**OBRAZAC 1**

Uprava prihoda i carina

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 03/1-20392/1-21

Redni broj iz Plana javnih nabavki: 33

Mjesto i datum: Podgorica, 12.10.2021. godine

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

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU**

**ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE**

**održavanje i unapređenje aplikativnog dijela informacionog sistema UCG i softverske infrastrukture Uprave prihoda i carina**

Predmet nabavke se nabavlja:

🞎 kao cjelina

1. **POZIV ZA NADMETANJE[[1]](#footnote-1)**
2. Podaci o naručiocu;
3. 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

**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 Uprave prihoda i carina Crne Gore, saglasno uslovima i specifikacijama datim u tenderskoj dokumentaciji.

Informacioni sistem Uprave prihoda i carina funkcioniše kao jedinstvena cjelina u centrali i područnim jedinicama Uprave prihoda i carina (25 lokacija) 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. **Održavanje aplikativnog dijela informacionog sistema**

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

* + 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. **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-Izvješaj 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 sluzbenike | Mjesečno |
| GPPFL- godišnja prijava poreza na dohodak fiz. lica | Godišnje |
| Ručni nalog |  |

* + 1. **Izvršenje naplate**

Informacioni sistem Uprave prihoda i carina je povezan sa platnim prometom Centralne banke, a razmjena podataka o uplatama se vrši elektronskim putem SWIFT porukama. Uprave prihoda i carina jednom dnevno vrši elektronski prenos uplaćenih sredstava Državnom trezoru i elektronskim putem dostavlja prihodnu izjavu. Povraćaj poreskog kredita u Upravi prihoda i carina je automatizovan proces. Po donošenju Rješenja o povraćaju poreskog kredita, Uprave prihoda i carina 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. **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 neidentififikovanih 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
* Stornacija kompenzacija
* Cesija
* Stornacija cesija
* Uplata – CDA
* Stornacija uplate 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
* Storno kamate
* Povraćaj sredstava
* Povraćaj državnog trezora
* Negativno zaduženje po rješenju
* Otpis duga
* Mjere Vlade CG
* Odlaganje plaćanja obaveza
* Reprogram poreskih potraživanja
* Raskid reprograma poreskih potraživanja
* Poništenje reprograma poreskih potraživanja
* Unos novozaposlenih lica
  + 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. **Modul za administraciju**

Glavne funkcije modula za administraciju su:

* Upravljanje korisnicima
* Upravljanje ulogama
* Upravljanje sistemom
* Upravljanje dokumentima
  + 1. **Modul za Inspekcijski nadzor**

Struktura poslovnih postupaka :

* Evidentiranje naloga za nadzor
* Unos podataka
* Generisanje naloga
* Arhiviranje dokumenata
* Izvještavanje
  1. **Nadogradnja** **informacionog sistema**
* Predaja JPR dokumenata putem Portala
* Moguce integracije sa ostalim podsistemima u PU (CRPS, UCG3, eFiskalizacija)
* Čišćenje i migracija podataka vezana za IRMS

* 1. **Predmet javne nabavke su sljedeće usluge:**
     1. Održavanje postojećih modula aplikativnog softvera u ispravnom stanju, otklanjanje grešaka i ostalih smetnji za njihovo pravilno funkcionisanje
     2. Promjenе softvera u saglasnosti s promjenama odgovarajuće zakonske regulative
     3. Održavanje ORACLE baze podataka
     4. Održavanje MS SQL Server baze podataka
     5. Održavanje BizTalk infrastrukture
     6. Izrada novih izvještaja i promjena postojećih izvještaja prema zahtjevima korisnika
     7. Reinstalacija kompletnog aplikativnog sistema u slučaju potrebe (greške na hardveru, havarija, drastičan pad performasi i sl.)
     8. Obuka i podrška za IT Uprave prihoda i carina za instalaciju i održavanje rješenja uz propratnu dokumentaciju o svakom dijelu sistema

1. **TEHNIČKE SPECIFIKACIJE POSTOJEĆEG SISTEMA**
   1. **Opis sistema**

UCG (Unified Collection Gateway) sistem je zasnovan na internet razvojnim tehnologijama. U Upravi prihoda i carina se nalazi 25 uvezanih 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 UPC 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 interfjesa 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 dođe do podataka. Za potrebe povezivanja s drugim aplikacijama su na raspolaganju različiti Web servisi, koji i sinhronizaciju UCG sistema s postojećim sistemom UPC, 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 Uprave prihoda i carina.
* Unutrašnji dio – u kome se nalaze podsisitemi koji izvode poslovnu logiku UCG sistema.

Arhitekturni nivoi UCG sistema su sljedeći:

* Spoljni segment – Prezentacija

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 Fondation 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

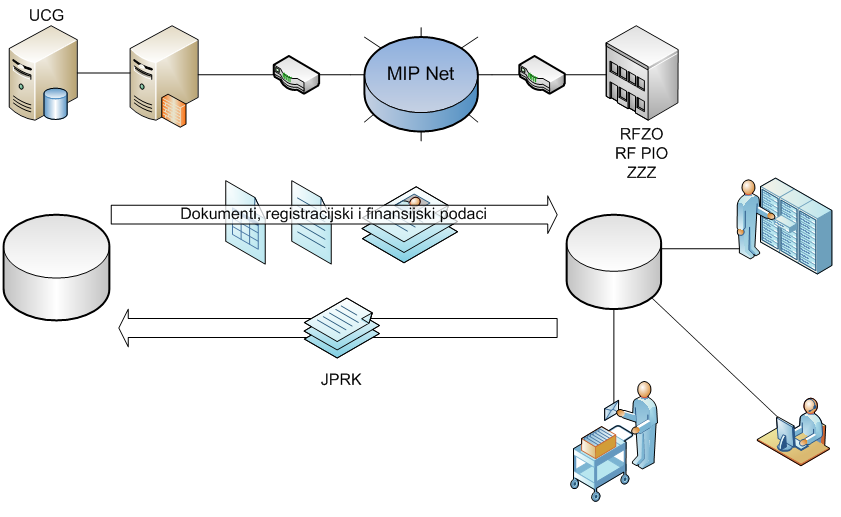
Sadrži sve podsisteme koji su zaduženi za izvršavanje poslovne logike u UCG sistemu, uključujući objekte za pristup podatacima, kao i objekte za prenos podataka.

* Unutrašnji segment - Nivo podataka

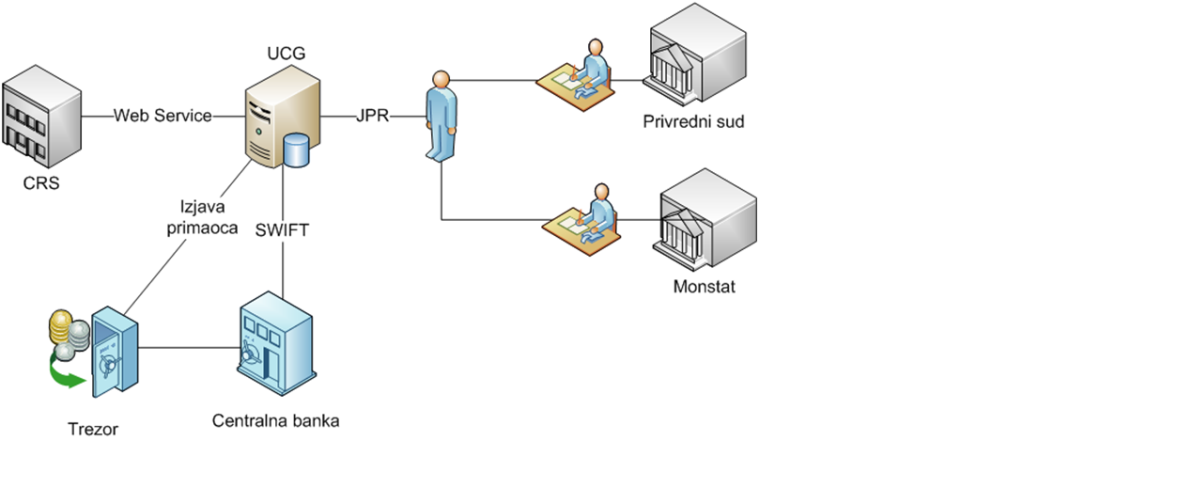
Sadrži bazu podataka koja se koristi za čuvanje podataka nastalih izvodjenjem poslovne logike, a koji uključuju registracione podatake, kao i podatke o prijavama, zaduženjima i uplatama nastalim na osnovu knjigovodstvenih prijava.

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

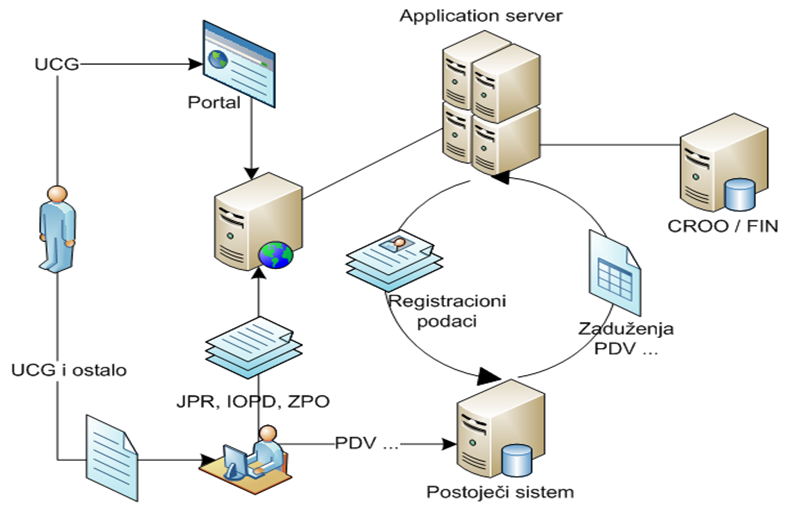
1. Sistem se zasniva na .NET tehnologiji (ASP.NET, .NET Remoting, ADO.NET...)
2. Sistem komunicira s drugim sistemima po HTTP SSL protokolu (unutar intraneta moguća komunikacija po HTTP i TCP protokolu) koristeći SOAP.
3. Pristup do web stranica privatnog dijela portala se vrši po HTTP SSL protokolu 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 ispade 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 spoljnjim institucijama



Integracija sa starim sistemom



**Intgracija sa sistemom eFiskalizacija**

Uprave prihoda i carina Crne Gore implementirala je novi sistem za elektronsku fiskalizaciju. Izvođač je obavezan da za potrebe procesa efiskalizacije realizuje nove elektronske usluge po zahtjevu UPC, kao i priprema podatke iz UCG sistema za komparativne analize.

* 1. **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

1. **GARANCIJA KVALITETA-USLOVI KOJE PONUĐAČ MORA DA ZADOVOLJI**
   1. **Ljudski resursi**

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

* + Vođa 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 izvršioc)
    - 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

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

* 1. **Reference ponuđača:**

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

* Da su izrađeni korišćenjem Microsoft .Net tehnologije i WCF framework-a
* Da se radi o višeslojnoj arhitekturi aplikacije
* Da podržavaju digitalno potpisivanje
* Da podržavanju rad s elektronskim dokumentima
  1. **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:

* + 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
  + 1. **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
  + 1. **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
* Opimizacija baze podataka
* Administarcija 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.

* + 1. **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
* Opimizacija baze podataka
* Administarcija 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.

* + 1. **Održavanje BizTalk infrastrukture**

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

* + 1. **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.

* + 1. **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

* + 1. **Čišćenje i migracija podataka vezana za IRMS**

Uprave prihoda i carina Crne Gore implementira Projekat reforme poreske administracije, u okviru kojeg je razvoj novog IT sistema (IRMS). U cilju buduće migracije podataka u novi IRMS sistem, UPC će definisati strategiju čišćenja podataka.

Ponuđač je u obavezi da realizuje aktivnosti čišćenja postojećih podataka u okviru UCG sistema, u skladu sa definisanim strategijom i planom implementacije aktivnosti čišćenja podataka UPC.

* + 1. **Obuka i podrška za IT Uprave prihoda i carina za instalaciju i održavanje rješenja uz propratnu dokumentaciju o svakom dijelu sistema**

Potrebno je navesti:

* Način pružanja obuke i podrške za IT Uprave prihoda i carina koja će se izvesti na lokaciji UPC CG, a koja treba da obuhavata:
* instalaciju dodatnih softverskih komponenti potrebnih za rad rješenja, kao što su instalacija -.net okruženja, digsig komponenti, oracle klijenta
* instalaciju aplikacije na BizTalk server 2006
* nstalaciju PEP engine na SQL server 2005
* postavljanje i konfigurisanje web portala i wcf servisa
* postavljanje report-a na report server
  1. **Model pružanja usluga**
     1. **Preventivno održavanje**

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

* + 1. **Intervencije**

Ponuđač 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. Ponuđač 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 ovlašćenog 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 funkiconalnosti 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.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

1. **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, 62/13,08/15, 22/17, 42/19, 59/21)
* 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, 08/15, 47/17, 52/19)
* 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, 60/14, 79/15, 83/16, 67/19, 59/21)
* Uredba o olakšicama za plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje poljoprivrednika ("Sl. list Crne Gore", br. 45/08)
* Zakon o reprogramu poreskih potraživanja ("Sl. list RCG", br. 83/16)
* Uredba o uslovima za odlaganje naplate dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja ("Sl. list Crne Gore", br. 027/​20 i 015/21)
* Uredba o uslovima za odlaganje naplate dospjelih 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. 37/17)
* Pravilnik o načinu i postupku povraćaja više plaćenih doprinosa za obavezno socijalno osiguranje i invalidsko osiguranje ("Sl. list RCG", br. 42/12)
* 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 poreskom knjigovodstvu ("Sl. list Crne Gore", br. 81/06)
* Pravilnik o načinu utvrđivanja poreske osnovice putem procjene ("Sl. list RCG", br. 36/05, 86/21)
* 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, 20/14, 17/15, 29/16, 26/19, 09/20)
* Pravilnik o obliku i sadržini izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu po odbitku na prihode koje ostvari rezidentno i nerezidentno pravno lice ("Sl. list Crne Gore", br. 84/17)
* 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, 30/17, 50/17, 103/21)
* 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, 49/14, 01/15, 02/15, 10/16, 08/17, 15/19, 09/20, 61/21)
* Pravilnik o usklađivanju iznosa najviše godišnje osnovice za plaćanje doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za 2020. godinu ("Sl. list Crne Gore", br. 116/20)
* 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 CG", br. 45/08, 04/10, 08/13, 02/15, 09/15, 09/16, 10/17, 15/19, 46/19)
* Naredba o načinu uplate javnih prihoda ("Sl. list CG", br. 128/20)
* Zakon o elektronskoj identifikaciji i potpisu (""Sl. list CG", br. 31/17, 72/19)
* Zakon o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga ("Sl. list Crne Gore", br. 046/​19, 073/​19 i 08/​21 od 26.01.2021)

1. Zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora
2. **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 120.000,00 €;

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

Obrazloženje razloga zašto predmet nabavke nije podijeljen na partije: predmet javne nabavke je softversko rješenje, koje predstavlja jednu jedinstvenu tehničku 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

Naručilac se opredijelio za vrednovanje ponuda po kriterijumu odnos cijene i kvaliteta, a shodno Pravilniku o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki.

Vrednovanje će se vršiti na osnovu sljedećih parametara:

1. najniža ponuđena cijena (C) broj bodova 80

2. kvalitet (K) broj bodova 20

1. Parametar najniža ponuđena cijena vrednovaće se na sljedeći način: ukupno 80 bodova

Bodovi za parametar ponuđena cijena izračunavaju se na način što se kao osnova za vrednovanje uzima najniža ponuđena cijena (bez PDV-a), koja dobija maksimalan broj bodova.

Maksimalno predviđeni broj bodova je 80.

Ponuđena cijena će se bodovati na sljedeći način:

* Najniža cijena dobija maksimalni broj bodova (80 bodova)
* Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli:

C= (Cmin/ Cp) x 80

Cmin – najniža ponuđena cijena (bez PDV)

Cp – ponuđena cijena (bez PDV)

2. Parametar kvalitet (K) vrednovaće se na sljedeći način: ukupno 20 bodova

1. Reference ponuđača:10 bodova

Dokaz o uspješno realizovanim projektima vezanim za usluge u javnom sektoru (reference ponuđača)

* Ponuda sa najvećim brojem uspješno realizovanih projekata dobija maksimalni broj bodova (10 bodova)

- Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli:

K1= (K1p/Kmax) x10

K1- reference ponuđača

K1p- ponuđeni broj uspješno realizovanih projekata

K1max- najveći broj uspješno realizovanih projekata

1. Servisna podrška:10 bodova

Detaljan opis nivoa podrške sa rokovima odziva

* Ponuda sa najkraćim vremenom odziva dobija maksimalni broj bodova (10 bodova)
* Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli

K2= (K2min /K2p) x 10

K2- servisna podrška

K2min- najkraće vrijeme odziva

K2p- ponuđeno vrijeme odziva

**Ukupan broj bodova (Uk) po kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda dobija se na sljedeći način:**

**Uk=C+K1+K2**

Uk - ukupan broj bodovapo kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda

C - broj bodova dobijen po osnovu podkriterijuma najniža ponuđena cijena

K1 - broj bodova dobijen po osnovu podkriterijuma kvalitet - reference ponuđača

K2 - broj bodova dobijen po osnovu podkriterijuma kvalitet – servisna podrška

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 15.11.2021. godine do 10,00 sati.

Otvaranje ponuda održaće se dana 15.11.2021. 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 08,00 do 14,00 sati, zaključno sa danom 15.11.2021. 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 mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a.

Ugovor između naručioca i ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, pored uslova koji su propisani ovom tenderskom dokumentacijom, će sadržati i sljedeće:[[12]](#footnote-12)

* Obavezu Naručioca da će plaćanje izvršiti najkasnije do 30 dana od dana dostavljanja fakture, a nakon potpisivanja zapisnika o izvršenim uslugama
* Da će garantni rok početi teći od dana isporuke usluge
* Da do raskida ugovora može doći: sporazumom ugovornih strana ili na zahtjev Naručioca, u slučaju da Izvršilac ne ispunjava obaveze definisane potpisanim ugovorom.
* Da je Izabrani ponuđač dužan da potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i garancijom za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, u roku od 15 dana, od dana dostavljanja ugovora. Ako ponuđač ne dostavi ugovor sa traženim garancijama u predviđenom roku, smatra se da je odbio da zaključi ugovor. U tom slučaju, naručilac je dužan da aktivira garanciju ponude i da od izabranog ponuđača, zahtijeva naknadu štete u iznosu od 10% od ponuđenog iznosa ponude, a ponuđač je dužan da tu štetu nadoknadi naručiocu.
* Ponuđač ne može početi sa realizacijom predmeta nabavke ako naručiocu ne dostavi potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora I garancijom za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, u roku 15 dana od dana dostavljanja ugovora.
* 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: 03/1-20346/2-21

Mjesto i datum: Podgorica, 08.10.2021. 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 33 iz Plana javne nabavke broj 275 od 19.04.2021. godine za nabavku usluga održavanja i unapređenja aplikativnog dijela informacionog sistema UCG nijesam 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 Aleksandar Damjanović

*s.r.*

Službenik za javne nabavke Rajko Nikolić

*s.r.*

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke Mirjana Bošković

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Ratko Milić

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Ana Maraš

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke Rajko Nikolić

*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)