**OBRAZAC 1**

**UPRAVA PRIHODA I CARINA**

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 03/1-28027/1-21

Redni broj iz Plana javnih nabavki: 56

Mjesto i datum: Podgorica, 31.12.2021. godine

Na osnovu člana 93 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 074/19) Uprava prihoda i carina

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU**

**ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE**

**Usluge održavanja i dopune softvera - Softvera za Nacionalni akcizni sistem**

Predmet nabavke se nabavlja:

🞎 kao cjelina

1. **POZIV ZA NADMETANJE[[1]](#footnote-1)**

1. Podaci o naručiocu;
2. Podaci o postupku i predmetu javne nabavke:
	1. Vrsta postupka,
	2. Predmet javne nabavke (vrsta predmeta, naziv i opis predmeta),
	3. Procijenjena vrijednost predmeta nabavke[[2]](#footnote-2),
	4. Način nabavke:
* Cjelina, po partijama,
* Zajednička nabavka,
* Centralizovana nabavka,
	1. Posebni oblik nabavke:
* Okvirni sporazum,
* Dinamički sistem nabavki,
* Elektronska aukcija,
* Elektronski katalog,
	1. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke i posebni osnovi za isključenje,
	2. Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
	3. Način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda,
	4. Rok za donošenje odluke o izboru,
	5. Rok važenja ponude,
	6. Garancija ponude
1. **TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE[[3]](#footnote-3)**
2. Naziv i opis predmeta nabavke u cjelini, po partijama i stavkama sa bitnim karakteristikama

UPC ovim tenderom želi obezbijediti održavanje postojećeg stanja Akciznog informacionog sistema i konfornost njegovog korišćenja, kao i nadogradnju (dopunu) postojećih aplikativnih rješenja sa trenutnim stabilnim verzijama istih.

Predmeti održavanja po ovom tenderu moraju, u toku trajanja izvršenja tendera, biti detaljno tehnički opisani sa svim aktivnostima koje na njemu izvodi spoljnji partner (ponuđač).

Akcizni informacioni sistem omogućava:

1. Akciznim obveznicima:

Da obveznik izvrši registraciju, promijeni registraciju, vodi evidenciju o svojim akciznim skladištima, vodi evidenciju o svojim akciznim proizvodima, podnosi specifikacije po proizvodima, koje kasnije koristi za mjesečne izvještaje ili obračune, prati svoju analitičku karticu.

Korisnik u ovom sistemu održava i šifarnik svojih akciznih proizvoda

Podnese zahtjeve za povraćaj dijela plaćene akcize u skladu sa zakonom

1. Carinskim inspektorima

Carinski inspektor vrši prihvatanje, vraćanje na dopunu, registrovanje, odobravanje kretanja, kao i provjeru podnesenih specifikacija. Knjiženje podnešenih prijava.

Carinski inspektor vrši, provjeru zahtjeva za povraćaj dijela plaćene akcize, kreira rješenje i zaduženje za obavezu vraćanja dijela plaćene akcize.

Akcizni informacioni sistem je integralni dio Carinskog informacionog sistema, koji je povezan web servisima sa drugim aplikacijama koje se koriste u svakodnevnom radu.

## Predmet nadmetanja

Predmet ovog nadmetanja je pružanje usluga održavanja, modifikacije, unaprjeđenja i nadogradnje postojećih kao i operativnog obezbjeđenja rada Informacionog sistema u Upravi prihoda i carina. U to se ubraja sljedeće:

1. Održavanje postojećih aplikativnih rješenja,
2. Modifikacija, unaprjeđenje i dopuna postojećih aplikativnih rješenja,
3. Praćenje funkcionisanja i obezbjeđivanje rada aplikacija,
4. Dežurstvo 24hx7dana,
5. Saradnja sa drugim učesnicima koji učestvuju u razvoju i održavanju CIS-a na strani Naručioca posla,
6. Izvještavanje - Pružanje na uvid naručiocu u stanje aktivnosti koje se izvode na sistemu, kao i stanje izmjena i narudžbi, detaljno

# Funkcionalni moduli

Većina modula (Registri, Mjesečne specifikacije, Mjesečni izvještaji, Mjesečni obračuni, Evidencije, Kretanja akciza / posebnog poreza, Knjigovodstvo, Proizvodi obvezika, Izvještaji) nalazi se i na front delu aplikaicje.

1. **Registri**
	* *Akcizni obveznici:*
		+ *Dodavanje novog zahtjeva za registraciju*
		+ *Podnošenje zahtjeva za registraciju*
		+ *Zaprimanje zahtjeva za registraciju*
		+ *Vraćanje zahtjeva za registraciju na dopunu*
		+ *Prihvatanje zahtjeva za registraciju*
		+ *Pregled registracije u read-only modu*
		+ *Štampanje dokumenta o snimljenoj registraciji*
		+ *Podnošenje zahtjeva za prestanak registracije*
		+ *Odobravanje prestanka registracije*
		+ *Podnošenje zahtjeva za izmjenu registracije*
		+ *Zaprimanje zahtjeva za izmjenu registracije*
		+ *Vraćanje zahtjeva za izmjenu registracije na dopunu*
		+ *Dopuna zahtjeva za izmjenu registracije*
		+ *Zaprimanje dopunjenog zahtjeva za izmjenu registracije*
		+ *Prihvatanje zahtjeva za izmjenu registracije.*
	* *Akcizne dozvole:*
		+ *Dodavanje zahtjeva za izdavanje nove akcizne dozvole*
		+ *Podnošenje zahtjeva za izdavanje nove akcizne dozvole*
		+ *Zaprimanje zahtjeva za izdavanje nove akcizne dozvole*
		+ *Vraćanje zahtjeva za izdavanje nove akcizne dozvole na dopunu*
		+ *Prihvatanje zahtjeva za izdavanje nove akcizne dozvole*
		+ *Štampanje podataka*
		+ *Obrada garancije.*
	* *Oslobođeni korisnici akciznih proizvoda:*
		+ *Dodavanje novog zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
		+ *Podnošenje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
		+ *Zaprimanje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
		+ *Prihvatanje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
		+ *Štampanje dokumenta*
		+ *Obrada garancije.*
	* *Pogoni oslobođenih korisnika*
* *Dodavanje novog zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
* *Podnošenje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
* *Zaprimanje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
* *Prihvatanje zahtjeva za registraciju oslobođenog korisnika*
* *Štampanje dokumenta*
* *Obrada garancije*
* *Izmjena podataka.*
	+ *Obveznici posebnog poreza*
* *Dodavanje novog zahtjeva za registraciju*
* *Podnošenje zahtjeva za registraciju*
* *Zaprimanje zahtjeva za registraciju*
* *Vraćanje zahtjeva za registraciju na dopunu*
* *Prihvatanje zahtjeva za registraciju*
* *Štampanje dokumenta o snimljenoj registraciji*
* *Prestanak registracije.*
	+ *Dozvole za posebne poreze*
* *Dodavanje zahtjeva za izdavanje nove dozvole posebnog poreza*
* *Podnošenje zahtjeva za izdavanje nove dozvole posebnog poreza*
* *Zaprimanje zahtjeva za izdavanje nove dozvole posebnog poreza*
* *Vraćanje zahtjeva za izdavanje nove dozvole posebnog poreza na dopunu*
* *Prihvatanje zahtjeva za izdavanje nove dozvole posebnog poreza*
* *Štampanje podataka*
* *Obrada garancije.*
	+ *Potvrde za male proizvođače*
* *Dodavanje podataka o potvrdi za malog proizvođača*
* *Izmjena podataka o potvrdi za malog proizvođača*
* *Brisanje podataka o potvrdi za malog proizvođača*
* *Automatsko skidanje količina pri zaprimanju specifikacije.*
	+ *Potvrde za ribare*
* *Dodavanje podataka o potvrdi za ribara*
* *Izmjena podataka o potvrdi za ribara*
* *Brisanje podataka o potvrdi za ribara*
* *Automatsko skidanje količina pri zaprimanju zahtjeva za povraćaj.*
1. **Mjesečne specifikacije**
	* *Specifikacija akcize*
* *Snimanje zahtjeva za specifikaciju akcize*
* *Podnošenje zahtjeva za specifikaciju akcize*
* *Izmjena specifikacije akcize.*

*Specifikacija će se može podnijeti za sljedeće kategorije proizvoda:*

* *Duvanski proizvodi uključujući i nesagorijevajući duvan*
* *Alkohol i alkoholna pića*
* *Gazirana pića*
* *Mineralna ulja, njihovi derivati, supstituti i ugalj*
* *Tečnost za punjenje elektronskih cigareta.*

*Svaka od navedenih kategorija ima podkategoriju, za koju se podnosi specifikacija:*

* *Stanje zaliha na početni dan izvještajnog perioda*
* *Proizvedene količine*
* *Količine puštene u potrošnju u CG (oporezive količine)*
* *Količine uvezene i puštene u slobodni promet u CG*
* *Povraćaj sa tržišta*
* *Količine prodate oslobođenim korisnicima.*
	+ *Specifikacija posebnog poreza*
* *Snimanje prijave za specifikaciju posebnog poreza*
* *Podnošenje prijave za specifikaciju posebnog poreza*
* *Izmjena podataka o specifikaciji posebnog poreza.*
1. **Mjesečni izveštaj**
	* *Mjesečni izveštaj akcize*
* *Podnošenje zahtjeva za mjesečni izvještaj akcize*
* *Izmjena podataka na mjesečnom izvještaju akcize.*
	+ *Mjesečni izveštaj posebnog poreza*
* *Podnošenje zahtjeva za mjesečni izvještaj posebnog poreza*
* *Izmjena podataka na mjesečnom izvještaju posebnog poreza.*
1. **Mjesečni obračuni**
	* *Obračun akcize*
* *Snimanje novog zahtjeva u status “Nacrt”*
* *Podnošenje novog zahtjeva za obračun akcize*
* *Zaprimanje zahtjeva za obračun akcize*
* *Pregled podataka o obračunu akcize*
* *Podnošenje zahtjeva za izmjenu obračuna akcize.*

*Obračun se podnosi odvojeno za svaku kategoriju proizvoda:*

* *Duvanski proizvodi uključujući i nesagorijevajući duvan*
* *Alkohol i alkoholna pića*
* *Gazirana pića*
* *Mineralna ulja, njihovi derivati, supstituti i ugalj*
* *Tečnost za punjenje elektronskih cigareta.*
	+ *Obračun posebnog poreza*
* *Podnošenje novog zahtjeva za obračun posebnog poreza*
* *Zaprimanje zahtjeva za obračun posebnog poreza*
* *Pregled podataka o obračunu posebnog poreza*
* *Izmjena podataka o obračunu posebnog poreza.*
	+ *Obračun razlike akcize*
* *Podnošenje prijave za obračun razlike akcize*
* *Pregled podataka u read-only modu*
* *Izmjena podataka o obračunu razlike akcize.*
* *Mogućnost obrade cigareta sa izmijenjenom MPC (maloprodajna cijena).*
1. **TNG (Tečni naftni gas)**
	* *Tng obračun*
* *Podnošenje TNG obračuna*
* *Zaprimanje TNG obračuna*
* *Pregled podataka (TNG)*
* *Obrada zahtjeva (TNG)*
* *Unošenje specifikacija tokom mjeseca*
* *Pregled krajnjeg stanja*
* *Kontrola stanja.*
1. **Evidencije**
	* *EKUG*
* *Podnošenje evidencije o kupcima mineralnih ulja koja se koriste za grijanje*
* *Zaprimanje zahtjeva za evidenciju*
* *Pregled podataka (EKUG)*
* *Izmjena podataka na evidencijama (EKUG)*
* *Obrada zahtjeva na evidencijama (EKUG).*
	+ *EKUP*
* *Podnošenje evidencije prodavca o kupcima mineralnih ulja koja se koriste za pogon poljoprivredne, šumske I mehanizacije za održavanje ski staza I parking na skijalištima*
* *Zaprimanje zahtjeva za evidenciju*
* *Pregled podataka (EKUP)*
* *Izmjena podataka na evidencijama (EKUP)*
* *Obrada zahtjeva na evidencijama (EKUP).*
1. **Zahtev za povraćaj**
	* *ZPDPA-2*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Prihvatanje zahtjeva za povraćaj*
* *Knjiženje rješenja o zahtjeva za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena podataka o zahtjevu.*
	+ *ZPDPA-3*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Prihvatanje zahtjeva za povraćaj*
* *Knjiženje zahtjeva za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena podataka o zahtjevu.*
	+ *Povraćaj ribaru*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Odabir plovila i potvrde pri podnošenju*
* *Unos napomena za statistiku pri podnošenju*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Prihvatanje zahtjeva za povraćaj*
* *Knjiženje rješenja o zahtjevu za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena podataka o zahtjevu*
* *Pregled podataka šifarnika plovila ribara*
* *Dodavanje podakata šifarnika plovila ribara*
* *Brisanje podakata šifarnika plovila ribara*
* *Izmjena podakata šifarnika plovila ribara*
* *Pregled podakata statistike ribara*
* *Mogućnost odabira datumskog opsega pri pregledu podakata statistike ribara*
* *Pregled sumarnih podakata statistike ribara.*
	+ *Šumska mehanizacija*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Prihvatanje zahtjeva za povraćaj*
* *Knjiženje zahtjeva za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena podataka o zahtjevu.*
	+ *Povraćaj uplate*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje dopunjenog zahtjeva*
* *Obrada zahtjeva*
* *Donošenje rješenja o povraćaju*
* *Knjiženje rješenja o zahtjevu za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena zahtjeva koji je u statusu “Nacrt”.*
	+ *Povraćaj od prodaje diplomatama*
* *Dodavanje novog zahtjeva za povraćaj*
* *Podnošenje zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje zahtjeva za povraćaj*
* *Vraćanje zahtjeva za povraćaj na dopunu*
* *Dopuna zahtjeva za povraćaj*
* *Zaprimanje dopunjenog zahtjeva*
* *Obrada zahtjeva*
* *Donošenje rješenja o povraćaju*
* *Knjiženje rješenja o zahtjevu za povraćaj*
* *Štampanje podataka o zahtjevu*
* *Izmjena zahtjeva koji je u statusu “Nacrt”.*
1. **Kretanja akciza / posebnog poreza**
	* *Dozvole*
* *Read-only pregled podataka o firmama koje imaju dozvolu za režim odloženog plaćanja akcize ili oslobođenja od plaćanja akcize.*
	+ *Mjesto otpreme*
* *Dodavanje novog akciznog dokumenta (e-AD)*
* *Podnošenje novog akciznog dokumenta (e-AD)*
* *Promjena mjesta prijema – slučaj 1*
* *Odustajanje od kretanja*
* *Prihvatanje akciznog dokumenta (odobravanje kretanja)*
* *Odbijanje kretanja*
* *Promjena mjesta prijema – slučaj 2.*
	+ *Mjesto prijema*
* *Signaliziranje cariniku da je roba dostavljena*
* *Odbijanje isporuke*
* *Djelimično odbijanje isporuke*
* *Okončavanje kretanja.*

*U slučaju „Pojednostavljenog akciznog dokumenta” obuhvaćene su sledeće funkcionalnosti:*

* + *Mjesto otpreme*
* *Dodavanje novog akciznog dokumenta (e-AD)*
* *Podnošenje novog akciznog dokumenta (e-AD)*
* *Promjena mjesta prijema – slučaj 1*
* *Storniranje pojednostavljenog akciznog dokumenta.*
	+ *Mjesto prijema*
* *Signaliziranje cariniku da je roba dostavljena (okončavanje kretanja).*
1. **Knjigovodstvo**
	* *Nalozi*
* *Read-only prikaz knjigovodstvenih naloga.*
	+ *Obrada izvoda*
* *Obrada izvoda iz centralne banke.*
	+ *Ručni nalog*
* *Ručni nalog – Povraćaj sredstava*
* *Ručni nalog – Preusmjeravanje sredstava sa jednog akciznog računa na drugi*
* *Ručni nalog – Rasknjižavanje neprepoznatih uplata – depozita*
* *Obračun kamate na osnovna zaduženja evidentirana u tekućoj godini*
* *Otpis obaveza*
* *Odloženo plaćanje*
* *Zaključivanje knjigovodstvene evidencije na 31.12.*
* *Zaduženje kamate na 31.12.*
* *Završni račun*
* *Prenos početnog stanja.*
	+ *Analitička kartica*
* *Pretraživanje.*
1. **Proizvodi obveznika**
2. **Izvještaji**
3. **Administracija**
	* *Audit*
* *Prikaz statistike uspješnosti pojedinih akcija na aplikaciji.*
	+ *Šifarnici*
* *Dodavanje podataka*
* *Pregled podataka*
* *Izmjena podataka*
* *Brisanje podataka.*
	+ *Akcizni prilog*
* *Dodavanje novog akciznog priloga*
* *Izmjena akciznog priloga*
* *Pregled akciznog priloga.*
	+ *Prilog posebnog poreza*
* *Dodavanje novog priloga posebnog poreza*
* *Izmjena priloga posebnog poreza*
* *Pregled priloga posebnog poreza.*
1. **DODATNE INFORMACIJE O PREDMETU I POSTUPKU NABAVKE**[[4]](#footnote-4)

**Procijenjena vrijednost predmenta nabavke:[[5]](#footnote-5)**

🞎 **Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma**:

🞎 kao cjeline je 24.793,39 €;

Obrazloženje razloga zašto predmet nabavke nije podijeljen na partije:[[6]](#footnote-6)

Obrazloženje razloga zašto predmet nabavke nije podijeljen na partije: predmet javne nabavke predstavlja jednu cjelinu..

**ZAKLJUČIVANJE OKVIRNOG SPORAZUMA[[7]](#footnote-7)**

Zaključiće se okvirni sporazum:

🞎 ne

**PODACI O NARUČIOCIMA KOJI ZAKLJUČUJU ZAJEDNIČKU NABAVKU**

nema

**PODACI O NARUČIOCIMA KOJI SU UKLJUČENI U CENTRALIZOVANU NABAVKU**

nema

**NAČIN SPROVOĐENJA ELEKTRONSKE AUKCIJE**

nema

**ELEKTRONSKI KATALOG**

nema

**PONUDA SA VARIJANTAMA**

Mogućnost podnošenja ponude sa varijantama

🞎 Varijante ponude nijesu dozvoljene i neće biti razmatrane.

**REZERVISANA NABAVKA**

🞎 Ne

1. **NAČIN UTVRĐIVANJA EKVIVALENTNOSTI**

nema

1. **OSNOVI ZA OBAVEZNO ISKLJUČENJE IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Privredni subjekat će se isključiti iz postupka javne nabavke, ako:

1) postoji sukob interesa iz člana 41 stav 1 tačka 2 alineja 1 i 2 ili člana 42 Zakona o javnim nabavkama,

2) ne ispunjava obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta predviđene tenderskom dokumentacijom,

3) postoji drugi razlog predviđen ovim zakonom.

1. **SREDSTVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi naručiocu:

🞎 garanciju za dobro izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma ako su potpisnici dužni da ga izvršavaju[[8]](#footnote-8), za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10% od vrijednosti ugovoraili okvirnog sporazuma[[9]](#footnote-9)

1. **METODOLOGIJA VREDNOVANJA PONUDA**

Naručilac će u postupku javne nabavki izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma[[10]](#footnote-10):

🞎 odnos cijene i kvaliteta

*Koristiće se proporcionalna (relativna) metoda na sljedeći način :*

*Naručilac će u postupku javne nabavki izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma:*

*1) odnos cijene i kvaliteta*

*Naručilac se opredijelio za vrednovanje ponuda po kriterijumu odnos cijene i kvaliteta, koje će se vršiti na osnovu sljedećih parametara:*

*1. Parametar: Cijena (C) ................maksimalan broj bodova 80*

*2. Parametar: Kvalitet (K) ...............maksimalan broj bodova 20*

*Ukupan broj bodova = (C) + (K)*

*Parametar cijena: Ponuđaču koji ponudi najnižu cijenu dodjeljuje se maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju proporcionalni broj bodova u odnosu na najnižu ponuđenu cijenu, prema formuli:*

*Broj bodova= (najniža ponuđena cijena/ponuđena cijena) x 80*

*Parametar kvalitet: Ponude po podkriterijumu kvalitet vrednovaće se na osnovu referenci ponuđača na uspješnom i blagovremenom izvršenju istih ili sličnih usluga koje su potvrđene od strane korisnika pruženih usluga tokom prethodnih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke.*

*Pod istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta javne nabavke podrazumijevaju se usluge održavanja softvera i drugih programskih modula namijenjenih za funkcionisanje u javnom sektoru.*

*Potvrde o izvršenim uslugama sadrže opis usluga na čijoj je realizaciji ponuđač bio angažovan, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da su usluge blagovremeno i kvalitetno pružene.*

*Ponuđaču koji ponudi najveći broj referenci, tj. potvrda dodjeljuje se maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju proporcionalni broj bodova u odnosu na najveći broj referenci, prema formuli:*

*Broj bodova = (broj ponuđenih referenci/najveći broj ponuđenih referenci) x 20*

* 1. Referencu za razvoj i održavanje Aplikativnog softvera;
	+ *Ponuđač mora dokazati da ima iskustva na području razvoja, projektovanja, izrade aplikacija i interoperabilnosti više aplikacija, a da posebno iskaže iskustvo dizajniranja sistema i softvera, programiranja, isporuke, implementacije i održavanja softvera, za barem 50 istovremenih korisnika.*
	+ *Potrebno iskustvo se dokazuje dostavljanjem potvrde 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, kao što je navedeno u pozivu.*

Referencu za dokazano iskustvo u poslovanju sa akciznim sistemima i procedurama na informatičkom nivou.

* + *Referenca ponuđača kojom se dokazuje da isti mora imati iskustvo na području integracije akciznih aplikativnih rješenja u minimum jednom uspješno realizovanom projektu ili održavanja istog u poslednje 2 godine*
1. **JEZIK PONUDE**

Ponuda se sačinjava na:

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

1. **NAČIN, MJESTO I VRIJEME PODNOŠENJA PONUDA I OTVARANJA PONUDA**

Ponude se podnose preko ESJN-a zaključno sa danom 09.02.2022. godine do 10,00 sati.

Otvaranje ponuda održaće se dana 09.02.2022. godine u 10,00 sati.

🞎 Dio ponude koje se ne dostavlja preko ESJN-a, a odnosi se na garanciju ponude dostavlja se:

* 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

radnim danima od 09,00 do 13,00 sati, zaključno sa danom 09.02.2022. godine do 10,00 sati.

1. **USLOVI ZA AKTIVIRANJE GARANCIJE PONUDE[[11]](#footnote-11)**

Garancija ponude će se aktivirati ako ponuđač:

1) odustane od ponude u roku važenja ponude;

2) ne dostavi zahtijevane dokaze prije potpisivanja ugovora;

3) odbije da potpiše ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum; ili

4) u izjavi privrednog subjekta navede netačne činjenice o ispunjenosti uslova iz člana 111 stav 4 Zakona o javnim nabavkama.

1. **TAJNOST PODATAKA**

Tenderska dokumentacija sadrži tajne podatke

🞎 ne

1. **UPUTSTVO ZA SAČINJAVANJE PONUDE**

Ponude se sačinjava u ESJN u skladu sa tenderskom dokumentacijom i važećim Pravilnikom o sadržaju ponude i uputstvu za sačinjavanje i podnošenje ponude.

Ispunjenost uslova za učešće u postupku javne nabavke dokazuje se izjavom privrednog subjekta, koja se sačinjava na obrascu datom u Pravilniku o obrascu izjave privrednog subjekta.

Ponuđač je dužan da tačno i nedvosmisleno popuni Izjavu privrednog subjekta u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije.

1. **NAČIN ZAKLJUČIVANJA I IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

 Naručilac zaključuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Ugovor o javnoj nabavci će biti sačinjen u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a.

Ugovorom o javnoj nabavci između Naručioca i Ponuđača, čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, pored uslova koji su propisani ovom tenderskom dokumentacijom, će biti definisano i sljedeće:[[12]](#footnote-12)

Naručilac će raskinuti ugovor o javnoj nabavci ako:

-Izabrani ponuđač ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima predviđenim Ugovorom;

-Izabrani ponuđač ne izvrši korekciju propusta u realizaciji svojih ugovornih obaveza u roku od 5 (pet) dana od dana prijema zvaničnog upozorenja Naručioca, ili u bilo kom daljem periodu koji je Naručilac nakon toga pisano odobrio;

-Nastupe okolnosti koje za posljedicu imaju bitnu izmjenu ugovora (član 150 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 074/19)), koja iziskuje sprovođenje novog postupka javne nabavke;

-Nastupi neki razlog koji predstavlja osnov za obavezno isključenje ponuđača iz postupka nabavke (član 108 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 074/19).

Raskid Ugovora o javnoj nabavci se vrši pisanim putem, a otkazni rok iznosi 15 dana u kom je svaka ugovorna strana dužna da izvrši sve svoje preuzete obaveze, kao i obaveze koje nastanu u toku trajanja otkaznog roka, a čije izvršenje dospjeva do isteka otkaznog roka. Izvršenim otkazom Ugovora o javnoj nabavci ne mogu se osporavati ni dovoditi u pitanje prava i obaveze između ugovornih strana koja su nastala do dana prestanka Ugovora.

* Naručilac se obavezuje:
* da će pružiti potpunu podršku Ponuđaču,
* da će dostaviti postojeće tehničke i korisničke dokumentacije,
* da će pružiti detaljnije tehničke informacije vezane uz postojeću računarsku i komunikacionu infrastrukturu,
* da će pružiti detaljnije tehničke informacije uz organizacionu strukturu, raspored radnih mjesta i organizaciju računarske infrastrukture krajnjih korisnika,
* da će osigurati nesmetani pristup informatičkoj infrastrukturi koja je predmet održavanja u skladu sa zahtjevima iz ponude,
* da će obezbijediti komunikacije mobilnim telefonom izmedju korisnika naručioca posla i dežurne službe Ponudjača..

Naručilac ima pravo da naloži Izabranom ponuđaču/Izvršiocu da otkloni sve uočene nedostatke na izvršenim uslugama, a ako Izabrani ponuđač/Izvršilac, i pored upozorenja i zahtjeva Naručioca, ne otkloni uočene nedostatke u roku od 48 časova od upućivanja primjedbi i nastavi sa izvršenjem usluga koji odstupaju od ugovorenih, pokrene postupak raskida Ugovora o javnoj nabavci

* Izabrani ponuđač /Izvršilac se obavezuje da:
* će izvršiti uslugu u skladu uslovima iz Tenderske dokumentacije i u skladu sa prihvaćenom ponudom;
* će u najkraćem roku, a najkasnije u roku od 48 časova, postupi po zahtjevu Naručioca, u skladu sa prihvaćenom ponudom;
* će imenovati kontakt osobu prema kojoj će ići svi korisnički zahtjevi i koja će biti zadužena za njihovu organizaciju i realizaciju;
* na mjesečnom nivou dostavljati račun i izvještaj za izvršene pojedinačne usluge Naručiocu, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec;
* ispostavi Naručiocu mjesečne fakture sa izvještajem utrošenih radnih sati, u skladu sa dogovorenim načinom plaćanja, potpisanu od ovlašćenog lica, sa uračunatim PDV-om. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

## Obaveze Ponuđača:

### Održavanje postojećih aplikativnih rješenja

* Održavanje aplikacija izvodi se na osnovu primjedbi korisnika, naručioca ili na inicijativu izvršioca. Izvršilac daje plan održavanja (predlog izvođenja) koji uključuje i planirani broj sati za tu vrstu održavanja. Nakon prihvatanja predloženog plana od strane naručioca, izvršilac će izvesti planiranu i usaglašenu intervenciju. Naručilac će u fakturi/mjesečnom izvještaju prihvatiti onaj broj sati koji verifikovan do iznosa datog u prihvaćenom predlogu izvođenja koji obezbijedjuje funkcionalnosti zatražene intervencijom ili narudžbom. U slučaju pojave grešaka u sistemu nakon urađene njegove modifikacije od strane izvođača, koje nisu registrovane prije modifikacije, izvođač je dužan iste otkloniti bez dodatnog obračuna sati.
* U slučaju potrebe za hitnom intervencijom izvršioca, kada je ugrožena funkcionalnost sistema, izvršilac će odmah (najkasnije za 1 sat od primanja poziva) intervenisati na sistemu uz saglasnost naručioca. Opis intervencije i utrošeni broj sati na ovaj način biće dostavljen naknadno, a prije završnog mjesečnog izvještaja.
* Izvršilac je dužan da svaku intervenciju na sistemu dokumentuje kroz formu izvještaja i da istu proslijedi naručiocu.
* Pod održavanjem će se smatrati sve intervencije izvršioca na sistemu u trajanju manjem od 30 radnih sati.

### Modifikacija, unaprjeđenje, ažuriranje i dopunu postojećih aplikativnih rješenja

* Izvršilac vrši promjene aplikacija na osnovu narudžbi naručioca. Instalacije se izvode na zahtjev naručioca. Izvršilac daje plan modifikacije (predlog izvođenja) koji uključuje i planirani broj sati za tu modifikaciju. Izvršilac predlaže ažuriranje aplikacija u skladu sa novim vezijama aplikativnog i baznog softvera. Nakon prihvatanja predloženog plana od strane naručioca, izvršilac će izvesti planiranu i usaglašenu modifikaciju. Instalacija uključuje i testiranje rada nove okoline. Naručilac će u fakturi/mjesečnom izvještaju prihvatiti onaj broj sati koji verifikovan do iznosa datog u prihvaćenom predlogu izvođenja koji obezbijedjuje funkcionalnosti zatražene intervencijom ili narudžbom. U slučaju pojave grešaka u sistemu nakon urađene njegove modifikacije od strane izvođača, koje nisu registrovane prije modifikacije, izvođač je dužan iste otkloniti bez dodatnog obračuna sati.
* Izvršilac je dužan da svaku intervenciju na sistemu dokumentuje kroz formu izvještaja i da istu proslijedi naručiocu.
* Pod pojmom modifikacija, unaprjeđenje i dopuna postojećih rješenja će se smatrati sve intervencije izvršioca u trajanju od 30 radnih sati ili većim.

Uključuje sledeće:

* Dopune i promjene aplikacija na zahtjev naručioca,
* Usklađivanje aplikacija sa Zakonima i Pravilnicima koji definišu navedenu oblast.

### Praćenje funkcionisanja i obezbjeđivanje rada aplikacija

U okviru tih zadataka izvršilac:

Prati funkcionisanje aplikativnih rješenja i vrši intervencije u slučaju poteškoća: lošeg rada ili nerada sistema ili pojedinih njegovih komponenti.

Izvodi kvalitetnu i stalnu saradnju sa odgovornima za izvođenje drugih komponenti IS Uprave prihoda i Carina: održavanje sistemskih resursa, mrežne infrastrukture itd..

* Uključuje sledeće:
* Praćenje logova i obezbjeđivanje rada aplikacija,
* Upravljanje verzijama aplikacija u serverskoj okolini,
* Pomoć korisnicima aplikacija,
* Dežurstvo u toku 24hx7dana.

### Dežurstvo 24Hx7dana

Dežurstvo je zadatak operativnog praćenja i obezbjeđivanja rada sistema. Za izvođenje zadataka dežurstva u određenom razdoblju (sedmica) je zadužen sistemski inženjer.

Osnovni zadaci dežurnog sistemskog inženjera su:

* Izvođenje dežurstva u vremenu 24x7, radnim danima, vikendom i praznicima,
* Dežurni za rad sistema mora da bude dostupan na dežurnom mobilnom telefonu registrovanom u Crnoj Gori,
* Dežurni po potrebi (hitna intervencija) izvodi aktivnu intervenciju na sistemu u roku jednog sata poslije primanja poziva.

### Izvještavanje

Pružanje na uvid naručiocu u stanje aktivnosti koje se izvode na sistemu, kao i stanje izmjena i narudžbi, detaljno i ažurno u realnom vremennu.

Opšti zahtjevi:

## Opšti zahtjevi

Naručilac vjeruje da je potpuna i sveobuhvatna dokumentacija preduslov za kvalitetno održavanje aplikativnih i sistemskih softvera. Svi djelovi trebaju biti opisani i dokumentovani kako je zahtijevano u ovom poglavlju (dokumentacija). Tehnička dokumentacija proizvođača opreme i softvera može biti na engleskom jeziku, dok svi izvještaji ponuđača moraju biti pisani na crnogorskom jeziku.

Izvođač MORA izvršiti detaljan tehnički pregled svih elemenata sistema koji su predmet održavanja. Kao rezultat pregleda i analize stanja, biće kreiran Tehnički izvještaj o stanju sistema koji bi u isto vrijeme predstavljao i primopredajni akt za održavanje sistema. Tehnički izvještaj bi detaljno tehnički opisao trenutno stanje sistema, a u posebnom poglavlju bi sadržao i preporuke za unapređenje stanja i predvidio korake koji su potrebni da bi se ova unapređenja izvršila. Na ovaj način, inicijalni tehnički izvještaj o stanju sistema bi dao i smjernice za dalji rad na održavanju i poboljšanju sistema. U kreiranju Tehničkog izvještaja, osim stručnih lica izvođača učestvovaće i stručna lica Uprave carina u čijoj odgovornosti je predmet izvršenja Ugovora.

## Izvještaji

Svi izvještaji i dokumentacija treba da budu napravljeni:

* U potpunosti na Crnogorskom jeziku,
* Svaka stranica izvještaja mora biti numerisana (sadržati broj stranice),
* Sadržati sljedeća poglavlja,

(a) Predgovor

(b) Uvod

* Svrha
* Cilj
* Definicije, acronyms i skraćenice
* Reference
* Pregled ostatka izvještaja

(c) Izvještaj

(d) Dodatke, priloge

(e) [Index]

* Naslovna stranica mora sadržati sljedeće:

(a) Naziv projekta na koji se izvještaj odnosi.

(b) Naziv izvještaja.

(c) Sažetak: Kratak sadržaj izvještaja.

(d) Verzija dokumenta:

(e) Datum posljednje verzije izvještaja.

(f) Status: Status izvještaja. Npr, radna verzija ili konačna verzije (prihvaćena).

* Sadržati predgovor sa tablicama za sljedeće:

(a) Osobe koje su učestvovale u pripremi izvještaja. Popis lica koja su doprinijele razvoju izvještaja

(b) Osobe koje su učestvovale i izvodile aktivnosti na sistemu. Popis lica koja su izvodila aktivnosti na sistemu.

(c) Popis revizija: popis lica koja su pregledala i odobrila izvještaj.

(d) Popis promjena: Hronološki popis detalja (Verzija, Datum i opis izmjena) izmijenjenih na izvještaju.

* Mora postojati sadržaj
* Sadržati popis slika (ako postoje)
* Popis tablica (ako postoje)
* Potpis odgovornog lica sa strane Izvođača
* Posljednja stranica treba da bude prazna.

### Izvještaji koji se redovno predaju

Minimalni zahtjevi za redovne izvještaje Ponuđača su sljedeći.

* U potpunosti na Crnogorskom jeziku
* Sadržati distribucionu listu
* Sadržati listu radnih naloga sa brojem utrošenih radnih sati po osobama koje su učestvovale u aktivnostima
* Sadržati listu sa predloženim planom izmjena i unaprijeđenja za naredni period
* Sadržaj
* Sadržati datum

## Plan preventivnog održavanja

Ponuđač treba da opiše sva uputstva i procedure za preventivnu kontrolu aplikativnih i sistemskih softvera.

U ovom dokumentu Ponuđač treba da opiše ciljeve i pristup preventivnom održavanju, kao i da opiše sve procese, tehnike i alate koji će se koristiti za preventivno nadgledanje/održavanje aplikativnog i sistemskog softvera.

U mjesečnom izvještaju preventivnog održavanja ponuđač će navesti samo uočene/prijavljene probleme i akcije koje su uslijedile za njihova rješenja.

Dokumentacija vezana za plan preventivnog održavanja treba da bude:

* Tačna (dokumentacija je tačna u slučaju ako svaki njen dio tačno opisuje dio procedure preventivnog održavanja sistemskog softvera)
* Jednoznačna (dokumentacija je jednoznačna ako se ne može tumačiti na više različitih načina)
* Kompletna (dokumentacija je kompletna ako zadovoljava sljedeće zahtjeve)
* Ako je u dokumentaciju uključeno sve što procedura preventivnog održavanja sistemskg softvera treba da radi i očekivani rezultati sa komentarima
* Provjerljiva (dokumentacija je neprovjerljiva ako sadrži sljedeće)
* Ako je neefikasna
* Ako se svaki njen dio ne može chek-irati kroz chek listu
* Konzistentna (dokumentacija je konzistentna samo ako ni jedan njen dio nije u suprotnosti sa nekim drugim njenim dijelom)
* Razumljiva (dokumentacija je razumljiva ako je uz minimalna pojašnjenja razumljiva i informatički neobrazovanom stručnjaku)
* Lako izmjenjiva (dokumentacija je lako izmjenjiva ako je strukutra takva da se nužne izmjene mogu lako implementirati)
* Slijedljiva (dokumentacija je slijedljiva ako je napravljena tako da se svaki njen dio u budućnosti može razvijati)

Dokumentacija vezana za plan preventivnog održavanje softvera treba da bude napisana na sljedeći način:

* UVOD
* Svrha,
* Definicija,
* Tumačenje skraćenica.
* Pregled plana preventivnog održavanja
* Organizacija,
* Plan rada,
* Potrebni resursi,
* Podjela odgovornosti,
* Alati, tehnike i metodologija,
* Opis zadataka vezanih za preventivno održavanje
* Dokumentacija vezana za mjesečni izvještaj preventivnog održavanja softvera treba da bude napisana na sljedeći način:
* Opis preventivnog održavanja koji je obavljen,
* Nelogičnosti i greške koje su uočene u procesu (s posebnim osvrtom na rješenja),
* Preporuke za uklanjanje eventualno uočenih nedostataka,
* Uticaj greške na funkcijski i nefunkcijski dio softverskog proizvoda,
* Uzroci zbog kojih su greške nastale,
* Preporuke i načini uklanjanja greške,
* Trenutni status prijavljenog problema (Otvoren/Zatvoren)
* Napomena :
* Greške koje se uoče u toku praćenja rada aplikacija bilo u logovima ili po prijavi korisnika, moraju se pojavljivati na svakom izvještaju do njihovog otklanjanja

## Plan modifikacije i validacije

U ovom poglavlju Ponuđač treba da opiše ciljeve i pristup modifikaciji i validaciji, kao i da opiše sve procese, tehnike i alate koji će se koristiti za modifikaciju i validaciju softverskog proizvoda.

* UVOD
* Svrha,
* Definicija,
* Tumačenje skraćenica.
* Pregled plana modifikacije i validacije
* Organizacija,
* Plan rada,
* Potrebni resursi,
* Podjela odgovornosti,
* Alati, tehnike i metodologija.
* Plan testiranja.
* Faza testiranja
* Test integrisanja modifikacije softverskog proizvoda u sistemskom okruženju,
* Faza instalacije
* Kontrola i prihvatanje funkcija modifikovanog softverskog proizvoda.
* Faza eksploatacije
* Praćenje i kontrola funkcionalnosti modifikovanog softverskog proizvoda,
* Izvještaji o mogućnostima dodatnih izmjena softverskog proizvoda.
* Izvještaji vezani uz modifikaciju i validaciju softvera
* Opis zadataka vezanih za modifikaciju i validaciju,
* Uopšteni izvještaj o svim fazama modifikacije i validacije,
* Opis modifikacije i validacije koja je obavljena,
* Rezultati koji su dobijeni,
* Nelogičnosti i greške koje su uočene u procesu (s posebnim osvrtom na rješenja),
* Zaključci i mišljenja o kvalitetu modifikacije softverskog proizvoda,
* Preporuke za uklanjanje eventualno uočenih nedostataka,
* Izvještaj o uočenim greškama,
* Opis i mjesta gdje su greške uočene,
* Uticaj greške na funkcijski i nefunkcijski dio softverskog proizvoda,
* Uzroci zbog kojih su greške nastale,
* Preporuke i načini uklanjanja greške,
* Završni izvještaj o svim fazama,
* Završni izvještaj o dobijeniim rezultatima,
* Završni izvještaj o softverskim greškama i primijenjenim rješenjima,
* Preporuke.

## Uputstva i procedure za kontrolu modifikovanih softvera

Ponuđač treba da opiše sva uputstva i procedure za kontrolu modifikovanih softverskih proizvoda koje namjerava implementirati kao dio projekta.

Dokumentacija vezana za zahtjeve za modifikaciju sistemskog softvera treba da sadrži sljedeće:

* Analiza postojećeg stanja sa opisom potreba koje bi modifikovani sistem trebao da zadovolji
* Precizno definisanje problema koji se javljaju ukoliko bi se zadržalo postojeće stanje.

Dokumentacija vezana za zahtjeve modifikacije softverskog proizvoda treba da bude:

* Tačna (dokumentacija je tačna u slučaju ako svaki njen dio tačno opisuje dio SW koji treba modifikovati)
* Jednoznačna (dokumentacija je jednoznačna ako se ne može tumačiti na više različitih načina)
* Kompletna (dokumentacija je kompletna ako zadovoljava sljedeće zahtjeve)
* Ako je u dokumentaciju uključeno sve što sistemski softver treba da radi
* Ako su definisani svi izvještaji, i opisane sve problematične situacije koje se mogu dogoditi
* Ako su sve stranice numerisane, svi grafikoni i slike jednoznačno određeni i ako su sve skraćenice navedene u popisu skraćenica
* Provjerljiva (dokumentacija je neprovjerljiva ako sadrži sljedeće)
* Ako je neefikasna
* Ako se svaki njen dio ne može chek-irati kroz chek listu
* Konzistentna (dokumentacija je konzistentna samo ako ni jedan njen dio nije u suprotnosti sa nekim drugim njenim dijelom)
* Razumljiva (dokumentacija je razumljiva ako je uz minimalna pojašnjenja razumljiva i informatički neobrazovanom stručnjaku)
* Lako izmjenjiva (dokumentacija je lako izmjenjiva ako je strukutra takva da se nužne izmjene mogu lako implementirati)
* Slijedljiva (dokumentacija je slijedljiva ako je napravljena tako da se svaki njen dio u budućnosti može razvijati)

Dokumentacija vezana uz zahtjeve za modifikaciju sistemskog softvera treba da bude napisana na sljedeći način:

* Upoznavanje sa sistemskim softverom
	+ svrha
	+ definicije specifičnih izraza (opšte napomene)
	+ tumačenje skraćenica
	+ pregled ostatka dokumenta
* Načelni opis
	+ pregled postojećeg IT rješenja
	+ zahtjevi za modifikaciju sistemskog softvera
	+ plan za modifikaciju sistemskog softver
	+ opis funkcijskog dijela
	+ korisničke karakteristike
	+ načelne napomene
	+ ostale međuzavisnosti

## Šta nijesu obaveze Ponuđača

* Obuka trećih lica, spoljnih saradnika Naručioca i ostalih učesnika u postupku,
* Kupovina novih korisničkih licenci.

## PLAN RADA SA IZABRANIM PARTNEROM

Specifikacija obaveza izvođača se satoji u 3 faze:

**Faza 1** - Stručna lica izvođača (koja su navedena u ponudi), zajedno sa stručnim licima Uprave Carina izvršila bi detaljan pregled verzija elemenata sistema:

* 1. Oracle komponenti
	2. Aplikativnih rješenja koja su predmet održavanja.
	3. Backup procedura

Kao rezultat pregleda i analize stanja izvođač treba kreirati izvještaj o stanju verzija svih elemenata, sa predlogom za unapređenje na poslednje stabilne verzije, koji bi u isto vrijeme predstavljao i primopredajni akt sa planom za unapređenje na nove verzije aplikativnih servera, baze podataka sa aplikacijama koje su predmet održavanja i backup-a sistema. Izvještaj bi detaljno opisao trenutno stanje navedenih elemenata, a u posebnom poglavlju bi sadržao i preporuke za unapređenje verzija i predvidio korake koji su potrebni da bi se ova unapređenja izvršila. Na ovaj način, inicijalni izvještaj o stanju sistema bi dao i smjernice za dovođenje aplikaitivnih severa, baze, aplikacija i backup procedura na poslednje stabilne verzije.

*Završetak aktivnosti po prvoj fazi : 15 dana nakon potpisivanja Ugovora o održavanju.*

**Faza 2** – Nakon izvršene analize stanja sistema sa predlozima nadogradnje, pristupiće se nadogradnji sistema, u koliko za to budu postojali tehnički preduslovi.

**Faza 3** - Od početka važenja Ugovora sprovodiće se aktivnosti redovnog održavanja sistema koje se može podijeliti na preventivno održavanje i održavanje po pozivu.

Izvođač će pripremiti plan preventivnog održavanja po proceduri koja je data u dijelu Dokumentacija ovog dokumenta.

Za sve vanredne probleme i pozive po incidentnim situacijama, stručna lica naručioca kontaktiraju dežurna lica izvođača na jedan od sledećih načina:

1. Pozivom na dežurne telefone izvršioca,
2. Slanjem email-a na email izvršioca.

Dežurni službenik Izvođača je dostupan 24x7 na dežurni telefon. Dežurno lice Izvođača će u razumnom roku pokušati da dijagnosticira problem i da odredi aktivnosti koje su potrebne za njegovo otklanjanje. Ukoliko je prijavljeni incident označen sa oznakom „hitno” izvođač je dužan da najkasnije za 1 sat od primanja poziva interveniše na sistemu. Ukoliko je to tehnički izvodljivo, dežurno lice Izvođača automatski počinje i proces oporavka sistema. O svakoj intervenciji koja je urađena, stručno lice Izvođača će kreirati izvještaj o izvršenoj intervenciji. Svi izvještaji se na nivou mjeseca sumiraju u Mjesečnom izvještaju.

Svaka aktivnost na održavanju/nadogradnji sistema će biti propraćena odgovarajućim dokumentom u obliku radnog naloga ili evidentiranjem aktivnosti u aplikaciji za praćenje istih. Radni nalog popunjava stručno lice Izvođača a ovjerava potpisom stručno lice Naručioca. Evidentiranje aktivnosti putem aplikacije unosi izvođač, a naručilac potvrđuje.

Na kraju mjeseca kreira se mjesečni izvještaj koji sistematizuje sve aktivnosti koje su sprovedene u toku mjeseca. Ovaj Mjesečni izvještaj se u formi priloga dostavlja Naručiocu uz redovnu mjesečnu fakturu.

Održavanje koje obuhvata minimum 1 sat aktivnog nadzora nad sistemom izvodi se u radno vrijeme (07:00 do 15:00 časova). Godišnji plan održavanja obuhvata 365 sati aktivnog nadzora. Ovaj nadzor bi bio izvođen od strane dežurnog inženjera, na licu mjesta ili po potrebi udaljenim pristupom preko zaštićene VPN konekcije. Sa procedurom aktivnog nadzora, kroz *Dokumentaciju – Plan preventivnog održavanja* biće upoznata stručna lica naručioca. Izvodjač je dužan da detaljno razradi plan preventivnog održavanja, da ga tehnički dokumentuje i dostavi Naručiocu.

***Održavanje po pozivu*** - Podrazumijeva operativnu spremnost Izvođača koji će obezbijediti dežunog inženjera koji bi bio aktivan u slučaju potrebe za intervencijom. Ovaj nadzor bi bio izvođen od strane iskusnih inženjera i sertifikovanih članova tima navedenih u ponudi, na licu mjesta ili po potrebi udaljenim pristupom preko zaštićene VPN konekcije.

Održavanje po pozivu izvodi se na osnovu primjedbi korisnika, naručioca ili na inicijativu izvršioca. Izvršilac daje plan održavanja koji uključuje i planirani broj sati za tu vrstu održavanja. Nakon prihvatanja predloženog plana od strane naručioca, izvršilac će izvesti planiranu i usaglašenu intervenciju.

U slučaju potrebe za hitnom intervencijom izvršioca, kada je ugrožena funkcionalnost sistema, izvršilac će odmah intervenisati na sistemu uz saglasnost naručioca.

Izvršilac je dužan da svaku intervenciju na sistemu dokumentuje kroz formu izvještaja i da istu proslijedi naručiocu.

Dežurni inženjer izvodi intervenciju na sistemu u okviru od jednog sata od prijema poziva.

***Nadogradnja sistema*** – obuhvata radne kao i neradne dane – tokom vikenda i praznicima. Podrazumijeva operativnu spremnost Izvođača koji će obezbijediti tim inženjera koji bi bio aktivan u slučaju potrebe za intervencijom. Nadogradnja sistema bi bila izvođena od strane iskusnih inženjera sertifikovanih članova tima navedenih u ponudi, na licu mjesta u prostorijama Naručioca ili putem udaljene VPN konekcije.

O proširenjima sistema odlučuje Naručilac na predlog Izvođača ili po samostalnoj odluci. Naručilac obavještava Izvođača o planiranoj aktivnosti na proširenju sistema i daje mu (po potrebi) neophodne tehničke podatke potrebne za planiranje i sprovođenje aktivnosti. Izvođač treba da napravi plan rada za planiranu aktivnost i da isti dostavi na verfikaciju Naručiocu. Poslije verifikacije, Izvođač na osnovu plana kreće u realizaciju ugovorenih obaveza. Instalacija uključuje i testiranje rada nove okoline.

Izvršilac je dužan da svaku intervenciju na sistemu dokumentuje kroz formu izvještaja i da istu proslijedi naručiocu. U tehničkom izvještaju izvršioca jasno mora biti naglašeno stanje sistema prije modifikacije, plan rada i način realizovanja modifikacije kao i izvedeno stanje nakon modifikacije.

Na kraju ugovornog perioda, Izvođač će napraviti **Godišnji izvještaj** o aktivnostima na održavanju sistema i izvršavanju Ugovora i njega predati Naručiocu sa čime se završava Ugovorni odnos.

* Ugovor o javnoj nabavci, pored ugovorene cijene, mora da sadrži i posebno izraženu vrijednost PDV-a.
* Ugovor obavezno sadrži i klauzulu koja se odnosi na ispunjavanje svih obaveza preuzetih dostavljenom ponudom, a cijenjenih u dijelu kvaliteta ponude u predmetnom postupku javne nabavke, sa jasno definisanim odgovornostima i obavezama ponuđača i naručioca u slučaju eventualnog neispunjavanja obaveza, vremenskog okvira i načina izvršenja.
1. **ZAHTJEV ZA POJAŠNJENJE ILI IZMJENU I DOPUNU TENDERSKE DOKUMENTACIJE**

Privredni subjekat može da predloži naručiocu da izmijeni i/ili dopuni tendersku dokumentaciju, u roku od osam dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije u skladu sa članom 94 st. 4 i 5 Zakona o javnim nabavkama.

Privredni subjekat ima pravo da pisanim zahtjevom traži od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije deset dana prije isteka roka određenog za dostavljanje ponuda.

Zahtjev se podnosi isključivo putem ESJN-a.

1. **IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Uprava prihoda i carina

Broj: 03/1-26590/2-21

Mjesto i datum: Podgorica, 23.12.2021. godine

U skladu sa članom 43 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.74/19),

**Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke redni broj 56 iz Plana javne nabavke broj 275 od 19.04.2021. godine za nabavku usluge održavanjai dopune softvera - Softvera za Nacionalni akcizni sistemnijesam u sukobu interesa u smislu člana 41 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može uticati na moju nepristrasnost i nezavisnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca v.d. direktorica Milena Petričević

 *s.r.*

Službenik za javne nabavke Sandra Komatina

*s.r.*

 Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Aleksandra Pajović

*s.r.*

 Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Goran Ćupić

*s.r.*

 Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Sandra Komatina

*s.r.*

**....**

1. **UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU**

Privredni subjekat može da izjavi žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Komisiji za zaštitu prava najkasnije deset dana prije dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno putem ESJN-a. 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 Komisije za zaštitu prava 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 žalilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Komisije za zaštitu prava nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.“.

1. Podatke iz tačke 1. Poziv za nadmetanje naručilac neposredno UNOSI na ESJN elektronskim putem; [↑](#footnote-ref-1)
2. U slučaju podjele predmeta nabavke po partijama i zaključivanja okvirnog sporazuma, podaci o procijenjenoj vrijednosti dati su i u dodatnim infomacijama; [↑](#footnote-ref-2)
3. Podatke iz tačke 2. Tehnička specifikacija predmeta javne nabavke naručilac neposredno UNOSI na ESJN elektronskim putem; [↑](#footnote-ref-3)
4. Djelove tenderske dokumentacije iz tačke 3. - 16. naručilac sačinjava u formi word/PDF dokumenta i objavljuje unošenjem (attachment) dokumenta na ESJN; [↑](#footnote-ref-4)
5. Procijenjena vrijednost se iskazuje bez PDV-a uključujući i sve troškove, nagrade i moguća obnavljanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ukoliko je predmet nabavke podijenjen na partije ovaj dio brisati [↑](#footnote-ref-6)
7. Ukoliko se ne predvidja zaključivanje okvirnog sporazuma cijelu sekciju brisati iz tenderske dokumentacije [↑](#footnote-ref-7)
8. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji odredi da li su potpisnici okvirnog sporazuma dužni da ga izvršavaju [↑](#footnote-ref-8)
9. Garancija se određuje u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora. [↑](#footnote-ref-9)
10. Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše [↑](#footnote-ref-10)
11. Ukoliko je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma, garancija ponude se dostavlja na iznos procijenjene vrijednosti predmeta javne nabavke za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma [↑](#footnote-ref-11)
12. U ovom dijelu moguće je i predvidjeti raskid ugovora, ugovorne kazne i ostale elemente ugovora [↑](#footnote-ref-12)