalitetno funkcionisanje svih softverskih rješenja (instaliranih sistema i podsistema) koja su predmet održavanja i stvaranje uslova za neprekidan rad, u on-line režimu 24/7/365, održavanog softverskog rješenja u dijelu koji zavisi od ponuđača i nije uslovljen drugim spoljnim faktorima (npr. ispravan hardver optimalnih performansi, sistemski softver, odgovarajući antivirus program, odgovarajuća veza sa starim poreskim sistemom i drugo) tokom cijelog perioda održavanja.

3.4.4. Dokumentovanje sistema

Ponuđač je dužan da redovno ažurira dokumentaciju izvedenog stanja, te da istu blagovremeno dopunjava.

Ponuđač je dužan dostaviti izvorni kod ako je izvršio bilo kakvu izmjenu u istom. Izvorni kod se dostavlja prije nego se inovirano softversko rješenje stavi u produkciju. Ponuđač je dužan dostaviti izvorni kod za sva proširenja UCG sistema.

Ponuđač je dužan da održava tehničku dokumentaciju u skladu sa tehničkim promjenama na softverskom rješenju.

4. SPECIFIKACIJA RELEVANTNE ZAKONSKE REGULATIVE KOJA JE BITNA ZA PROJEKAT

- ZAKON O DOPRINOSIMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 13/07, 79/08, 86/09, 78/10, 40/11, 14/12, 62/13)
- ZAKON O OBJEDINJENOJ REGISTRACIJI I SISTEMU IZVJEŠTAVANJA O OBRAČUNU I NAPLATI POREZA I DOPRINOSA ("SL. LIST RCG", BR. 29/05, „SL.LIST CRNE GORE“ BR. 73/10, 75/10, 40/11)
- ZAKON O PORESKOJ ADMINISTRACIJI ("SL. LIST RCG", BR. 65/01, 80/04, 29/05, „SL.LIST CRNE GORE“ BR. 73/10, 20/11, 28/12)
- ZAKON O POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA ("SL. LIST RCG", BR. 65/01, 12/02, 37/04, 29/05, 78/06, 04/07, "SL. LIST CRNE GORE", BR. 86/09, 73/10, 40/11, 14/12, 06/13, 62/13)
- UREDBA O OLAKŠICAMA ZA PLAĆANJE DOPRINOSA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE POLJOPRIVREDNIKA("SL. LIST CRNE GORE", BR. 45/08)
- UREDBA O USLOVIMA ZA ODLAGANJE NAPLATE PORESKIH I NEPORESKIH POTRAŽIVANJA ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 67/09, 23/10, 62/10, 53/13)
- PRAVILNIK O BLIŽEM NAČINU KORIŠĆENJA PORESKE OLAKŠICE PO OSNOVU ULAGANJA U STALNA OSNOVNA SREDSTVA KOJA SE KORISTE ZA PROIZVODNJU ENERGIJE IZ OBNOVLJIVIH IZVORA I ENERGETSKU EFIKASNOST ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 09/09)
- PRAVILNIK KRITERIJUMIMA ZA ODREĐIVANJE VELIKIH PORESKIH OBVEZNIKA (SL. LIST RCG", BR. 16/05)
- PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU POVRAĆAJA VIŠE PLAĆENOG DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE ("SL. LIST RCG", BR. 24/05)
- PRAVILNIK O NAČINU UTVRĐIVANJA PORESKE OSNOVICE PUTEM PROCJENE ("SL. LIST RCG", BR. 36/05)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽAJU EVIDENCIJE O PLAĆANJU POREZA NA PREMIJE OSIGURANJA ("SL. LIST RCG", BR. 43/04)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽAJU SERVISNE KNJIŽICE PORESKE KASE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 38/08)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽINI GODIŠNJE PRIJAVE ZA OBRAČUNAVANJE I PLAĆANJE POREZA NA DOHODAK FIZIČKIH LICA ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 16/08 OD 07.03.2008, 21/09, 18/11, 23/12, 17/13)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽINI IZVJEŠTAJA O OBRAČUNATOM I PLAĆENOM POREZU PO ODBITKU NA PRIHODE KOJE OSTVARI NEREZIDENTNO PRAVNO LICE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 09/09)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽINI IZVJEŠTAJA O PLAĆANJU POREZA PO ODBITKU ("SL. LIST RCG", BR. 31/02, 67/02)
- PRAVILNIK O OBLIKU I SADRŽINI JEDINSTVENE PRIJAVE ZA REGISTRACIJU PORESKIH OBVEZNIKA, OBVEZNIKA DOPRINOSA I

OSIGURANIKA U CENTRALNI REGISTAR ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 10/10, 32/10)

- PRAVILNIK O OBLIKU, SADRŽINI I NAČINU KORIŠĆENJA PORESKIH RAČUNA (OBJAVLJEN U "SL. LISTU RCG", BR. 11/01)
- PRAVILNIK O OBLIKU, SADRŽINI, NAČINU POPUNJAVANJA I DOSTAVLJANJA JEDINSTVENOG OBRASCA IZVJEŠTAJA O OBRAČUNATOM POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA I DOPRINOSIMA ZA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 45/08, 80/08, 40/09, 88/09, „SL:LIST CRNE GORE“, BR. 76/10, 63/11, 28/12, 08/13, 04/14)
- PRAVILNIK O POSTUPKU I NAČINU POVRAĆAJA VIŠE PLAĆENOG DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 38/08, 27/09)
- PRAVILNIK O USKLAĐIVANJU IZNOSA NAJVIŠE GODIŠNJE OSNOVICE ZA PLAĆANJE DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE ZA 2010. GODINU ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 28/10)
- PRAVILNIK O SADRŽAJU PORESKE PRIJAVE ZA UTVRĐIVANJE POREZA NA IMOVINU (OBJAVLJEN U "SL. LISTU RCG", BR. 20/92.)
- PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU OSNOVICA DOPRINOSA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE ZA SVEŠTENIKE, VJERSKE SLUŽBENIKE, MONAHE I MONAHINJE ("SL. LIST CRNE GORE", BR. 45/08)
- PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU OSNOVICA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE NA KOJE SE OSIGURANICI POLJOPRIVREDNICI MOGU OSIGURATI PO SOPSTVENOM IZBORU ("SL. LIST RCG", BR. 34/04)
- UPUTSTVO O NAČINU OBRAČUNAVANJA I PLAĆANJA POREZA I DOPRINOSA IZ I NA LIČNA PRIMANJA PO OSNOVU ZAPOSLENJA ("SL. LIST RCG", BR. 81/06 I "SL. LIST CG", BR. 45/08, 04/10, 08/13)
- UPUTSTVO O NAČINU SERVISIRANJA I ODRŽAVANJA PORESKIH KASA I IZGLEDU I SADRŽAJU SERVISNE KNJIŽICE (OBJAVLJENO U "SL. LISTU RCG", BR. 27/01)
- NAREDBA O NAČINU UPLATE JAVNIH PRIHODA ("SL. LIST RCG", BR. 82/04, 010/05, 32/05, 49/05, 51/05, 76/05, 82/05, 11/06, 17/06, 35/06, 81/06, 42/07, 53/07 I "SL. LIST CRNE GORE", BR. 06/07, 06/08, 39/08, 56/08, 72/08, 81/08, 22/09, 30/09, 42/09, 47/09, 71/09, 84/09, 04/10, 11/10, 33/10, 46/1032/11. 61/11, 18/12, 40/13)
- ZAKON O ELEKTRONSKOM POTPISU ("SL. LIST RCG", BR. 55/03, 31/05, i "SL. LIST CG", BR. 41/10, 40/11)
- ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU ("SL. LIST CG", BR. 05/08, 40/11)

**IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE
PREMA IZABRANOM PONUĐAČU¹**

Ministarstvo finansija – Poreska uprava
Broj: 012-14025/2
Mjesto i datum: Podgorica, 11.09.2018. godine

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Ministar Darko Radunović kao ovlašćeno lice Ministarstvo finansija – Poreska uprava, daje

I z j a v u

da će Ministarstvo finansija – Poreska uprava, shodno Planu javnih nabavki broj: 012-11466 od 12.07.2018. godine, saglasnosti Ministarstva finansija broj: 03-012-SI od 11.07.2018. godine i Ugovora o javnoj nabavci, održavanje informacionig sistema UCG, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca
Ministar
Darko Radunović

potpis

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca i predstavlja sastavni dio ugovora o javnoj nabavci

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA
KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU
SUKOBA INTERESA²**

Ministarstvo finansija – Poreska uprava
Broj: 012-14025/3
Mjesto i datum: Podgorica, 11.09.2018. godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 012-11466 od 12.07.2018. godine, održavanje informacionig UCG, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca
Ministar
Darko Radunović

potpis

Službenik za javne nabavke
Rajko Nikolić

potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke:

Sekretar
Goran Petrović

potpis

Načelnik
Maja Jovanović

potpis

² Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE
PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE)
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA³**

Ministarstvo finansija – Poreska uprava
Broj: 012-14025/4
Mjesto i datum: Podgorica, 11.09.2018. godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 012-11466 od 12.07.2018. godine, održavanje informacionig sistema UCG, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Maja Jovanović _____
potpis

Radmila Radunović _____
Potpis

Rajko Nikolić _____
potpis

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije

Radmila Radunović _____
potpis

Rajko Nikolić _____
potpis

³ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniže ponuđena cijena vršiće se na sljedeći način: _____;

Red. Broj	Kriterijum	Max br. Bodova	Način obračuna bodova
1	Najniža ponuđena cijena	100	<ul style="list-style-type: none">• najnižu cijenu obračunati sa maksimalnih 100 bodova;• bodovi za ostale ponuđače obračunavaju se po formuli: $\text{Br.bod.} = (\text{najniža ponuđena cijena/ponuđena cijena}) \times 100$

Rangiranje ponuda se vrši po broju obračunatih bodova. Ponuda sa većim brojem bodova je bolje rangirana.

Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili podkriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ

NASLOVNA STRANA PONUDE

(naziv ponuđača) _____

podnosi

_____ *(naziv naručioca)*

PONUĐU

**po Tenderskoj dokumentaciji broj _____ od _____ godine
za nabavku**

(opis predmeta nabavke)

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

SADRŽAJ PONUDE

NAPOMENA: Naručilac je u obavezi da u skladu sa tenderskom dokumentacijom sačini sadržaj ponude

1. Naslovna strana ponude
2. Sadržaj ponude
3. Popunjeni podaci o ponudi i ponuđaču
4. Ugovor o zajedničkom nastupanju u slučaju zajedničke ponude
5. Popunjen obrazac finansijskog dijela ponude
6. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača
7. Dokazi za dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova za učešće u postupku javnog nadmetanja
8. Dokazi za ispunjavanje uslova stručno-tehničke i kadrovske osposobljenosti
9. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci
10. Sredstva finansijskog obezbjeđenja(za cjelinu ili za sve partije za koje se predaje ponuda)
11. Ostala dokumentacija (katalozi, fotografije, publikacije i slično)

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Ponuda se podnosi kao:

- Samostalna ponuda
- Samostalna ponuda sa podizvođačem/podugovaračem
- Zajednička ponuda
- Zajednička ponuda sa podizvođačem/podugovaračem

Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ⁴	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude⁵

⁴ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

⁵ Tabelu "Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude" popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ⁶	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

Podaci o podnosiocu zajedničke ponude⁷

⁶ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

⁷Tabelu „Podaci o podnosiocu zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu. Ponuđač koji podnosi zajedničku ponudu dužan je popuniti i tabele „Podaci o nosiocu zajedničke ponude“ i „Podaci o članu zajedničke ponude“

Naziv podnosioca zajedničke ponude	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje finansijskog dijela ponude, nacрта ugovora o javnoj nabavci i nacрта okvirnog sporazuma	<i>(Ime i prezime)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora	

Podaci o nosiocu zajedničke ponude:

Naziv nosioca zajedničke ponude	
PIB ⁸	
Broj računa i naziv banke ponudača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koji se odnose na nosioca zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

Podaci o članu zajedničke ponude⁹:

⁸ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponudača

⁹ TABELU "Podaci o članu zajedničke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog člana zajedničke ponude

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB ¹⁰	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koja se odnose na člana zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

Podaci o podgovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude¹¹

¹⁰ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ¹²	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹Tabelu „ Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude“popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose zajednički sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

¹² Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponudnog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)	pdv (€)	ukupan iznos sa pdv-om (€)
1								
2								
3								
.....								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	
....	
.....	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA NA STRANI
PONUDAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA¹³**

(ponuđač) _____

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača / podugovarača
(ime i prezime i radno mjesto) _____, u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim
nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba
interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj
____ od _____ godine za nabavku _____ *(opis predmeta)* _____, u smislu člana 17 stav 1
Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog
ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

¹³ Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlaštenim licima ponuđača;
- dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza (državne i lokalne uprave) da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da ponuđač, odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

<p style="text-align: center;">DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI</p>

Dostaviti:

liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde;

izjave o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, odnosno kvalifikacijama rukovodećih lica i naročito kvalifikacijama lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga;

**IZJAVE I POTVRDE ZA ISPUNJAVANJE USLOVA O STRUČNO
TEHNIČKOJ I KADROVSKOJ OSPOSOBLJENOSTI KADA JE
PREDMET JAVNE NABAVKE USLUGA**

LISTA GLAVNIH USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE
--

Redni broj	Primalac (kupac)	Broj i datum zaključenja ugovora	Godina realizacije ugovora	Vrijednost ugovora (€)	Kontakt osoba primaoca (kupca)
1					
2					
...					

Sastavni dio Liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine su potvrde o izvršenim uslugama izdatih od kupaca ili ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjavu ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde. Naručilac može da provjeri istinitost podataka navedenih u potvrdi odnosno izjavi.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

IZJAVA
O OBRAZOVNIM I PROFESIONALNIM KVALIFIKACIJAMA PONUĐAČA,
ODNOSNO KVALIFIKACIJAMA RUKOVODEĆIH LICA I LICA KOJA ĆE
BITI ANGAŽOVANA NA PRUŽANJU KONKRETNIH USLUGA

Ovlašćeno lice ponuđača _____, (ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

da ponuđač/član zajedničke ponude _____ posjeduje obrazovne i profesionalne kvalifikacije za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavi usluga i da njegova rukovodeća lica i lica koja će biti odgovorna za pružanje konkretnih usluga imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Status (radni odnos/ drugi oblik angažovanja)	Licence, odobrenja i slično	Funkcija koju će obavljati u izvršenju predmetne nabavke
1					
2					
...					

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

**IZJAVA O
NAMJERI I PREDMETU PODUGOVARANJA¹⁴**

Ovlašćeno lice ponuđača _____, (ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

Da ponuđač/član zajedničke ponude _____ ne / namjerava da za predmetnu javnu nabavku _____, angažuje podugovarača/e, odnosno podizvođača/e:

- 1.
- 2.
-

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

¹⁴ Za sve navedene podugovarače jasno popuniti tabelu „Podaci o podugovaraču/podizvodjaču u okviru samostalne ponude“ ili „Podaci o podugovaraču/podizvodjaču u okviru zajedničke ponude“

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

UGOVOR

O PRUŽANJU USLUGA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA SOFTVERSKIH RJEŠENJA

Zaključen dana _____ između sljedećih Ugovornih strana:

1. Ministarstvo finansija- Poreska uprava, koju zastupa Darko Radunović (u daljem tekstu: "Naručilac");i
2. _____, koju zastupa _____ (u daljem tekstu: "Izvršilac")

(Izvršilac i Naručilac se u daljem tekstu zajedno navode kao "Ugovorne strane" ili pojedinačno kao "Ugovorna strana").

UVOD

Član 1.

Ugovorne strane saglasno konstatuju:

- Da je Naručilac, rješenjem broj _____ i _____ od _____ dobio odobrenje od strane Uprave za javne nabavke da sprovede pregovarački postupak bez prethodnog obavljanja poziva za nabavku usluga;
- Da je gore navedeni pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nabavku usluga sproveden, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 42/2011);
- Da su potrebna stalna prilagodjavanja i optimizacije dijelova UCG1 i UCG2 sistema, kako bi isti radio efikasnije, pouzdanije i sa što manje problema;
- Da Izvršilac posjeduje znanje i kadar osposobljen da održava UCG1 i UCG2 softverska rešenja.

Imajući u vidu konstatacije iz stava 1 ovog člana, Ugovorne strane ovim Ugovorom o pružanju usluga tehničkog održavanja softverskih rješenja (u daljem tekstu "**Ugovor**") definišu (I) uslove za tehničko održavanje softverskih rješenja UCG1 i UCG2 instaliranih kod Naručioaca, (II) način na koji će se odvijati aktivnosti na održavanju softverskih rješenja (III) greške koje se mogu javiti u radu softverskih rješenja i (IV) procedure za izvještavanje i otklanjanje grešaka i druge bitne elemente odnosa Ugovornih strana vezano za održavanje softverskih rješenja.

Član 2.

Termini upotrijebljeni u ovom Ugovoru imaju sljedeće značenje:

Pojam	Definicija
Ugovor	Ovaj ugovor o tehničkom održavanju softverskih rješenja
Održavanje	Skup aktivnosti od strane tehničkog personala Izvršioca s ciljem da se obezbijedi funkcionalnost softverskih rješenja

Softversko rešenje	Instalirani sistem ili podsistem UCG1 i UCG2, a čije održavanje je predmet ovog Ugovora
Vrijeme odgovora	Vrijeme proteklo od primljenog izvještaja o greški od strane Naručioca do prvog odgovora nekog od inženjera za podršku realizovanog preko telefona
Vrijeme neutralizacije	Vrijeme proteklo od primljenog poziva od strane Naručioca do momenta vraćanja sistema u normalan operativni rad
Normalan rad sistema	Podrazumijeva stanje sistema u kome Softversko rješenje normalno funkcioniše
Sistemska softver	Operativni sistemi i integracijske platforme
Tehnička podrška	Skup aktivnosti sprovednih od strane tehničkog personala Izvršioca s ciljem da se obezbijedi aktivna i konsultativna podrška Naručiocu
Radni sati	Sati između 8 i 16 sati, svih dana u godini izuzev subote i nedelje i dana državnih i vjerskih praznika u koje se prema propisima Crne Gore ne radi
Krajnji korisnik	Fizičko lice koje koristi Softversko rješenje
Zahtjev za izmjenu Softverskog rješenja	Zahtjev Naručioca ili prijedlog Izvršioca za radove koji će dovesti do nove funkcionalnosti nekog od Softverskih rješenja, koja nije bila specificirana u originalnoj specifikaciji funkcionalnosti Softverskih rješenja.
Portal	Sistem za prijavu grešaka i kontrolu njihovog otklanjanja
Najbolji napor	Rad koji svaki klijent očekuje da bude uloženi od strane Izvršioca u rješavanju problema u radu Softverskog rješenja ukoliko do njega dodje, a ne garantuje rješavanje problema u određenom vremenskom periodu
Mjesečni plan održavanja	Plan usaglašen između PM-ova Naručioca i Izvršioca koji definiše aktivnosti na Održavanju koje će se preduzeti u toku mjeseca i određuje redosljed u njihovom izvršavanju.

PREDMET I CILJ UGOVORA

Član 3.

Predmet Održavanja su informacioni sistemi UCG1 i UCG2, sa svim svojim funkcionalnostima koje su postojale na dan potpisivanja Ugovora.

U predmet Održavanja ne spadaju:

- Staro poresko knjigovodstvo;
- Sistemski software;
- Mrežna infrastruktura;
- Serveri i ostala oprema;
- Novi sistemi na zajedničkoj infrastrukturi i pripadajuće baze i sheme podataka, i to:
 - o Sistem UCG3,
 - o Sistem eCRPS
 - o Dodatni servisi, izvještaji i funkcionalnosti koje su razvili uposlenici Naručioca ili treća lica.

Član 4.

Cilj Održavanja od strane Izvršioca je:

- Kontinuirano praćenje i unapređivanje rada održavanih Softverskih rješenja;
- Obezbjedivanje ispravnog i kvalitetnog funkcionisanja svih Softverskih rješenja (instaliranih sistema i podsistema) koja su predmet Održavanja i stvaranje uslova za neprekidan rad, u on-line režimu 24/7/365, održavanog Softverskog rješenja u dijelu koji zavisi od Izvršioca i nije uslovljen drugim spoljnim faktorima (npr. ispravan hardver optimalnih performansi, sistemski softver, odgovarajući antivirus program, odgovarajuća veza sa starim poreskim sistemom i drugo);
- Pružanje tehničke podrške zaposlenima u tehničkoj podršci Naručioca, imenovanim s njegove strane za kontakt s Izvršiocom, u skladu s odredbama ovog Ugovora;
- Nadogradnje i optimizacije Softverskih rješenja po posebnim zahtjevima Naručioca, u zavisnosti od vremena raspoloživog za ovu namjenu;
- Izrada izvještaja koji su neophodni Naručiocu a mogu se generisati na osnovu postojeće šeme u bazi, u skladu s planom rada za određeni mjesec i dogovorenim prioritetima u radu;
- Osposobljavanje predstavnika Naručioca za samostalno otklanjanje grešaka u budućnosti.

OBAVEZE IZVRŠIOCA

Član 5.

Izvršilac je dužan da:

1. Obezbjedi uslove za izvršenje obaveza iz ovog Ugovora koji su u njegovoj nadležnosti;
2. Obezbjedi održavanje i unapređivanje sistema na tehnološkoj platformi postojećeg sistema uz poštovanje bezbjednosnih procedura i zaštite podataka.
3. Usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
4. Učestvuje zajedno sa Naručiocom u izradi plana mjesečnih aktivnosti;
5. Obezbjedi reagovanje na prijavu grešaka od strane Naručioca u skladu s odredbama ovog Ugovora;
6. U slučaju Kritične greške odma preduzme mjere za njeno otklanjanje i najmanje smanji stepen njene kritičnosti u roku od 3 dana;
7. Održava Softverska rješenja u skladu s ciljevima održavanja i na način definisan ovim Ugovorom, uz poštovanje dogovorenih mjesečnih planova;
8. U skladu s Mjesečnim planom održavanja izradi nove izvještaje i optimizuje i uradi reinženjering djelova Softverskih rješenja;

9. U svrhu obuke zaposlenih Naručioca za samostalan rad, omogući članovima tima Naručioca da se upoznaju s procedurom/postupkom rada na otklanjanju grešaka koji će biti sproveden tokom važenja ovog Ugovora, nakon prijave greške od strane Naručioca;
10. Daje savjete Naručiću vezano za funkcionisanje i korišćenje Softverskog rješenja;
11. Podnosi mjesečni izveštaj o izvedenim radovima na Održavanju i dokumentuje radove na Održavanju na dogovoreni način;
12. Informiše Naručioca o ključnim tehničkim stvarima vezanim za novine u području pokrivenom Softverskim rješenjem za vrijeme važenja ovog Ugovora;
13. U okviru unapredjenja sistema koje će se odvijati kroz realizaciju mjesečnih planova, omogući da sistem ima mogućnost da radi sa sljedećim verzijama i tipovima pretraživača;
14. U okviru unapredjenja sistema koje će se odvijati kroz realizaciju mjesečnih planova, omogući da u slučaju greške sistema, gubitak podataka bude ograničen na ne više od trenutnog prenosa podataka koji se unose od strane korisnika u trenutku pojavljivanja greške;
15. Omogući da promjene koje će biti izvršene na sistemu budu u najvećoj mogućoj mjeri skalabilne;
16. Održava tehničku dokumentaciju u skladu s tehničkim promjenama na Softverskom rješenju;
17. Čuva razvojne i produkcijske verzije Softverskog rješenja;
18. Bude spreman da na zahtjev Naručioca ili kao posljedicu promijenjenih tehničkih okolnosti, izvrši tehničke promjene u Softverskim rješenjima i pripadajućoj dokumentaciji dinamikom koja će se utvrditi Mjesečnim planom održavanja;
19. Obavlja i druge aktivnosti povezane sa Softverskim rješenjem za koje je najoptimalnije da ih izvede Izvršilac, u skladu sa Mjesečnim planom održavanja i dogovorno određenim prioritetima za konkretan mjesec.

Izvršilac će usluge iz ovog Ugovora, izuzev obaveze definisane članom 6 stav 1 tačka 2 Ugovora, vršiti off-site.

Član 6.

Izvršilac ima obavezu da stvori uslove za izvršenje obaveza iz ovog Ugovora koji, između ostalog, uključuju:

1. Tim od minimum 2 (dva) člana koji će biti posvećen izvršenju obaveza Izvršioca iz Ugovora, a koji se može mijenjati u zavisnosti od konkretnih potreba, koji će 320 radnih sati mjesečno biti angažovani na izvršenju usluga iz ovog Ugovora (redovno održavanje, rješavanje grešaka iz Mjesečnog plana, rješavanje Kritičnih grešaka, unapredjenje sistema i izvršenje drugih ugovornih obaveza definisanih članom 5 ovog Ugovora);
2. Po potrebi i na zahtjev Naručioca, a u dogovoru sa Izvršiocom, obezbijediti fizičko prisustvo programera i/ili administratora baze podataka Izvršioca, u prostorijama Naručioca, u maksimalnom trajanju do 5 radnih dana ne više od 6 puta godišnje, u radno vrijeme Naručioca, čime će se obezbijediti neometana komunikacija Izvršioca i Naručioca;
3. Portal koji će služiti za prijavu grešaka i evidentiranje načina otklanjanja istih i kome će imati pristup tim Naručioca.

Članovi tima Izvršioca angažovani na izvođenju ovog projekta treba da zadovoljavaju sljedeće kriterijume:

- Voda projekta (1 Izvršilac) (u daljem tekstu: PM Izvršioca).
 - 10 godina iskustva u radu s informacionim sistemima. Iskustvo projektovanja i održavanja kompleksnih informacionih sistema, poznavanje

rada ORACLE baze podataka, Microsoft razvojnih tehnologija, poznavanje rada SQL server baze podataka, BizTalk-a, .NET i C# razvojnih alata

- Administrator baze podataka (1 izvršilac)
 - 5 godina radnog iskustva u radu s ORACLE bazom podataka
 - 5 godina radnog iskustva u administraciji SQL server baze podataka
 - 5 godina radnog iskustva u održavanju BizTalk-a 2006 R2 i pripadajuće baze podataka
- Programer (1 izvršilac)
 - 5 godina radnog iskustva u izradi softvera korišćenjem Microsoft .Net tehnologija, C#, WCF, Oracle-a i nezavisnih, a za proces održavanja neophodnih razvojnih tehnologija (T-SQL-a, PL/SQL-a, XSLT-a, HTML-a, CSS-a, JavaScript-a, ASP.NET-a, SQL Server Report Services-a, MS XML 4.0-a, Enterprise library-a 3.1)
 - iskustvo u radu s elektronskim dokumentima i elektronskim potpisivanjem
 - iskustvo u radu sa višeslojnim aplikacijama
 - iskustvo u radu na projektima vezanim za usluge u javnom sektoru
 - Iskustvo u radu / održavanju UCG projekta
 - Poznavanje MSbuild procesa i pisanje build skripti

Kao članove tima Izvršilac može angažovati svoje zaposlene i nezavisne podizvođače.

Član 7.

PM Izvršiloca i PM Naručioca zajednički dogovoreno Mjesečni plan održavanja i određuju prioritete u radu. Usvojeni Mjesečni plan održavanja predstavlja okvir za aktivnosti Naručioca i Izvršioca u toku mjeseca.

U slučaju pojave grešaka ili iznenadnih naknadnih zahtjeva Naručioca, redosljed prioriteta u radu Izvršioca je sledeći:

1. Otklanjanje Kritičnih grešaka
2. Prioriteti po nalogu Naručioca
3. Aktivnosti definisane Mjesečnim planom održavanja.

Nalog za promjenu prioriteta u radu Izvršioca mimo Mjesečnog plana održavanja može dati samo PM Naručioca.

Svi rokovi definisani Mjesečnim planom održavanja se u slučaju pojave Kritičnih grešaka i/ili promjene prioriteta po nalogu Naručioca pomjeraju za vrijeme potrebno za smanjenje stepena kritičnosti Kritične greške, odnosno završetak rada na prioritetu određenog nalogom Naručioca dobijenom nakon definisanja Mjesečnog plana održavanja za konkretni mjesec.

OBAVEZE NARUČIOCA

Član 8.

Naručilac je dužan da:

- Obezbijedi kompetentnog i ovlašćenog vođu projekta odgovornog za planiranje, koordinaciju aktivnosti, praćenje progressa, definisanje prioriteta i odobravanje mjesečnih faktura (u daljem tekstu: PM Naručioca);

- Obezbedi da se zahtjevi za otklanjanje grešaka primljeni od krajnjih korisnika analiziraju i filtriraju i samo one greške koje zaposleni u tehničkoj podršci Naručioca ne mogu sami riješiti proslijeđuju Izvršiocu na rješavanje, u skladu s utvrđenim redoslijedom prioriteta;
- Stara se o ispravnosti opreme koja je povezana sa Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja;
- Stara se o odgovarajućem održavanju (u smislu odgovora i dostupnosti) sistema koji je povezan sa Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja i s kojim funkcioniše kao cjelina;
- Pravovremeno, savjesno i odgovorno održava hardversku infrastrukturu, mrežnu infrastrukturu, postavlja i ažurira antivirus i operativne sisteme uz obavezu prethodnog obavještanja Izvršioca o namjeranim aktivnostima kako bi se preduprijedile negativne posljedice na rad Softverskog rješenja;
- Stara se o potpunom, tačnom i pravovremenom unosu podataka u bazu dokumenata nad kojom radi Softversko rješenje;
- Obezbjedi odgovarajuću zaštitu održavanog Softverskog rješenja i sistema povezanih na njega (zaštitu pristupa, pravljenje sigurnih kopija baza podataka i softvera, itd.);
- Obezbjedi da tim Naručioca testira svaku funkcionalnost postavljenu na testno okruženje u dogovorenom roku od 3 radna dana, a prije nego se rješenje postavi na produkciono okruženje;
- U okviru internih sigurnosnih pravila Naručioca, omogući Izvršiocu neometani pristup informacionom sistemu i Softverskom rješenju koje je predmet Održavanja kao i informacionim sistemima povezanim sa ili na Softversko rješenje, što uključuje stavljanje na raspolaganje postojeće dokumentacije i softvera i osiguravanje saradnje lica koja održavaju informacione sisteme ili aplikacije povezane sa Softverskim rješenjem;
- Obezbjedi prisustvo i spremnosti na saradnju svog osoblja koje je neophodno da bi Izvršilac mogao da izvrši svoje ugovorne obaveze;
- Imenuje osobu za kontakt za održavani informacioni sistem i dostavi Izvršiocu njegove/njene kontakt podatke (telefon, mobilni telefon, mail, fax);
- Rukuje Softverskim rješenjem koje je predmet Održavanja u skladu s instrukcijama za rad proizvođača i internim pravilima;
- Omogući osoblju Izvršioca korišćenje radnih stanica, telefona, fax mašina, modema, Interneta, elektronske pošte i druge dostupne komunikacijske uređaje unutar okvira definisanih sigurnosnim pravilima Naručioca;
- Spriječi svako nestručno ili nemarno rukovanje Softverskim rješenjem ili s njim povezanim informacionim sistemima;
- Čuva razvojne i produkcijske verzije Softverskog rješenja.

Član 9.

Tokom pružanja usluga Održavanja predviđenih ovim Ugovorom i 12 mjeseci nakon njegovog okončanja Naručilac neće, direktno ili indirektno, na bilo koji način, zaposliti ili na bilo kojoj drugoj osnovi angažovati lica koja su ispred Izvršioca radila na održavanju konkretnog Softverskog rješenja, nezavisno od toga da li je radni odnos ili ugovorni odnos između Izvršioca i tog lica u međuvremenu prestao.

U slučaju nepoštovanja obaveze iz stava 1. ovog člana, Izvršilac ima pravo na ugovorenu štetu u iznosu od 6 prosječnih bruto zarada/ naknada koje je lice iz stava 1 ovog člana primalo 3 (tri) mjeseca prije raskida radnog odnosa/ prestanka angažovanja kod Izvršioca.

GREŠKE U RADU SOFTVERSKOG RJEŠENJA

Član 10.

Greška je stanje Softverskog rješenja ili događaj unutar Softverskog rješenja koji ograničava, smeta ili dovodi do gubitka okvira postavljanja i održavanja očekivanih funkcionalnosti Softverskog rješenja.

Član 11.

Stepeni greške mogu biti:

- a) **Kritična greška (Prioritet P1)**
Korisnik ne može više koristiti Softversko rješenje zbog greške na nekoj od osnovnih funkcionalnosti Softverskog rješenja, što ima kritičan uticaj na izvršenje aktivnosti. Takva greška zahtijeva hitnu intervenciju i otklanjanje iste. Primjeri grešaka ove vrste su: problemi sa podacima ili njihovo uništenje, gubitak podataka. Nema zamjenskog rješenja za grešku, te je za otklanjanje takve greške potrebna promjena organizacije aplikacije ili velike promjene u aplikaciji.
- b) **Ozbiljna greška (Prioritet P2)**
Korisnik može koristiti Softversko rješenje, ali je njegova upotreba znatno ograničena. Ozbiljna greška može biti izbjegnuta trenutnim zamjenskim rješenjem. Primjer ovakve greške je: prekid ili zastoje, poruke koje korisnika vode pogrešnim putem, greške koje su nastale kao posljedica greške u Softverskom rješenju, ali se dešavaju slučajno ili pod uticajem rijetkih i izuzetnih događaja ili slučajnosti.
- c) **Primjetna greška (Prioritet P3)**
Korisnik može koristiti Softversko rješenje, ali je njegova upotreba ograničena, mada je takvog opsega koji nije kritičan u cjelosti. Za primjetne greške postoje odgovarajući zamjenski načini koji ne utiču na mogućnost rješenja. Primjeri ovakvih grešaka su: greške koje čine upotrebu određenih procedura nemogućim, interfejsi koji rade neispravno, smanjena primjenljivost ili kapacitet sistema.
- d) **Mala greška (Prioritet P4)**
Korisnik može lako izazvati malu grešku i učiniti neometanim budući rad rješenja. U slučaju grešaka ovakvog tipa, zamjensko rješenje postaje stalno rješenje. Ovo se odnosi na male greške u vizuelnom izgledu rješenja.
- e) **Neprimjetna greška (Prioritet P5)**
Neprimjetne greške su greške koje nemaju uticaj na rad korisnika–i/ili greške koje se detektuju od strane korisnika koji ne koristi funkcionalnost sa greškom.

PROCEDURA IZVJEŠTAVANJA O GREŠKAMA

Član 12.

Lica ovlašćena od strane Naručioca, nakon analize problema u radu Softverkog rješenja prijavljenog od strane Krajnjih korisnika i (1) bezuspješnog pokušaja tehničkog osoblja Naručioca da riješi problem u radu ili (2) utvrđivanja da problem ne može riješiti tehničko osoblje Naručioca, obavještavaju Izvršioca o uočenim greškama u radu Softverskog rješenja na način definisan ovim Ugovorom.

U zavisnosti od toga o kakvoj se greški radi, Naručilac prijavljuje greške na jedan od sljedećih načina:

1. Vanredni izvještaj o greškama koje zahtijevaju hitnu intervenciju (Kritične greške); i
2. Redovni izvještaj o greškama (za sve ostale greške osim Kritičnih grešaka).

Vanredni izvještaj o greškama se može poslati bilo kada u toku ili van radnog vremena i PM-ovi su dužni da odmah pristupe revidiranju mjesečnog plana održavanja i otklanjanje Kritične greške ubace u tekući plan.

Redovni izvještaj o greškama se šalje jednom mjesečno i predmet je analize PM-ova Naručioca i Izvršioca. Greške prijavljene kroz redovan izvještaj se, po pravilu, otklanjaju kroz Mjesečni plan održavanja.

Ugovorne strane će po zaključenju ovog Ugovora obavijestiti jedna drugu o kontakt podacima lica ovlaštenih za dostavljanje i prijem izvještaja o greškama (adresa, broj fax-a, e-mail adresa).

U slučaju promjene kontakt podataka, Ugovorne strane će informisati jedna drugu o ovoj promjeni u pisanom obliku, najkasnije 5 (pet) dana prije stupanja promjene na snagu.

Član 13.

- 1) Naručilac prijavljuje Izvršiocu postojanje greške preko Portala ili e-mailom. Izuzetno, prijava Kritične greške se vrši telefonski, uz obavezu da se nakon toga ista prijavi i preko Portala ili e-mailom.
- 2) Naručilac mora u prijavi greške definisati sve podatke potrebne za razumijevanje greške. Prijava greške mora da sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - datum prijave,
 - opis greške koja se dogodila,
 - način reprodukcije greške,
 - trajanje greške ili vrijeme kada se greška dogodila ili je detektovana,
 - mogući uzrok greške ako ga Naručilac može odrediti,
 - kontakt podatke osobe koja je prijavu podnijela.
- 3) Ukoliko Izvršilac nije tražio dodatno pojašnjenje prijave greške u okviru vremena odgovora, smatra se da je prijava potpuna i da rok za odgovor teče od momenta prijave greške.
- 4) U slučaju da prijava greške koju je Naručilac podnio nije kompletna, Izvršilac je obavezan da o tome obavijesti Naručioca u vremenu odgovora. Vrijeme kada je Izvršilac primio sve podatke vezano za nastalu grešku se smatra vremenom prijema izvještaja o greški od koga teče rok za odgovor.
- 5) Izvršilac je dužan da pristupi otklanjanju greške na koju se odnosi izvještaj, čak i ukoliko taj izvještaj nije kompletan u smislu stava 2 ovog člana Ugovora a postoje dovoljne informacije u izvještaju na osnovu kojih bi Izvršilac mogao pristupiti otklanjanju greške. Vrijeme odgovora se računa od trenutka prijema obaveštenja Naručioca da nije u stanju da obezbijedi sve podatke potrebne za razumijevanje greške navedene u stavu 2 ovog člana.

Član 14.

Izvršilac je u obavezi da počne sa radom na otklanjanju Kritične greške odmah po prijemu prijave i da u roku od 3 dana od dana prijave snizi stepen kritičnosti Kritične greške.

Za sve ostale greške Izvršilac garantuje vrijeme odziva i da će učiniti Najbolji napor da iste otkloni, a aktivnosti na otklanjanju grešaka i pretpostavljeno Vrijeme neutralizacije će biti definisane Mjesečnim planom održavanja.

PROCEDURA OTKLANJANJA GREŠAKA

Član 15.

Izvršilac je obavezan da razmotri primljeni izvještaj o grešci i u okviru vremena odgovora telefonom ili e-mailom obavijesti kontakt osobu Naručioca o kakvoj se vrsti greške radi, o okvirnom vremenu potrebnom za otklanjanje greške i načinu otklanjanja iste.

Član 16.

- 1) Izvršilac je u obavezi da odgovori na prijavu greške sa sljedećim vremenima odgovora:

Vrijeme odgovora za Kritične greške: maksimalno 4 Radna sata

Vrijeme odgovora za Ozbiljne greške: maksimalno 8 Radnih sati

- 2) Vrijeme odgovora počinje da se računa od trenutka kada je Naručilac prema definisanoj proceduri obavijestio Izvršioca o nastaloj greški.
- 3) Izvršilac zadržava pravo da ima kolektivni godišnji odmor za svoje zaposlene u trajanju od 10 (deset) radnih dana godišnje u kojima tehnička podrška neće biti pružena, o čemu će blagovremeno obavijestiti Naručioca. Izuzetno, Izvršilac se obavezuje da poštuje vrijeme odgovora i u vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora za slučajeve prijavljivanja Kritičnih grešaka koje traže hitnu intervenciju.

Član 17.

Naručilac može preko Portala pratiti način i tok otklanjanja prijavljene greške. Podrazumijevana je obaveznost dostavljanja e-mail-a ili e-mail notifikacija u slučaju statusnih promjena prijavljene greške.

Na Portalu će Izvršilac unijeti najmanje sljedeće:

- Opis svih promjena na Softverskom rješenju, bazama podataka i sistemskom softveru koje su urađene tokom otklanjanja greške uz detaljan opis procedure rada na istom;
- Opis posljedica otklanjanja greške na korišćenje Softverskog rješenja i redovne procedure u održavanju sistema;
- Potencijalne uzroke greške;
- Vrijeme utrošeno na otklanjanje greške.

Izvršilac je dužan da nakon otklanjanja greške dostavi naručiocu kompletnu tehničku dokumentaciju o urađenim izmjenama.

Član 18.

Izvršilac će obavijestiti Naručioca o otklanjanju greške u radu Softverskog rješenja preko Portala i e-mailom.

Naručilac je dužan da testira zamjensko rješenje postavljeno na testno okruženje u roku od 3 radna dana od dana postavke promjene na testno okruženje. Naručilac ima pravo na produženje ovog roka za još 7 radnih dana kada iz objektivnih razloga nije uspio da izvrši testiranje u roku od 3 dana, o čemu je dužan da obavesti Izvršioca prije isteka roka testiranja.

Nakon isteka roka testiranja iz stava 2 ovog člana Naručilac će pismeno potvrditi Izvršiocu da je greška otklonjena ili staviti primjedbu na pružene usluge.

Smatraće se da je greška otklonjena ako Naručilac u okviru roka za testiranje iz stava 2 ovog člana odnosno u okviru produženog roka testiranja iz stava 3 ovog člana nije dostavio Izvršiocu primjedbu na pružene usluge.

Nakon prijema potvrde da je greška otklonjena, odnosno nakon isteka roka za testiranje u kome Naručilac nije dostavio primjedbe na pružene usluge, Izvršilac i Naručilac se dogovaraju oko dinamike i načina instaliranja zamjenskog rješenja na produkciono okruženje.

U slučaju da greška nije otklonjena, Ugovorne strane dogovorno određuju dalje korake na otklanjanju greške i rokove za preduzimanje tih radnji.

Član 19.

Izvršilac je dužan da na kraju svakog mjeseca napravi rekapitulaciju svih pruženih usluga Održavanja i istu dostavi Naručiocu. Izvještaj, u dijelu koji se odnosi na otklanjanje grešaka, treba minimalno da sadrži: opis promjena, uzroke i način otklanjanja greške, utrošeno vrijeme na njenom otklanjanju, kao i posljedice na rad sistema i spisak izmjenjenih dokumenata iz aktuelne tehničke dokumentacije.

UGOVORNA CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 20.

Naknada za Održavanje Softverskog rješenja za period važenja ovog Ugovora iznosi: []EUR .
U ukupnu cijenu uračunat je porez na dodatu vrijednost.

Naknada za Održavanje se plaća mjesečno.

Plaćanje mjesečne naknade za Održavanje se vrši na sljedeći način:

Mjesečni iznos naknade se isplaćuje po sačinjavanju zapisnika o statusu realizovanih obaveza- Izvršilac i Naručilac će svakog 7-og u mjesecu (ili prvog narednog radnog dana ako je taj dan neradan) potpisati zapisnik kojim će se konstatovati status realizovanih obaveza Izvršioca. Izvršilac će na osnovu potpisanog zapisnika ispostaviti Naručiocu fakturu. U slučaju da Naručilac ne potpiše zapisnik u roku od 2 dana, Izvršilac može izdati fakturu na osnovu jednostrano potpisanog zapisnika (samo sa strane Izvršioca).

Rok plaćanja faktura je 30 dana.

Naručilac će plaćanje po tim fakturama izvršiti najkasnije 30-og dana od dana ispostavljanja istih, odnosno prvog sljedećeg radnog dana ukoliko je datum valute neradni dan u Crnoj Gori.

U cilju obezbjeđenja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, naručilac garantuje i Izjavom, ***o urednom plaćanju dospjelih obaveza***, kojom se obezbjeđuje uredno plaćanje obaveza iz javnih nabavki

Izjava čini sastavni dio ovog Ugovora.

Član 21.

Naknada koju Naručilac plaća prema ovom Ugovoru je jedina bruto naknada koju Naručilac plaća Izvršiocu prema ovom Ugovoru i uključuje sve poreze, troškove i/ili druga obavezna plaćanja koja Izvršilac može imati sa ili u vezi s ovim Ugovorom u momentu zaključenja ovog Ugovora.

U slučaju da nakon zaključenja ovog Ugovora dođe do promjene zakonskih propisa koja dovede do uvođenja PDV-a ili poreza po odbitku koji bi se plaćali na usluge Održavanja, a koji za posljedicu imaju smanjenje iznosa koji će biti primljen od strane Izvršioca za usluge iz ovog Ugovora, iznos iz člana 20 ovog Ugovora će se uvećati za novouvedene poreske obaveze, na način koji će omogućiti da Izvršilac i dalje prima isti iznos naknade.

Član 22.

Izvršilac će ispostavljati mjesečne račune za izvršene usluge Održavanja.

Svaki račun koji Izvršilac dostavi Naručiocu a odnosi se na Održavanje mora da sadrži sljedeće elemente:

1. naziv, adresu i matični broj obveznika-izdavaoca računa;
2. mjesto, datum izdavanja i redni broj računa;
3. naziv, adresu i matični broj obveznika-primaoca računa;
4. rekapitulaciju izvršenih usluga Održavanja;
5. datum isporuke;
6. iznos osnovice;
7. poresku stopu koja se primjenjuje;
8. iznos PDV koji je obračunat na osnovicu;
9. napomenu o poreskom oslobođanju (ukoliko je ostvareno);
10. vrijednost izvršenih usluga;
11. uslove plaćanja
12. broj Ugovora na osnovu kojeg se vrši plaćanje.

U slučaju da se Naručilac ne slaže s primljenim računom za usluge Održavanja dužan je da o svojim primjedbama obavijesti Izvršioca u roku od 5 dana od dana prijema računa, u pisanoj formi.

Član 23.

Izvršilac ima pravo da prekine izvršenje usluge Održavanja ako Naručilac kasni sa plaćanjem fakture duže od 7 dana.

PRAVA INTELEKTUALNE SVOJINE

Član 24.

Ugovorne strane su saglasne da Naručilac isplatom ugovorene cijene Održavanja u cjelosti stiče sva prava iskorišćavanja produkata Održavanja razvijenih od strane Izvršioca za potrebe izvršenja ovog Ugovora.

Član 25.

Naručilac je saglasan da Izvršilac, pri pružanju usluge Održavanja, može koristiti softver trećih lica (kompjuterski programi, komponente, moduli, biblioteke i sl.). Korišćenje softvera trećih lica je u

cjelosti zavisno od licencnih uslova proizvođača tog softvera i Naručilac se obavezuje da će u cjelini poštovati iste. Izvršilac je obavezan da obavijesti Naručioca o licencnim uslovima trećeg lica.

Naručilac je saglasan da Izvršilac pri pružanju usluge Održavanja može koristiti kod razvijen prije ili izvan ovog Ugovora (u daljem tekstu: Osnovne informacije). Izvršilac odobrava Naručiocu, nakon konačnog plaćanja ugovorene cijene Održavanja u cjelosti, trajnu licencu i pravo na korišćenje Osnovnih informacija zajedno s produktima Održavanja za njegovu internu upotrebu.

Svi planovi, crteži, specifikacije, projekti, izvještaji, izvorni kod i ostali dokumenti i softver podneseni od strane Izvršioca postaće i ostati vlasništvo Naručioca, a Izvršilac usluga će, ne kasnije od dana isteka roka važenja ovog Ugovora, isporučiti sve ovakve dokumente i softver Naručiocu, zajedno s detaljnim inventarom.

ODGOVORNOST

Član 26.

- 1) Izvršilac se obavezuje da će usluge Održavanja obavljati stručno i kvalitetno, u skladu s pravilima svoje struke uz poštovanje bezbjednosnih procedura i zaštite podataka.
- 2) Ukoliko Izvršilac, namjerno ili krajnjom nepažnjom, postupi suprotno odredbama ovog Ugovora, a zbog toga dođe do neoperativnosti i nefunkcionisanja Softverskog rješenja, te zbog toga Naručilac pretrpi štetu, dužan je da prouzrokovanu štetu nadoknadi.
- 3) Procjenu uzroka štete izvršice komisija Naručioca u prisustvu predstavnika Izvršioca. Ukoliko komisija Naručioca u prisustvu predstavnika Izvršioca utvrdi da je uzrok nastale štete neispunjenje ugovornih obaveza, Naručilac će imati pravo na naknadu štete i na raskid ovog Ugovora.
- 4) Odgovornost Izvršioca za štetu po ovom Ugovoru po bilo kom osnovu, uključujući i ugovornu kaznu (penale) za kašnjenje s izvršenjem određenih ugovornih obaveza, se ograničava na 70% naknade za Održavanje Softverskog rješenja za cio period važenja ovog Ugovora.
- 5) Izvršilac ne preuzima nikakvu odgovornost za štetu u vezi sa softverom i/ili hardverom trećih lica koje Naručilac koristi odnosno koja će mu biti isporučena u okviru ovog Ugovora odnosno drugog ugovora osim ukoliko je primijetio ili mogao da primijeti da će takva šteta nastati, a nije blagovremeno obavijestio Naručioca.

Član 27.

Ukoliko Izvršilac ne izvrši poslove definisane ovim Ugovorom u dogovorenim rokovima obavezuje se da plati Naručiocu ugovornu kaznu (penale) u sljedećim slučajevima:

- Nepoštovanje roka od 3 dana za smanjenje kritičnosti Kritične greške: 40% mjesečne naknade po slučaju
- Neispunjenje Mjesečnog plana održavanja: 40% mjesečne naknade
- Nepoštovanje roka odziva za kritične i ozbiljne greške: 4% mjesečne naknade

Ukupan zbir svih penala koje po bilo kom osnovu Izvršilac treba da plati Naručiocu ne može da predje 70% naknade za održavanje na mjesečnom nivou.

Član 28.

Izvršilac neće biti odgovoran Naručiocu za štetu niti će biti obavezan da plati penale za kašnjenje s izvršenjem svojih obaveza ako je šteta nastala ili je do kašnjenja došlo usljed:

- Slučaja više sile;
- Propusta Naručioca da osigura uslove za rad Izvršioca. Problema u radu Softverskog rješenja nastalih usljed nesavjesnog, nestručnog ili nepravovremenog održavanja i/ili instalacije hardvera, mrežne infrastrukture ili instalacija, održavanja, ugrade ili instalacije patch-eva nad Sistemskim softverom drajverima i antivirusnim softverom;
- Prekida Održavanja na zahtjev Naručioca;
- Povećanja aktivnosti na održavanju sistema kroz otklanjanje Kritičnih grešaka ili rješavanje prioriteta određenih od strane Naručioca u toku tekućeg mjeseca, a mimo mjesečnog plana održavanja;
- Prekida Održavanja do koga je došlo zbog kašnjenja Naručioca s plaćanjem mjesečne fakture za Održavanje duže od 30 dana.

POVJERLJIVE INFORMACIJE

Član 29.

Tokom trajanja ovog Ugovora, bilo koja strana može da primi ili da ima pristup tehničkim informacijama, kao i informacija o sistemima, Softveru, pravima za intelektualnu svojinu, planovima proizvodnje i strategijama, promocijama, korisnicima, ličnim podacima i s tim u vezi ne-tehničkim poslovnim informacijama, koje se razumno mogu smatrati povjerljivim („**Povjerljive informacije**“).

Ugovorne strane se obavezuju da će tretirati i čuvati kao povjerljive sve povjerljive informacije za koje je očigledno da bi nastala šteta ukoliko bi za njih saznalo neovlašćeno lice, bez obzira na to da li se odnose na Projekat ili ne. Ugovorne strane su saglasne da će svako otkrivanje, prijem i razmjena Povjerljivih informacija biti obavljeno u tajnosti. Povjerljive informacije mogu biti otkrivene na bilo koji način i u bilo kom obliku. Mediji-nosači Povjerljivih informacija se takođe smatraju Povjerljivim informacijama. Bez obzira na navedeno, sve poslovne informacije u pogledu bilo kog neobjavljenog proizvoda Izvršioca ili Naručioca, smatraju se Povjerljivim informacijama u svrhu ovog člana.

Ugovorne strane Povjerljive informacije mogu koristiti samo u vezi s izvođenjem svojih ugovornih obaveza, određenih ovim Ugovorom, i samo od strane onih zaposlenih koji imaju potrebu da znaju takve informacije u svrhe predviđene ovim Ugovorom. Ugovorne strane će štiti Povjerljive informacije koristeći isti stepen zaštite (ali ne manje od razumnog stepena zaštite) da spriječe neovlaštenu upotrebu, oglašavanje ili objavljivanje takve Povjerljive informacije, kao što koriste da zaštite sopstvene poverljive informacije.

Obaveze Ugovornih strana iz ovog člana trajaće i po okončanju ovog Ugovora, a najmanje u periodu od 2 godine od otkrivanja.

Obaveza čuvanja Poverljivih podataka se ne primjenjuje na sljedeće informacije: (i) informacije koje su već bile poznate primaocu u momentu otkrivanja; (ii) informacije dostupne javnosti bez krivice primaoca; (iii) informacije primljene od trećeg lica bez obaveze čuvanja; (iv) informacije nezavisno razvijene od strane primaoca prije i/ili nezavisno od otkrivanja; (v) informacije čije objelodanjivanje je

obavezno po sili zakona (na zahtjev državnih organa, revizije i sl.); ili (vi) informacije za čije objelodanjivanje je dobijena prethodna pismena saglasnost davaoca.

OSOBE ZA KONTAKT

Član 30.

Sve informacije i obavještenja, uključujući i ona koja se tiču promjena kontakt osobe i/ili adrese, moraju se slati u pisanoj formi.

Član 31.

Ovlaštene osobe za kontakt vezano za ovaj Ugovor:

Ispred Naručioca:

	Ime	E-mail	Telefon
1			

Ispred Izvršioca:

	Ime	E-mail	Telefon
1			
2			

Član 32.

U slučaju promjene kontakt osobe, Ugovorna strana koja mijenja osobu za kontakt je obavezna da obavijesti drugu Ugovornu stranu o novoj kontakt osobi najmanje 2 radna dana prije stupanja na snagu izmjene.

VAŽENJE UGOVORA

Član 33.

Ovaj Ugovor se zaključuje za period _____ od dana potpisivanja.

Član 34.

Svaka Ugovorna strana može da raskine ovaj Ugovor davanjem pisanog obavještenja drugoj Ugovornoj strani ukoliko se dogodi jedan od sljedećih slučajeva:

- ako druga Ugovorna strana načini bitnu povredu ovog Ugovora i po prijemu pisanog obavještenja u kome se navodi prekršaj ili povreda Ugovora propusti da ispravi takvu povredu u roku od 30 dana ili roku navedenom u tom obavještenju, a takav rok mora da bude razuman uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti;

- ukoliko se protiv druge Ugovorne strane pokrene postupak stečaja ili nastane nesolventnost i ako takav postupak ne bude obustavljen u roku od 90 (devedeset) dana od datuma pokretanja postupka/ nastajanja insolventnosti;
- u slučaju više sile, koja nije prestala ni u roku od 90 dana.

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 35.

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 15 Zakona o javnim nabavkama (Sl. CG br. 42/11, 57/14 i 28/15) ništavan je.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Propust bilo koje Ugovorne strane da primjeni neku odredbu ovog Ugovora ili da ostvari bilo koje pravo u vezi s Ugovorom, neće se smatrati kao odricanje prava da se ubuduće primjeni ista ili bilo koja druga odredba ili ostvari isto ili bilo koje drugo pravo.

Član 37.

Nijedna Ugovorna strana nema pravo da ustupi neko od svojih prava ili obaveza iz ovog Ugovora trećem licu bez prethodne pisane saglasnosti druge Ugovorne strane, za vrijeme trajanja ovog ugovora.

Član 38.

Za tumačenje odredbi ovog Ugovora i za sve ono što nije izričito regulisano ovim Ugovorom, primjenjivaće se pozitivno pravo Crne Gore.

Ukoliko neka od odredbi ovog Ugovora bude proglašena nevažećom od strane nadležnog suda, ostale odredbe Ugovora ostaju u potpunosti na snazi, a Ugovorne strane će u dobroj vjeri ugovoriti primjenu nove, važeće i sprovodljive odredbe koja najpribližnije odražava namjeru strana prilikom sklapanja ovog Ugovora.

Član 39.

Sva sporna pitanja koja mogu nastati iz ovog Ugovora, a koje Ugovorne strane ne uspiju da riješe sporazumno, rješavaće nadležni sud u Podgorici.

Član 40.

Izmjene i dopune ovog Ugovora mogu se vršiti samo u pismenoj formi, potpisivanjem od strane ovlašćenih predstavnika obje Ugovorne strane.

Član 41.

Ovaj Ugovor će stupiti na snagu danom obostranog potpisivanja od strane ovlašćenih zastupnika obje Ugovorne strane.

Član 42.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjeraka, po 2 (dva) za svaku Ugovornu stranu.

NARUČILAC

IZVODJAČ/IZVRŠILAC

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Napomena: Konačni tekst ugovora o javnoj nabavci biće sačinjen u skladu sa članom 107 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

NAPOMENA: Naručilac je dužan da zavisno od vrste i načina određivanja predmeta javne nabavke prilagodi uputstvo ponuđačima za sačinjavanje i podnošenje ponude, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

I NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

1. Pripremanje i dostavljanje ponude

Ponuđač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponuđač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupni broj listova ponude označi rednim brojem, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično.

Dokumenta koja sačinjava ponuđač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača ili lica koje on ovlasti.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude.

Ponuda i uzorci zahtijevani tenderskom dokumentacijom dostavljaju se u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i slično) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na omotu ponude navodi se: ponuda, broj tenderske dokumentacije, naziv i sjedište naručioca, naziv, sjedište, odnosno ime i adresa ponuđača i tekst: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda".

U slučaju podnošenja zajedničke ponude, na omotu je potrebno naznačiti da se radi o zajedničkoj ponudi i navesti puni naziv ponuđača i adresu na koju će ponuda biti vraćena u slučaju da je neblagovremena.

Ponuđač je dužan da ponudu sačini na obrascima iz tenderske dokumentacije uz mogućnost korišćenja svog memoranduma.

1. Pripremanje ponude u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma

Ako je tenderskom dokumentacijom predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma ponuđač priprema i podnosi ponudu u odnosu na opis, tehničku specifikaciju i procijenjenu vrijednost predmeta nabavke predviđene za prvu godinu, odnosno prvi ugovor o javnoj nabavci.

3. Način pripremanja ponude po partijama

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija pod uslovom da se ponuda odnosi na najmanje jednu partiju.

Ako ponuđač podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena kao jedna cjelina tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na način što se dokazi koji

se odnose na sve partije, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično, podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju učestvuje, a dokazi koji se odnose samo na određenu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Garancija ponude, katalogi, fotografije, publikacije i slično prilažu se u ponudi nakon dokumenata za zadnju partiju na kojoj se učestvuje.

4. Način pripremanja zajedničke ponude

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci.

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, odnosno podugovarač drugog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se: određuje vodeći ponuđač - nosilac ponude; određuje dio predmeta nabavke koji će realizovati svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno učešće u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograničena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i uređuju međusobna prava i obaveze podnosilaca zajedničke ponude (određuje podnosilac zajedničke ponude čije će ovlašćeno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i drugo). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se moraju navesti imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

5. Način pripremanja ponude sa podugovaračem/podizvođačem

Ponuđač može da izvršenje određenih poslova iz ugovora o javnoj nabavci povjeri podugovaraču ili podizvođaču.

Učešće svih podugovarača ili podizvođača u izvršenju javne nabavke ne može da bude veće od 30% od ukupne vrijednosti ponude.

Ponuđač je dužan da, na zahtjev naručioca, omogući uvid u dokumentaciju podugovarača ili podizvođača, odnosno pruži druge dokaze radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje ugovorene javne nabavke, bez obzira na broj podugovarača ili podizvođača.

6. Sukob interesa kod pripremanja zajedničke ponude i ponude sa podugovaračem / podizvođačem

U smislu člana 17 stav 1 tačka 6 Zakona o javnim nabavkama sukob interesa na strani ponuđača postoji ako lice u istom postupku javne nabavke učestvuje kao član više zajedničkih ponuda ili kao podugovarač, odnosno podizvođač učestvuje u više ponuda.

7. Način pripremanja ponude kada je u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji naveden robni znak, patent, tip ili posebno porijeklo robe, usluge ili radova uz naznaku "ili ekvivalentno"

Ako je naručilac u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji za određenu stavku/e naveo robni znak, patent, tip ili proizvođač, uz naznaku "ili ekvivalentno", ponuđač je dužan da u ponudi tačno navede koji robni znak, patent, tip ili proizvođač nudi.

U odnosu na zahtjeve za tehničke karakteristike ili specifikacije utvrđene tenderskom dokumentacijom ponuđači mogu ponuditi ekvivalentna rješenja zahtjevima iz standarda uz podnošenje dokaza o ekvivalentnosti.

8. Oblik i način dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke

Dokazi o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke i drugi dokazi traženi tenderskom dokumentacijom, mogu se dostaviti u originalu, ovjerenoj kopiji, neovjerenoj kopiji ili u elektronskoj formi.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ukoliko ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ne dostavi originale ili ovjerene kopije dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

U slučaju žalbenog postupka ponuđač čija se vjerodostojnost dokaza osporava dužan je da dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza, a ako ne dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

Ponuđač može dostaviti dokaze o kvalitetu (sertifikate, odnosno licence i druge dokaze o ispunjavanju kvaliteta) izdate od ovlašćenih organa država članica Evropske unije ili drugih država, kao ekvivalentne dokaze u skladu sa zakonom i zahtjevom naručioca. Ponuđač može dostaviti dokaz o kvalitetu u drugom obliku, ako pruži dokaz o tome da nema mogućnost ili pravo na traženje tog dokaza.

Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostavljaju se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane ovlašćenog sudskog tumača, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predviđeno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

9. Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedničke ponude

Svaki podnosilac zajedničke ponude mora u ponudi dokazati da ispunjava obavezne uslove: da je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata; da je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište; da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

Obavezni uslov da ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke mora da dokaže da ispunjava podnosilac zajedničke ponude koji je ugovorom o zajedničkom nastupu određen za izvršenje dijela predmeta javne nabavke za koji je Tenderskom dokumentacijom predviđena obaveza dostavljanja licence, odobrenja ili drugog akta.

Fakultativne uslove predviđene Tenderskom dokumentacijom u pogledu ekonomsko – finansijske sposobnosti i stručno – tehničke osposobljenosti podnosioci zajedničke ponude su dužni da ispune zajednički i mogu da koriste kapacitete drugog podnosioca iz zajedničke ponude.

10. Dokazivanje uslova preko podugovarača/podizvođača i drugog pravnog i fizičkog lica

Ponudač može ispunjenost uslova u pogledu posjedovanja dozvole, licence, odobrenja ili drugog akta za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke i u pogledu stručno – tehničke i kadrovske osposobljenosti dokazati preko podugovarača, odnosno podizvođača.

Ponudač može stručno – tehničku i kadrovsku osposobljenost dokazati korišćenjem kapaciteta drugog pravnog i fizičkog lica ukoliko su mu stavljeni na raspolaganje, u skladu sa zakonom.

11. Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije

11.1 Način dostavljanja garancije ponude

Garancija ponude koja sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana dostavlja se i povezuje u ponudi jemstvenikom sa ostalim dokumentima ponude. Na ovaj način se dostavlja i povezuje garancija ponude uz koju je kao posebni dokument dostavljena navedena klauzula izdavaoca garancije.

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana ili ako uz garanciju nije dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji koja se zatvara po svakoj strani tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati. Zatvaranje plastične folije može se vršiti i jemstvenikom kojim se povezuje ponuda u cjelinu na način što će se plastična folija perforirati po obodu svake strane sa najmanje po dvije perforacije kroz koje će se provući jemstvenik kojim se povezuje ponuda, tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati, a da se ista vidno ne ošteti, kao ni jemstvenik kojim je zatvorena plastična folija i kojim je uvezana ponuda. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

Garancija ponude se prilaže na način opisan pod tačkom 3 ovog uputstva (način pripremanja ponude po partijama).

11.2 Zajednički uslovi za garanciju ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Garancija ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mogu biti izdata od banke, društva za osiguranje ili druge organizacije koja je zakonom ili na osnovu zakona ovlašćena za davanje garancija.

U garanciji ponude i sredstvu finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mora biti naveden broj i datum tenderske dokumentacije na koji se odnosi ponuda, iznos na koji se garancija daje i da je безусловna i plativa na prvi poziv naručioca nakon nastanka razloga na koji se odnosi.

U slučaju kada se ponuda podnosi za više partija ponudač može u ponudi dostaviti jednu garanciju ponude za sve partije za koje podnosi ponudu uz navođenje partija na koje se odnosi i iznosa garancije za svaku partiju ili da za svaku partiju dostavi posebnu garanciju ponude.

12. Način iskazivanja ponuđene cijene

Ponudač dostavlja ponudu sa cijenom/ama izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om, na način predviđen obrascem “Finansijski dio ponude” koji je sastavni dio Tenderske dokumentacije.

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Ponuđena cijena/e piše se brojkama.

Ponuđena cijena/e izražava se za cjelokupni predmet javne nabavke, a ukoliko je predmet javne nabavke određen po partijama za svaku partiju za koju se podnosi ponuda dostavlja se posebno Finansijski dio ponude.

Ako je cijena najpovoljnije ponude niža najmanje za 30% u odnosu na prosječno ponudenu cijenu svih ispravnih ponuda ponudač je dužan da na zahtjev naručioca dostavi obrazloženje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list CG", broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

13. Alternativna ponuda

Ukoliko je naručilac predvidio mogućnost podnošenja alternativne ponude, ponudač može dostaviti samo jednu ponudu: alternativnu ili onakvu kakvu je naručilac zahtijevao tehničkim karakteristikama ili specifikacijam predmeta javne nabavke, odnosno predmjera radova, date u tenderskoj dokumentaciji.

14. Nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma

Ponudač je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlaštenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti, a ako je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma i Nacrt okvirnog sporazuma potpisan od strane ovlaštenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti.

15. Blagovremenost ponude

Ponuda je blagovremeno podnesena ako je uručena naručiocu prije isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda koji je predviđen Tenderskom dokumentacijom.

16. Period važenja ponude

Period važenja ponude ne može da bude kraći od roka definisanog u Pozivu.

Istekom važenja ponude naručilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponudača da produži period važenja ponude do određenog datuma. Ukoliko ponudač odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatraće se da je odustao od ponude. Ponudač koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu.

17. Pojašnjenje tenderske dokumentacije

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od 22 dana¹⁵, od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije.

Zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije podnosi se u pisanoj formi (poštom, faxom, e-mailom...) na adresu naručioca.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

Naručilac je dužan da pojašnjenje tenderske dokumentacije, dostavi podnosiocu zahtjeva i da ga objavi na portalu javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zahtjeva.

II NAČIN PRIPREMANJA I DOSTAVLJANJA PONUDE U ELEKTRONSKOJ FORMI

Ponudač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponuda u elektronskoj formi se priprema i podnosi u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska komunikacija i elektronski potpis.

¹⁵ u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

III IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

Ponudač može da, u roku za dostavljanje ponuda, mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane na način predviđen za pripremanje i dostavljanje ponude, pri čemu je dužan da jasno naznači koji dio ponude mijenja ili dopunjava.

**OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU
JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

Ovlašćuje se (ime i prezime i broj lične karte ili druge identifikacione isprave) da, u ime (naziv ponuđača), kao ponuđača, prisustvuje javnom otvaranju ponuda po Tenderskoj dokumentaciji (naziv naručioca) broj _____ od _____. godine, za nabavku (opis predmeta nabavke) i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

Napomena: Ovlašćenje se predaje Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda naručioca neposredno prije početka javnog otvaranja ponuda.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Zainteresovano lice (lice koje je blagovremeno tražilo pojašnjenje tenderske dokumentacije, lice koje u žalbi dokaže ili učini vjerovatnim da je zbog pobijanog akta ili radnje naručioca pretrpjelo ili moglo pretrpjeti štetu kao ponudač u postupku javne nabavke) može izjaviti žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki počev od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije najkasnije deset dana prije dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom ako je tenderskom dokumentacijom predmetnog postupka predviđeno dostavljanje ponuda elektronskim putem. Žalba koja nije podnesena na naprijed predviđeni način biće odbijena kao nedozvoljena.

Podnosilac žalbe je dužan da uz žalbu priloži dokaz o uplati naknade za vođenje postupka u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 20.000,00 eura, na žiro račun Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, a žalba se odnosi samo na određenu/e partiju/e, naknada se plaća u iznosu 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke te /tih partije/a.

Instrukcije za plaćanje naknade za vođenje postupka od strane želilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.