

OPŠTINA KOTOR

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 0409-7849

Redni broj iz Plana javnih nabavki: 23

Kotor, 03.06.2016. godine

Na osnovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14)
Opština Kotor objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE ZA
NABAVKU
SOFTVERA (PROGRAM ZA OBRAČUN I UN LOKALNIH PRIHODA)**

SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE	7
FUNKCIONALNOSTI KOJE MORA DA PODRŽAVA TRAŽENO PROGRAMSKO RJEŠENJE ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU POREZA NA NEPOKRETNOSTI	9
TABELA AKTIVNOSTI KOJU TREBA DA PODRŽI PROGRAMSKO RJEŠENJE	16
OSTALI ZAHTJEVI NARUČIOCA NEOPHODNI ZA IZVRŠENJE UGOVORA U PREDMETNOM POSTUPKU:	18
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU	20
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	21
IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	22
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA.....	23
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ	24
NASLOVNA STRANA PONUDE.....	25
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU	Error! Bookmark not defined.
FINANSIJSKI DIO PONUDE	Error! Bookmark not defined.
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA.....	33
DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA	34
DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI.....	35
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI	39
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE	45
SADRŽAJ PONUDE.....	51
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA.....	52
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU	53

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE

I Podaci o naru iocu

Naru ilac: Opština Kotor	Lice/a za davanje informacija: Vesna Peraš
Adresa: Stari grad 317	Poštanski broj: 85330
Sjedište: Kotor	Identifikacioni broj: 02012936
Telefon: 032 322 277	Faks: 032 322 277
E-mail adresa: javne.nabavke@opstinakotor.com	Internet stranica (web): www.kotor.me

II Vrsta postupka

- otvoreni postupak.

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

Usluge

b) Opis predmeta javne nabavke

Izrada i implementacija modularnog softverskog rješenja za utvr ivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnosti, uz obavezu izvršenja obuke klju nih korisnika sistema obra una i naplate poreza na nepokretnost, a u svemu prema specifikaciji tenderske dokumentacije predmetnog postupka javne nabavke.

c) CPV – Jedinstveni rje nik javnih nabavki

CPV – 48219300-9 – Softverski paket za administraciju

IV Zaklju ivanje okvirnog sporazuma

Zaklju i e se okvirni sporazum:

ne

V Na in odre ivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaklju ivanja okvirnog sporazuma

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa ura unatim PDV-om **35.000,00 €**

VI Mogu nost podnošenja alternativnih ponuda

ne

VII Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

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

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

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

b) Fakultativni uslovi

b1) ekonomsko-finansijska sposobnost

Ne zahtijeva se

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

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

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

izjave o angažovanom stručnom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova;

izjave o namjeri i predmetu podugovaranja, sa spiskom podgovarača, odnosno podizvođača sa bližim podacima (naziv, adresa, procentualno učešće i sl.).

VIII Rok važenja ponude

Period važenja ponude je 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

IX Garancija ponude

da

Ponu a je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude.

X Rok i mjesto izvršenja ugovora

a) Rok izvršenja ugovora : 40 dana od dana zaklju enja Ugovora.

b) Mjesto izvršenja ugovora je službene prostorije Opštine Kotor.

XI Jezik ponude:

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

XII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponu ena cijena broj bodova 100

XIII Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 14:00 sati, zaklju no sa danom 11.07.2016godine do 11:00 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naru ioca na adresi Kotor, Stari grad 317..

preporu enom pošiljkom sa povratnicom na adresi Kotor, Stari grad 317.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlaš eni predstavnici ponu a a sa priloženim punomo jem potpisanim od strane ovlaš enog lica, održa e se dana 11.07.2016. godine u 12:00 sati, u prostorijama Opštine Kotor, drugi sprat, sala za sastanke, na adresi Kotor, Stari grad 317.

XIV Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

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

XV Drugi podaci i uslovi od zna aja za sprovođenje postupka javne nabavke

Rok i na in pla anja

Rok pla anja je: u roku 30 dana od dana službenog prijema uredno ispostavljenog ra una i potpisanog zapisnika o kona no izvršenoj usluzi (tehni kom prijemu).

Na in pla anja je: **virmanski**

Sredstva financijskog obezbje enja ugovora o javnoj nabavci

Ponu a ija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da prije zaklju ivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi naru iocu:

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

Tajnost podataka

U tenderskoj dokumentaciji ne postoje tajni podaci.

**TEHNI KE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA
JAVNE NABAVKE**

R.B.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinica mjere	Koli ina
1	<p>Aplikacija za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost. Sve funkcionalnosti moraju biti potpuno integrisane, to jest inite jedinstvenu aplikaciju. Rješenja koja su bazirana na integraciji raznorodnih modula više proizvođača na bazi razmjene podataka ili interfejsim ili korišćenjem web service tehnologija nijesu dozvoljena.</p> <p>Šemu baze podataka treba projektovati tako da pokrije kompletnu djelatnost Naročnika zaduženog za poslove premjera i katastra nepokretnosti, odnosno da omogući upravljanje podacima o geometriji, tematskom sadržaju i vlasništvu na osnovu katastarskih evidencija kao i ovoj evidencije o naplati poreza na nepokretnost.</p> <p>Klijentska strana treba da bude Web orijentisana. Jedan od ciljeva aplikacije jeste obezbjeđenje korisničke sprege koja će omogući efikasan rad korisnika i prihvatljivu prezentaciju podataka.</p> <p>Potrebno je isporučiti modularno softversko rješenje za upravljanje i</p>	<p>Tehni ke karakteristike softvera</p> <p>1. Osnovni tehnički zahtjevi programa</p> <p>Software treba da bude razvijan na open source platformi u Multi Tier okruženju, gdje je database model, logički model podataka i logički model poslovnih procesa, kao i prikaz biti izdvojeni, tako da je moguće kasnije mijenjati poslovne procese, strukture podataka ili izgled forme sa što većom fleksibilnošću.</p> <p>Treba omogućiti sistem sigurnosti takav da svaki korisnik može imati različita prava pristupa različitim dijelovima sistema i modulima.</p> <p>Program treba da omogućava unos nabavki u sljedećim periodima, i ako nije završen proces po popisu za prethodne godine.</p> <p>Platforma mora da bude kompatibilna sa svim operativnim sistemima i da je moguće centralni server podijeliti na Linux ili Windows operativnom sistemu.</p> <p>Klijentsko okruženje mora da radi na bilo kom operativnom sistemu.</p> <p>Svi pozivi funkcionalnosti moraju biti u mogućnosti da se prikažu kao web servisi po REST ili SOAP standardu, bilo da je to za unos, pretragu ili pozivanje izvještaja.</p> <p>Software treba da bude bez komercijalnih licenci i da podržava po pitanju licenciranja i mogućnosti neograničen broj korisnika, osnovnih sredstava ili izmjena.</p> <p>Potrebno je obezbjeđiti obuku korisnika nakon implementacije software-a.</p> <p>2. Softver mora biti servisno orijentisana web aplikacija. Web aplikacija mora biti izrađena u MVC (model view controller) arhitekturi, uz upotrebu HTML5, Java, JavaScript/Ajax, itd. klijentskih funkcija. Moraju biti podržani osnovni standardni</p>	kom	1

	<p>evidencijama nepokretnostima, vlasnicima i obracunu poreza sa generisanjem rjesenja.</p>	<p>o tipovi pretraživa a (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox...).</p> <p>Baza podataka centralno postavljena, a upis u nju da se vrši putem web servisa. Baza podataka kao ulaz treba da prima xml poruku, koja je digitalno potpisana. Prilikom upisa podataka xml poruka treba da se parsira i podaci smjeste u odgovaraju a polja baze podataka. Tako e, sama digitalno potpisana xml poruka, treba da se uva u bazi podataka sa referencom na slog koji je upisan na osnovu nje. Relacionom bazom podataka može, ali ne mora da upravlja open source DBMS.</p> <p>Web server predstavlja HTTP server kome klijenti pristupaju putem sigurne veze. Web servis server predstavlja server na kojemu se nalaze web servisi za rad sa bazom podataka, a pristupa mu se preko Web servera.</p> <p>Komunikacija sa web serverom mora da bude zaštita upotrebom https protokola. Sistem mora podržavati autorizaciju korisnika, sa razdvojenim pravima za vršenje odre enih akcija, kao i logovanje napravljenih akcija. Jedan broj korisnika treba da ima privilegiju unošenja podataka, ali ne i njegovu ovjeru i štampu, drugi samo za pregledanje podataka. Softver mora podržavati koncept korisni kih rola.</p> <p>Sistem mora imati mogućnost pam enja ko je, kada i sa kog ra unara i koje podatke mijenjao u bazi podataka.</p> <p>Softver mora imati mogućnost exporta podataka u formatima, xml, doc, xls, json, pdf itd. Tako e, softver takodje mora imati mogućnost i proceduru importa podataka iz formata xml, xls, json.</p> <p>Izvještaji moraju biti realizovani kao pivot-grid statisti ke kontrole koje omogu avaju odre eno grupisanje i definisanje parametara koji se pretražuju.</p>	
--	---	--	--

FUNKCIONALNOSTI KOJE MORA DA PODRŽAVA TRAŽENO PROGRAMSKO RJEŠENJE ZA UTVR IVANJE, NAPLATU I KONTROLU POREZA NA NEPOKRETNOSTI

I. PROPISI KOJI SE U PRIMJENJUJU POSTUPKU UTVR IVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

1. Zakon o porezu na nepokretnosti (»Sl. list RCG« br. 65/01 i »Sl. list CG« br. 75/10);
2. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11 i 8/15);
3. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG", broj 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
4. Zakon o inspeksijskom nadzoru ((»Sl. list RCG", broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
5. Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Sl. list RCG", br. 29/07 i "Sl. list CG",br. 32/11);
6. Zakon o ure enju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08, 40/10 i 34/11);
7. Zakon o zaštiti podataka o li nosti („Službeni list Crne Gore", broj 79/08, 70/09 i 44/12)
8. Uredba o bližim kiterijumima i metodologiji za odre ivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti, (»Sl. list CG«, br. 36/11);
9. Odluka o porezu na nepokretnosti »Sl. list RCG -opštinski propisi« br. 14/12 i 15/12 i »Sl. list CG -opštinski propisi« br. 03/15);
10. Odluka o lokalnim administrativnim taksama («S1. list RCG»- opštinski propisi br. 08/14 i «S1. list CG»- opštinski propisi br. 17/15);
11. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze («S1. list RCG» br.24/05);

II. PROCESI KOJI SE IZVRŠAVAJU U POSTUPKU UTVR IVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

1. Planiranje poreza na nepokretnosti odnosi se na evidentiranje parametara bitnih za ta no utvr ivanje poreza, a koji su propisani Odlukom o porezu na nepokretnosti.

1.1. Evidencija vrsta nepokretnosti saglasno Odluci o porezu na nepokretnosti. Korisniku mora biti omogu eno da bez intervencije programera definiše sve vrste nepokretnosti za jednu kalendarsku godinu.

1.2. Evidentiranje prosje ne cijene m² nepokretnosti po vrstama tj. pribavljanje i unošenje prosje ne cijena m² odre ene vrste nepokretnosti za konkretnu godinu, koju utvr uje Poreska uprava Crne Gore (l. 3. stav 2 Uredbe) ili koju utvr uje i Zavod za statistiku (l. 3. stav 3 Uredbe). Sekretar Sekretarijata za lokalne prinose, budžet i finansije (LPBF) obra a se pisanim putem Poreskoj upravi Crne Gore da mu, u skladu s l. 3, st. 2 Uredbe, a na osnovu ugovora o kupoprodaji nepokretnosti, dostavi prosje ne cijena m² po vrstama nepokretnosti. Tako e, obra a se pisanim putem Zavodu za statistiku da mu, u skladu s l. 3, st. 3 Uredbe, dostavi prosje ne cijena m² po vrstama nepokretnosti.

1.3. Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti zavisno od lokacije Zone su odre ene prema Odluci o porezu na nepokretnosti i saglasne su sa zonama koje su utvr ene odlukom Opštine Kotor kojom se ure uje naknada za komunalno opremanje gra evinskog zemljišta. Unosi se zona i koeficijent kojim se koriguje po etna tržišna vrijednost nepokretnosti..

1.4. Evidencija koeficijenta starosti, koeficijenata kvaliteta i poreskih olakšica u skladu s navedenom Odlukom. Za svaku godinu starosti polazna tržišna vrijednost se umanjuje 1%,

a najviše do 60%. Omogući unosenje elemenata i bodova za određivanje koeficijenta kvaliteta u skladu s Odlukom. Poreske olakšice se obračunavaju samo za stambeni objekat koji poreskom obvezniku služi kao glavno mjesto stanovanja. Iznos poreza se umanjuje za vlasnika (obveznika) 20% i po svakom članu porodice još po 10%, s tim da ukupno umanjenje poreza može iznositi najviše 50%.

1.5. Planiranje i priprema "tipskih" rješenja. Zbog velikog broja rješenja koja treba donijeti do kraja maja tekuće godine, neophodno je pripremiti preštampane obrasce rješenja. To uključuje izradu teksta uvoda, dispozitiva, obrazloženja, zavisno da li obveznik vodi poslovne knjige ili ne, odnosno da li je podnio poresku prijavu ili nije, kao i da li se rješenje donosi u skraćenom postupku ili ne. Softversko rješenje treba da omogućiti da se za određenu poresku (kalendarsku) godinu pripremi više vrsta obrazloženja. Takođe, treba omogućiti da se obrazloženje rješenja može po potrebi korigovati i, tako korigovano, zapamtiti za to rješenje.

2. Priprema utvrđivanja poreza

Pripremne radnje u postupku utvrđivanja poreza su: identifikacija oporezive nepokretnosti, određivanje obveznika poreza i utvrđivanje svih parametara koji utiču na iznos poreza (vrsta, površina, starost, zona, kvalitet gradnje, udio u vlasništvu, da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu, poreske olakšice itd.). Imaju na umu da se utvrđivanje poreza radi, u principu, po skraćenom postupku na osnovu službenih evidencija (čl. 133. Zakona o opštem upravnom postupku), to je vrlo bitno na vrijeme pribaviti evidencije koje u skladu sa zakonom vode drugi državni organi i organi lokalne samouprave, ali i uspostaviti i sopstvene evidencije.

2.1. Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo prenošenje sa Registrom nepokretnosti koji se nalazi u lokalnoj bazi Opštine. Uprava za nekretnine Crne Gore u obavezi je da, u skladu s čl. 15 Zakona o porezu na nepokretnosti, u elektronskoj formi dostavi podatke o nepokretnostima i vlasništvu na nepokretnostima do 31 januara tekuće godine. Treba omogućiti da se ti podaci automatski "prebacuju" u lokalnu bazu nepokretnosti.

2.2. Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Uprava za nekretnine u pisanoj formi dostavlja Opštini rješenja o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima. Unosenje podataka sa rješenja vrše službenici na poslovima lokalnih javnih prihoda.

2.3. Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili korišćenju je radnja koja se vrši naročito u situacijama kada građevinski objekat nije upisan u katastar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu ili ako se inspekcijom nadzorom na terenu došlo do podataka o građevinskim objektima ili zemljištu, a koji se ne slažu sa podacima iz katastra nepokretnosti. Poreski inspektor obilazi lokaciju i utvrđuju činjenice no stanje i to sve unosi u zapisnik, koji potpisuje on i stranka u postupku. Treba omogućiti da se označe nepokretnosti za koje se podaci u lokalnoj bazi Opštine ne slažu sa podacima uprave za nekretnine.

2.4. Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima. Unosenje podataka prikupljenih na terenu vrše službenici na poslovima lokalnih javnih prihoda.

2.5. Pribavljanje podataka o prebivalištu građana. Sekretar Sekretarijata za LPBF obračunava se pisanim putem Ministarstvu unutrašnjih poslova Crne Gore da mu dostavi, u elektronskoj formi, podatke o građanima koji imaju prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine Kotor. Članom 9c, stav 4 Zakona o porezu na nepokretnosti, propisana je mogućnost 150% uvećanja poreske stope za sekundarni stan u odnosu na utvrđenu stopu. Ta stopa se mora propisati Odlukom o porezu na nepokretnosti.

2.6. Utvrđivanje poreskih olakšica vrši se samo za primarne stambene objekte. U članu 11 Zakona daju se poreske olakšice tako što se porez na nepokretnosti na zgrade i stanove, koji poreskom obvezniku služe kao glavno mjesto stanovanja, umanjuje se za 20% za poreskog

obveznika i po 10% za svakog člana njegovog domaćinstva, a najviše do 50% njegove obaveze. Da bi Opština u skladu sa Zakonom utvrdila porez na nepokretnosti, mora raspolagati podacima o poreskim obveznicima koji imaju, odnosno nemaju prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine. Podaci o prebivalištu dobijaju se preko Centralnog registra stanovništva.

2.7. Prijem i evidentiranje poreskih prijava. Vlasnici nepokretnosti su dužni da, u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti, Sekretarijatu za LPBF podnesu poresku prijavu. Takođe, poreski obveznici koji vode poslovne knjige podnose poresku prijavu u kojoj iskazuju vrijednost nepokretnosti iz njihovih poslovnih knjiga, sa stanjem na dan 31. decembra godine koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez na nepokretnosti (čl. 15 Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti). Unošenje podataka sa prijave vrše službenici na poslovima lokalnih javnih prihoda.

2.8. Porezne i usklađivanje podataka o poreskim obveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih subjekata je radnja koja podrazumijeva usklađivanje naziva i adresa prijema pošte u bazi poreza sa odgovarajućim podacima iz Centralnog registra. Unošenje podataka sa prijave vrše službenici na poslovima lokalnih javnih prihoda.

2.9. U pogledu ažuriranja evidencije vlasnika nepokretnosti, dati mogu postati potpunog (obaveza i pravo) i djelimičnog (pravo) prenosa na novog vlasnika, u cjelini i u suvlasniškim dijelovima.

3. Utvrđivanje poreza na nepokretnosti

Poslove utvrđivanja poreza na nepokretnosti vrše službenici na poslovima lokalnih javnih prihoda.

3.1. Identifikacija nepokretnosti, podrazumijeva pribavljanje podataka o nepokretnostima i to: vrsta nepokretnosti, katastarska opština, broj i podbroj katastarske parcele, broj objekta, broj posebnog dijela objekta, list nepokretnosti, površina nepokretnosti. Ovo su podaci o nepokretnosti koje baza mora sadržati. Takođe, ovom radnjom određuje se šta je oporeziva nepokretnost, naročito u situacijama ako se radi o porodičnoj stambenoj zgradi, a koja ima jednog vlasnika, tj. zgradi namijenjenoj za stanovanje, koja ima najviše četiri zasebne stambene jedinice, a ukupne površine do 500m². (čl. 9 Zakona o uređenju prostora i izgradnji objekata).

3.2. Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta, značajni su za tačan obračun poreza. Starost objekta se utvrđuje na osnovu podataka iz katastra nepokretnosti, ako postoje. Zona, kojoj pripada objekat, određuje se na osnovu katastarske opštine i broja katastarske parcele.

3.3. Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti, ako se u katastru nepokretnost vodi na umrlo lice, tada se traži ko je korisnik te nepokretnosti i on se određuje da bude poreski obveznik. U slučajevima kada je u katastru nepokretnosti vlasniku dodijeljen nepostojeci i matični broj, koriste se druge evidencije, određuje se ispravan broj.

3.4. Određivanje: primarni/sekundarni stambeni objekat, ako poreski obveznik ima prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine, stambena jedinica koja se nalazi na adresi iz registra prebivališta, uzima se kao primarna, a sve ostale kao sekundarne. Ako poreski obveznik nema prijavljeno prebivalište na teritoriji Opštine, a priložio je dokaz iz Uprave za nekretnine da ne posjeduje bilo gdje na teritoriji Crne Gore drugu stambenu jedinicu, jedan stambeni objekat se određuje kao primarni (varijanta koja je najpovoljnija za obveznika, tj. stan koji ima najveću vrijednost u poresku osnovicu), a svi ostali kao sekundarni.

3.5. Utvrđivanje poreskih olakšica, vrši se na osnovu izjave o kućnoj zajednici koju podnosi poreski obveznik, tako što se evidentiraju članovi domaćinstva i utvrđuju poreske olakšice.

3.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuju u postupku vrši se u situacijama kada stranka to zahtijeva, kada Opština na osnovu službenih evidencija ne

može po skraćenom postupku utvrditi porez, kao i u svim situacijama kad se procijeni da bi neustvorenje stranke u postupku moglo rezultirati izjavljivanjem žalbe drugostepenom organu.

3.7. Izrada zapisnika o učešću stranke u postupku je obaveza službenika koji je predložio da se stranka pozove da učestvuje u postupku. Zapisnik sadrži elemente na osnovu kojih se utvrđuju činjenice bitne za oporezivanje.

3.8. Donošenje (izrada) rješenja, vrši se uz pomoć programa. U toku aprila mjeseca tekuće godine, vrši se "masovna" izrada rješenja na osnovu podataka o nepokretnostima i obveznicima koji su prikupljeni i evidentirani u prethodnom periodu. Priprema se elektronska verzija svih rješenja i jedna kopija se dostavlja, najčešće Pošti CG, na štampanje i pakovanje, a druga kopija se obavezno čuva u arhivu kao dokaz šta se prosljedilo na štampanje.

3.9. Štampanje rješenja i dostavnica, povjerava se partneru, u skladu sa rezultatima prethodno pripremljene i sprovedene procedure javne nabavke. Od partnera se traži da identifikuje svako rješenje koristeći i bar kod.

3.10. Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja, odštampana rješenja se ubacuju u kovertu, na kovertu se ispisuje naziv i adresa obveznika i naljepljuje dostavnica.

3.11. Evidencija dostavnica, je vrlo bitna radnja koju sprovodi partner koji posao štampanja, kovertiranja i uručivanja dobije na tenderu. Od partnera se obavezno zahtijeva da dostavi u elektronskoj formi identifikaciju rješenja i datum uručivanja. Vrlo je bitno da se ti podaci dostavljaju minimum jednom sedmično, da bi Sekretarijat za LPBF na vrijeme mogao da reaguje kod neblagovremene uplate poreza.

3.12. Evidencija o uručenju pošiljke sa datumom prijema ili objave na oglasnoj tabli, kao i pregled uručenih i neuručenih rješenja za zadati period.

4. Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez

4.1. Prijem i evidencija žalbi i prigovora, sastoji se u identifikaciji rješenja na koje stranka izjavljuje žalbu. Žalba se razmatra i dodjeljuje službeniku na rješavanje ili, ako se procijeni neophodnim, nalaže inspektor da izađe na teren i utvrdi činjenice na stanju.

4.2. Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspeksijske kontrole, vrši se ako se procijeni da treba izaći na teren ili ako to stranka zahtijeva u svojoj žalbi.

4.3. Evidencija zapisnika o izvršenoj inspeksijskoj kontroli vrši se po utvrđenoj proceduri.

5. Postupanje po žalbi obveznika

5.1. Izrada zaključka o odbacivanju žalbe, vrši se u slučajevima kada žalba nije dopuštena ili je neblagovremena, ili je izjavljena od strane neovlaštenog lica.

5.2. Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje, donosi se u slučajevima kada i dalje postoji osnov za poresku obavezu, ali se prihvataju navodi žalbe poreskog obveznika. U bazi podataka treba da ostane prethodno rješenje, ali i oznaka da je ukinuto i zamijenjeno novim rješenjem. U slučaju da je obaveza utvrđena prethodnim rješenjem plaćena i "povezana" sa njim, treba "raskinuti" to povezivanje i tu uplatu "povezati" sa novim rješenjem.

5.3. Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka, vrši se kada Opština procijeni da ne postoji osnov za utvrčivanje poreza, ukida se prethodno rješenje i anulira se poreska obaveza utvrđena tim rješenjem.

5.4. Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru, vrši se kada je žalba stranke dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlaštenog lica, a najkasnije u roku od petnaest dana od dana prijema žalbe. Službenik odjeljenja kompletira spise predmeta sa svim dokazima na osnovu kojih je odlučeno u prvostepenom postupku.

6. Postupanje po rješenju Glavnog administratora

6.1. Uručivanje rješenja stranci, kao i priložni akt kojim se dostavlja rješenje Glavnog administratora, priprema službenik koji je vodio prvostepeni postupak. Također, isti službenik je odgovoran za vođenje ponovnog postupka. Evidentirati datum uručivanja drugostepenog rješenja.

6.2. Donošenje rješenja u ponovnom postupku. U ponovnom postupku se, također, odlučuje o rješenju.

7. Redovna naplata poreza na nepokretnosti Poslove naplate poreza na nepokretnosti vrše službenici Odjeljenja za naplatu lokalnih javnih prihoda. Plaćanje poreske obaveze vrši se uplatom na odgovarajućem žiro računu.

7.1. Prijem izvoda sa žiro računa, Sekretarijat za LPBF dobija elektronsku verziju izvoda sa žiro računa.

7.2. Rasknjižavanje uplata treba da se vrši automatski na način što se evidentira uplata za identifikovanog obveznika (ili po broju AOP ili po PIB-u, zavisno na što se pozvao obveznik). Treba omogućiti kontrolu da li je zbir svih proknjiženih uplata po tom izvodu jednak zbiru sa izvoda. U slučaju da postoji "sporna" uplata u smislu da se ne može identifikovati poreski obveznik koji je izvršio uplatu, tada tu stavku izvoda proknjižiti na obveznika "sporne uplate".

7.3. Zatvaranje otvorenih stavki vrši se na način što službenik "zatvara" rješenje o porezu na nepokretnosti na koje se pozvao obveznik prilikom uplate. Ako se sa izvoda ne može identifikovati broj rješenja kojim je utvrđena poreska obaveza, tada službenik pronalazi obavezu čiji je iznos jednak iznosu sa uplate, a ako nema takvih slaganja, tada "zatvara" najstariju obavezu. Pošto poresku obavezu čine porez, kamata i troškovi postupka, tim redoslijedom se i vrši plaćanje obaveze.

7.4. Naplata kompezacijom/cesijom, vrši se na osnovu pisanog akta kog dostavlja Sekretarijat za finansije.

7.5. Plaćanje naplate (izrada izvještaja) obuhvata izradu različitih izvještaja o poreskim obavezama.

7.6. Povraćaj više uplaćenog poreza vrši se u situacijama kada poreski obveznik izvrši uplatu veću od iznosa poreske obaveze. Službenik koji prati naplatu, dužan je da o tome u roku od osam dana obavijesti obveznika o izvršenoj preplati. Ako obveznik iskaže saglasnost, iznos preplate se može usmjeriti za naredni poreski period, inače se priprema rješenje o povraćaju preplaćenog iznosa sa pripadajućom kamatom. Rješenje se mora donijeti najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva za povraćaj.

7.7. Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun vrši se na osnovu rješenja koje, na zahtjev obveznika, priprema službenik zadužen za plaćanje naplate. Obveznik uz zahtjev podnosi dokaze da je uplatu izvršio na drugi žiro račun budžeta Opštine. Nakon izvršenih provjera, donosi se rješenje čiji se jedan primjerak dostavlja obvezniku, jedan Sekretarijatu za finansije koji se stara o njegovom izvršenju, a jedan se arhivira.

7.8. Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava je radnja koja nastaje na zahtjev nosioca platnog prometa - poslovne banke, koja uz zahtjev za povraćaj podnosi i dokaze da je njen službenik pogriješio prilikom sprovođenja uplate. Službenik koji prati naplatu, priprema rješenje, a nakon što Sekretarijat za LPBF postupi po rješenju i vrati pogrešno uplaćena sredstva, službenik vrši storniranje uplate po izvodu.

8. Vođenje postupka prinudne naplate pokreće se kada poreski obveznik poresku obavezu

nije izmirio u trenutku kada je poresko rješenje postalo izvršno.

8.1. Izrada izvještaja o dospelim, a nenapla enim poreskim obavezama po poreskim rješenjima, je prva radnja koja se preduzima u cilju naplate.

8.2. Izrada zaklju aka o pokretanju postupka prinudne naplate, vrši se za jednog, grupu ili sve poreske obveznike, kao i za jednu ili više poreskih godina. U postupku izrade zaklju ka identifikuju se sva rješenja o porezu na nepokretnosti koja nijesu pla ena ili su djelimi no pla ena, i za nepla eni iznos poreza obra unava kamatu (0,03% dnevno po ev od dana dospelosti poreskog duga).

8.3. Procedura vezana za Zaklju ak I prinudne naplate za fizi ka lica treba da obezbijedi sljede e: kreiranje Zaklju ka I na osnovu dugovanja poreza na nepokretnosti, unošenje dostavnice Zaklju ka I, mog nost kreiranja Oglasne table na osnovu unesenih dostavnica, izrada rekapitulacije ukupnih dugovanja, kao i rekapitulacija napla enih iznosa na osnovu Zaklju ka I (porez na nepokretnost+kamata+troškovi postupka).

8.4. Štampanje rješenja i dostavnica, povjerava se partneru, u skladu sa rezultatima prethodno pripremljene i sprovedene procedure javne nabavke. Od partnera se traži da identifikuje svaki zaklju ak koriste i bar kod.

8.5. Pakovanje zaklju aka i uru ivanje zaklju aka, na kovertu se ispisuje naziv i adresa obveznika i naljepljuje dostavnica.

8.6. Evidencija dostavnica, je vrlo bitna radnja koju sprovodi partner koji posao štampanja, kovertiranja i uru ivanja dobije na tenderu. Od partnera se obavezno zahtijeva da dostavi u elektronskoj formi identifikaciju zaklju ka i datum uru ivanja. Vrlo je bitno da se ti podaci dostavljaju minimum jednom sedmi no, da bi Sekretarijat za LPBF na vrijeme mogao da reaguje kod neblagovremene uplate poreza.

8.7. Pra enje dospelosti zaklju ka vrši se na na in što se provjerava da li je obveznik postupio po zakljku ku, tj. da li je svoju poresku obavezu uplatio u roku od deset dana od dana uru enja zaklju ka.

8.8. Izrada i dostavljanje Zaklju ka II vrši se ako poreski obveznik u ostavljenom roku od deset dana nije izvršio uplatu poreske obaveze. Tada se radi „drugi“ zaklju ak, tj zaklju ak o obezbje enju poreskih potraživanja za prethodnu godinu. Ovaj zaklju ak se, za pravna lica, dostavlja Centralnoj banci Crne Gore. Neophodno je uspostaviti vezu izme u rješenja kojim je utvr ena poreska obaveza, zaklju ka kojim je pokrenut postupak prinudne naplate i „drugi“ zaklju ak koji je dostavljen Centralnoj banci na izvršenje.

8.9. Obustavljanje zaklju ka od izvršenja vrši se ako drugostepeni organ poništi rješenje Opštine po kome je donešen zaklju ak ili ako obveznik izvrši uplatu poreske obaveze u vremenu od kada Opština pošalje zaklju ak Centralnoj banci, ali prije blokade ra una obveznika od strane banke. Obustavljanje se vrši donošenjem novog zaklju ka.

8.10. Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu vrši se za fizi ka lica u vidu Zaklju ka o obezbje ivanju poreskog potraživanja putem blokade na platu. Za pravna lica se unosi PIB i drugi podaci o poslodavcu (isplatiocu) zarada, naknada zarada ili penzija. Izraditi izvještaj o obveznicima koji primaju zarade ili penzije od tog poslodavca sa podacima o ukupnoj poreskoj obavezi (porez, kamata i troškovi postupka). Taj izvještaj i primjerak zaklju ka koji je prethodno dostavljen obvezniku, a koji nije u roku od deset dana postupio po njemu, dostavlja se isplatiocu na izvršenje. Potrebno je omogu iti postupak unošenja dostavnica, kreiranja Oglasne table na osnovu unesenih dostavnica, kreiranja rekapitulacija napla enih dugovanja po ovom osnovu, kao i evidentiranje izmirenog Zaklju ka o obezbje enju poreskog potraživanja.

8.11. Procedura prinudne naplate za pravna lica treba da obezbijedi sljede e: izrada izvještaja o dospelim, a nenapla enim poreskim obavezama po osnovu rješenja koja su dospjela na naplatu, izrada zaklju aka o pokretanju postupka prinudne naplate, izrada zaklju aka o obezbje ivanju poreskog potraživanja putem zaloge na imovinu, izrada zaklju ka o prinudnoj naplati koja se dostavlja CBCG na izvršenje, izrada rekapitulacija i izvještaja po ovom osnovu.

8.12. Donošenje rješenja o uknjižbi tereta (hipoteke) na nepokretnost zbog neizmirenja poreske obaveze, treba da bude podržano od traženog softvera. Obavezno uz nepokretnost navesti broj i datum akta i iznos opterećenja (hipoteke) koju je uknjižila uprava za nekretnine po nalogu Opštine.

9. Izvještavanje o utvrđenom porezu tj. izrada izvještaja o

9.1. Neoporezovanim nepokretnostima, koji daje spisak nepokretnosti za koje je Opština dobila podatke iz Uprave za nekretnine, a koje su ostale neoporezovane jer nije utvrđen poreski obveznik. Spisak se daje po KO.

9.2. Neuručenim rješenjima, po poreskim obveznicima. Spisak mora sadržati adresu na koju je rješenje poslato.

9.3. Obradunatom i naplatenom porezu po vrstama nepokretnosti.

9.4. Stanju duga (pojedinačno po obveznicima i kumulativno), po obveznicima dati po godinama: utvrđen porez, uplaćeno i ostatak duga.

10. Izvještavanje o žalbama podrazumijeva izradu minimum sljedećih izvještaja o:

10.1. primljenim žalbama obveznika. Izvještaj treba da sadrži spisak obveznika sa brojevima rješenja po kojima je izjavljena žalba, datum prijema žalbe i oznakom daljeg postupka.

10.2. odbijenim žalbama. Sadrži spisak obveznika sa brojevima rješenja po kojima je izjavljena žalba, broj i datum žalbe i razlog zašto je žalba odbijena (nedopuštena, nije izjavljena od strane ovlaštenog lica ili je neblagovremena).

10.3. prihvaćenim žalbama i riješenim u prvostepenom postupku. U izvještaju navesti spisak obveznika, broj i datum rješenja po kome je Opština prihvatila navode žalbe i donijela novo rješenje.

10.4. žalbama dostavljenim Glavnom administratoru. Izvještaj treba da sadrži spisak obveznika, broj i datum rješenja, datum prijema žalbe, broj i datum akta uz koji su Glavnom administratoru dostavljeni spisi predmeta.

10.5. žalbama riješenim od strane Glavnog administratora. Izvještaj treba da sadrži spisak obveznika, broj i datum rješenja, datum prijema žalbe, broj i datum akta uz koji su dostavljeni spisi predmeta, datum i broj rješenja Glavnog administratora kao i oznaku da li je prvostepeno rješenje poništeno, da li je vraćeno na ponovni postupak, da li je Glavni administrator poništio rješenje i riješio upravnu stvar u drugostepenom postupku, da li je žalba odbijena.

10.6. podignutim tužbama kod Upravnog suda. Navesti obveznika, broj i datum rješenja Opštine, broj i datum akta uz koji su spisi predmeta dostavljeni Glavnom administratoru da bi bili prosljeđeni Upravnom sudu.

10.7. rješenjima Upravnog suda. Izvještaj treba da sadrži identifikaciju obveznika (PIB i Naziv), broj i datum rješenja Upravnog suda, broj i datum rješenja Glavnog administratora na koje je obveznik podnio tužbu i oznaku da li je rješenje Glavnog administratora poništeno, da li je vraćeno na ponovni postupak, da li je Upravni sud poništio rješenje i sam riješio upravnu stvar, da li je tužba odbijena.

11. Izvještavanje o naplati poreza tj. izrada izvještaja o:

11.1. dospjelim, a nenaplatenim obavezama. Izvještaj treba da sadrži spisak obveznika, ukupan iznos utvrđenog poreza u prethodnim godinama, iznos izvršenih uplata poreza za prethodne godine, iznos nenaplatenog poreza za prethodne godine, iznos poreza utvrđenog za teku u godinu, iznos uplata poreza za teku u godinu i iznos dospjelog, a nenaplatenog poreza za teku u godinu.

11.2. izvršenim kompenzacijama. Izvještaj treba da sadrži spisak obveznika, broj i datum akta Sekretarijata za finansije kojim je izvršena kompenzacija, iznos kompenzacije.

11.3. donesenim zaključcima o pokretanju postupka prinudne naplate. Izvještaj treba da

sadrži identifikaciju obveznika (PIB i Naziv), broj i datum rješenja po kome je donesen zaključak, iznos duga koji obveznik treba da plati.

11.4. neuređenim zaključcima. Izvještaj treba da sadrži identifikaciju obveznika (PIB i Naziv), broj i datum zaključka koji nije uređen.

11.5. dospjelim, a neizvršenim zaključcima. Izvještaj treba da sadrži identifikaciju obveznika (PIB i Naziv), broj i datum zaključka, datum uređenja zaključka i iznos duga po zaključku.

11.6. zaključcima dostavljenim Centralnoj banci i stepenu njihovog izvršenja. Izvještaj treba da sadrži identifikaciju obveznika (PIB i Naziv), broj i datum zaključka, datum dostavljanja zaključka CBCG, iznos duga po zaključku i iznos naplaćene obaveze po tom zaključku.

11.7. zaključcima dostavljenim poslodavcu i stepenu njihovog izvršenja. Izvještaj treba da sadrži identifikaciju isplatioca zarade ili penzije, PIB i prezime i ime obveznika, datum dostavljanja akta isplatiocu, iznos poreske obaveze, iznos uplaćene obaveze, ostatak duga.

TABELA AKTIVNOSTI KOJU TREBA DA PODRŽI PROGRAMSKO RJEŠENJE

Naziv aktivnosti koju treba da podrži programsko rješenje	Unijeti znak "Y" ako softver podržava datu aktivnost
1. Planiranje poreza na nepokretnosti	
1.1. Evidencija vrsta nepokretnosti	
1.2. Evidentiranje prosje ne cijene m ² nepokretnosti po vrstama	
1.3. Evidentiranje i identifikovanje zona za korekciju tržišne vrijednosti zavisno od lokacije	
1.4. Evidencija koeficijenta starosti, koeficijenata kvaliteta i poreskih olakšica	
1.5. Planiranje i priprema "tipskih" rješenja.	
2. Priprema utvr ivanja poreza	
2.1. Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo pore enje sa Registrom nepokretnosti u Sekretarijatu za LPBF	
2.2. Evidentiranje rješenja Uprave za nekretnine o upisu i promjenama upisa vlasništva na nepokretnostima.	
2.3. Prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili koriš enju	
2.4. Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima.	
2.5. Pribavljanje podataka o prebivalištu građ ana.	
2.6. Utvr ivanje poreskih olakšica	
2.7. Prijem i evidentiranje poreskih prijava.	
2.8. Pore enje i uskla ivanje podataka o poreskim obveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih subjekata.	
2.9. Ažuriranje evidencije vlasnika nepokretnosti sa opcijom potpunog i djelimi nog prenosa na novog vlasnika, u cjelini i u suvlasni kim djelovima.	
3. Utvr ivanje poreza na nepokretnosti	
3.1. Identifikacija nepokretnosti,	
3.2. Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta	
3.3. Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti	
3.4. Odre ivanje: primarni/sekundarni stambeni objekat	
3.5. Utvr ivanje poreskih olakšica	
3.6. Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da u estvuje u postupku	
3.7. Izrada zapisnika o u eš u stranke u postupku	
3.8. Donošenje (izrada) rješenja,	
3.9. Štampanje rješenja i dostavnica	
3.10. Pakovanje rješenja i uru ivanje rješenja,	
3.11. Evidencija dostavnica	
3.12. Evidencija o uru enju pošiljke sa datumom prijema ili objave na oglasnoj tabli	

Ponu a je obavezan da popuni „Tabelu aktivnosti koju treba da podrži programsko rješenje“, na na in što e u drugoj koloni znakom „Y“ ozna iti aktivnosti koje programsko rješenje podržava u trenutku predaje ponude i priloži je uz ponudu. Ako je ozna eno manje od 70 od ukupno 73 aktivnosti, smatra e se da ponuda ne zadovoljava tražene uslove.

Ponu a se obavezuje da e u roku od pet dana nakon dana otvaranja ponude biti u mogu nosti da, na lokaciji Naru ioca, prezentira sve funkcionalnosti programskog rješenja, odnosno da dokaže da ponu eno rješenje podržava aktivnosti koje je ozna io sa „Y“ u prethodnoj tabeli. U slu aju da Ponu a ozna i manje od 70 aktivnosti, odnosno da programsko rješenje ne podržava ili da ponu a ne prezentira da podržava ozna ene aktivnosti, smatra e se da ponuda ne zadovoljava tražene uslove.

OSTALI ZAHTJEVI NARU IOCA NEOPHODNI ZA IZVRŠENJE UGOVORA U PREDMETNOM POSTUPKU:

- Projekat treba da se realizuje fazno, po sljede im fazama:

Faza	Procesi u okviru faze	Maksimalni rok	Rezultat
Faza 1	Usaglašavanje dinami kog plana izvršenja usluge sa potpunim tehni kim podacima o angažovanju radne snage i opreme neophodne za realizaciju posla i u skladu sa ugovorenim rokom završetka	T+5 dana	Usvojen plan implementacije
Faza 2	Instalacija sistema za obracun poreza na nepokretnost	T+8 dana	Instalirano okruženje
Faza 3	Import podataka sa starog sistema i unos u novi sistem	T+23 dana	Softver spreman za testiranje
Faza 4	Testiranje sistema	T+33 dana	Izvršena primopredaja sistema
Faza 5	Puštanje u rad sistema i predaja korisni ke dokumentacije i sorce koda, projekta izvedenog stanja, obuka administratora	T+40 dana	Sistem spreman za puštanje u produkciju
*T-datum potpisivanja ugovora			

Obaveza ponu a a je da u ponudi dostavi detaljan projekt plan (gantogram) aktivnosti u skladu sa projektnim zahtjevima u ovom obrascu.

- **Ostale obaveze Ponu a a neophodne za izvršenje predmetne usluge:**
- Ponu a je dužan da dostavi referentnu listu o izvršenim uslugama na novim ili postoje im sistemima poreza na nepokretnost.
- Garantni rok za ponu eni i isporu eni softver je minimum 12 mjeseci od momenta

- puštanja softvera u produkciju.
- U toku garantnog perioda Izvršilac usluge je obavezan da izvrši sve eventualne izmjene u softverskim rješenjima koje mogu biti zahtijevane, ako u garantnom periodu do e do izmjena zakonske regulative. Tako e, u sklopu garantnog perioda Ponu a je dužan da se obaveže da e izvršiti, eventualno, kreiranje novih izvještaja definisanih od strane Naru ioca, ukoliko Naru ilac procijeni da je to potrebno.
 - Po izvršenoj instalaciji softvera izabrani ponu a je dužan da dostavi uputstva za administratore sistema i za krajnje korisnike, da izradi tehni ku dokumentaciju izvedenog stanja i da izvrši obuku administratora sistema i obuku za krajnje korisnike sistema, kao i da isporu i dokumentovani source kod softvera.
 - Sva projektna dokumentacija, program i source kod se predaje na koriš enje Naru iocu, a Ponu a zadržava autorska prava. Naru ilac se obavezuje da ne e tre em licu, bez prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ponu a a, prodati ili ustupiti bez naknade projektnu dokumentaciju, program ili source kod.
 - U ukupno ponu enu cijenu softvera treba da su uklju ene sve neophodne licence i prava (licence za operative sisteme, baze podataka, licence za proizvode tre ih strana koji se eventualno koriste itd.), cijena obuke i cijena tehni ke podrške i održavanja softvera u garantnom roku.
 - Sistem treba da se instalira i konfigurise na serverskom okruženju Opštine Kotor koje se nalazi u prostorijama Centra za informacioni sistem.
 - Izabrani ponu a je dužan da izvrši analiti ki prenos podataka sa starog u novi sistem.
 - Naru ilac obezbje uje neophodnu serversku infrastrukturu. Sva dodatna konfigurisanja i, eventualne, instalacije sistema vrši Ponu a .
- **Zahtjevi Naru ioca po pitanju kadrovskog kapaciteta potrebnog za izvršenje predmetne usluge:**

-najmanje dva zaposlena ili radno angažovana inženjera za razvoj softvera, visoke stru ne spreme tehni ke struke koji rade na poslovima razvoja i implementacije softvera

- najmanje jedno zaposleno ili radno angažovano lice sa prebivalištem na teritoriji Crne Gore koje e, u periodu trajanja ponu enog garantnog roka, biti raspoloživo u Kotoru svakog radnog dana tokom 8 radnih sati i koje e biti odgovorno za pružanje usluge tehni ke podrške i održavanja.

U cilju dokazivanja prethodno pomenutih zahtjeva ponu a i su obavezni da u Izjavi o angažovanom tehni kom osoblju i drugim stru njacima i na inu njihovog angažovanja i osiguranju odgovaraju ih radnih uslova, priloženu tabelu tenderske dokumentacije popune podacima za minimum zahtjeva u pogledu kadrovskog kapaciteta Naru ioca i dostave fotokopiju radnih knjižica ili Ugovore o radnom angažovanju inženjera.

**IZJAVA NARU IOCA DA E UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE
PREMA IZABRANOM PONU A U¹**

Opština Kotor

Broj: 0409-7850

Kotor, 01.06.2016. godine

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) Biljana Peranovi sekretarka Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, kao ovlašćeno lice Opštine Kotor, daje

I z j a v u

da Opština Kotor shodno Planu javnih nabavki broj: 01-823 od 28.01.2016. godine, saglasnosti Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije broj: 0401-824 od 28.01.2016. godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca Biljana Peranovi

s.r.

**IZJAVA NARU IOCA (OVLAŠ ENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA
KOJA SU U ESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU
SUKOBA INTERESA ²**

Opština Kotor

Broj: 0409-7851

Kotor, 01.06.2016. godine

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

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 01-823 od 28.01.2016. godine za nabavku softvera (program za obračun lokalnih prihoda), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašeno lice naru ioca dr.Aleksandar B. Stjepanović
s.r.

Službenik za javne nabavke Vesna Peraš
s.r.

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke Miodrag Knežević
s.r.

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

Opština Kotor

Broj: 0409-7852

Kotor, 01.06.2016. godine

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

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 01-823 od 28.01.2016. godine za nabavku softvera (program za obračun lokalnih prihoda), nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Vesna Pavićević
s.r.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Vesna Peraš
s.r.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Mirjana Ivanović
s.r.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Radovan Živković
s.r.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda Lana Ševaljević
s.r.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije Miodrag Knežević
s.r.

METODOLOGIJA NAJNIŽA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniža ponuena cijena vrši se na sljedeći način:

Ponuena u koji ponudi najnižu cijenu dodjeljuje se maksimalni broj bodova, dok ostali ponuena i dobijaju proporcionalni broj bodova u odnosu na najnižu ponuenu cijenu, odnosno prema navedenoj formuli:

Broj bodova = $\frac{\text{najniža ponuena cijena}}{\text{Ponuena cijena}} \times 100$

Ponuena cijena

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

OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONU A

NASLOVNA STRANA PONUDE

_____ (naziv ponu a a)

podnosi

_____ (naziv naru ioca)

P O N U D U

**po Tenderskoj dokumentaciji broj 0409-7849 od 03.06. 2016. godine
za nabavku softvera (program za obra un lokalnih pihoda)**

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

PODACI O PONUDI I PONU A U

Ponuda se podnosi kao:

- Samostalna ponuda
- Samostalna ponuda sa podizvo a em/podugovara em
- Zajedni ka ponuda
- Zajedni ka ponuda sa podizvo a em/podugovara em

Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

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

Podaci o podugovara u /podizvo a u u okviru samostalne ponude⁵

Naziv podugovara a /podizvo a a	
PIB ⁶	
Ovlaš eno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji e izvršiti podugovara u /podizvo a u	
Opis dijela predmeta javne nabavake koji e izvršiti podugovara u /podizvo a u	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁵ Tabelu "Podaci o podugovara u /podizvo a u u okviru samostalne ponude" popunjavaju samo oni ponu a i koji ponudu podnose sa podugovara em/ podizvo a em, a ukoliko ima ve i broj podugovara a/ podizo a a, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovara a/podizo a a.

⁶ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponu a a

Podaci o podnosiocu zajedni ke ponude⁷

Naziv podnosioca zajedni ke ponude	
Adresa	
Ovlaš eno lice za potpisivanje finansijskog dijela ponude, nacрта ugovora o javnoj nabavci i nacрта okvirnog sporazuma	<i>(Ime i prezime)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Imena i struč ne kvalifikacije lica koja e biti odgovorna za izvršenje ugovora	

⁷

Tabelu „Podaci o podnosiocu zajedni ke ponude“ popunjavaju samo oni ponu a i koji podnose zajedni ku ponudu. Ponuda koji podnosi zajedni ku ponudu dužan je popuniti i tabele „Podaci o nosiocu zajedni ke ponude“ i „Podaci o lanu zajedni ke ponude“

Podaci o nosiocu zajedni ke ponude:

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

⁸

Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponu a a

Podaci o laniu zajedni ke ponude⁹:

Naziv lania zajedni ke ponude	
PIB ¹⁰	
Broj računa i naziv banke ponu a a	
Adresa	
Ovlaš eno lice za potpisivanje dokumenata koja se odnose na lania zajedni ke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁹ Tabelu "Podaci o laniu zajedni ke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog lania zajedni ke ponude

¹⁰ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponu a a

Podaci o podugovara u /podizvo a u u okviru zajedni ke ponude¹¹

Naziv podugovara a /podizvo a a	
PIB ¹²	
Ovlaš eno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji e izvršiti podugovara u /podizvo a u	
Opis dijela predmeta javne nabavake koji e izvršiti podugovara u /podizvo a u	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹ Tabelu „ Podaci o podugovara u /podizvo a u u okviru zajedni ke ponude“ popunjavaju samo oni ponu a i koji ponudu podnose zajedni ki sa podugovara em/ podizvo a em, a ukoliko ima ve i broj podugovara a/ podizo a a, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovara a/podizo a a.

¹² Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponu a a

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponu enog predmeta nabavke	jedinica mjere	koli ina	jedini na cijena bez pdv-a	ukupan iznos bez pdv-a	pdv	ukupan iznos sa pdv-om
1								
2								
3								
.....								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								
1) brojkama								
2) slovima								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Garantni rok	
Rok pla anja	
Na in pla anja	
Period važenja ponude	

Ovlaš eno lice ponu a a

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOB A INTERESA NA STRANI
PONU A A, PODNOSIOCA ZAJEDNI KE PONUDE, PODIZVO A A
/PODUGOVARA A¹³**

_____ (ponu a)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlaš eno lice ponu a a/ lana zajedni ke ponude, podizvo a a / podugovara a
____ (ime i prezime i radno mjesto) _____, u skladu sa lanom 17 stav 3 Zakona o javnim
nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14) daje

Izjavu

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

Ovlaš eno lice ponu a a

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

M.P.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA

Dostaviti:

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

DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRU NO-TEHNI KE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI

Dostaviti:

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

izjave o angažovanom tehni kom osoblju i drugim stru njacima i na inu njihovog angažovanja i osiguranju odgovaraju ih radnih uslova;

izjave o namjeri i predmetu podugovaranja, sa spiskom podugovara a, odnosno podizvo a a sa bližim podacima (naziv, adresa, procentualno u eš e i sl.).

OBRAZAC U1

LISTA GLAVNIH USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE

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

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

Ovlaš eno lice ponu a a

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

M.P.

**IZJAVA
O ANGAŽOVANOM TEHNI KOM OSOBLJU
I DRUGIM STRU NJACIMA I NA INU NJIHOVOG ANGAŽOVANJA I
OSIGURANJU ODGOVARAJU IH RADNIH USLOVA**

Ovlaš eno lice ponu a / lana zajedni ke ponude _____ (ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

da e ponu a / lan zajedni ke ponude _____ za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa uslovima predvi enim tenderskom dokumentacijom, angažovati potrebno tehni ko osoblje i druge stru njake i da e osigurati odgovaraju e radne uslove za njihovo angažovanje, navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Licence, odobrenja i sl.	Funkcija koju e zauzimati	Na in angažovanja
1					
2					
3					
...					

Sastavni dio izjave su dokazi o na inu angažovanja lica koja su navedena u tabeli (kopija radne knjižice, kopija prijave o osiguranju) koji se mogu provjeriti kod nadležnog organa, odnosno organizacije.

Ovlaš eno lice ponu a a

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

M.P.

**IZJAVA O
NAMJERI I PREDMETU PODUGOVARANJA¹⁴**

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

Izjavljuje

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

- 1.
- 2.
-

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

M.P.

¹⁴ Za sve navedene podizvođače jasno popuniti tabelu „Podaci o podizvođaču u okviru samostalne ponude“ ili „Podaci o podizvođaču/podizvođaču u okviru zajedničke ponude“

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

1. Naručioca Opština Kotor sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, PIB: 02012936, PDV 40/31-02353-5, Broj računa: 530-17421-33, Naziv banke: NLB Montenegrobanka, koga zastupa Potpredsjednik Jovo Suić, po punomoćju br.0106- od 2015. godine (u daljem tekstu: **NARUČILAC**)

i

2. Ponuđača _____ sa sjedištem u _____, ulica _____, Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu: **DOBAVLJAČ**).

OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za otvoreni postupak za nabavku softvera(program za obračunavanje lokalnih prihoda) broj: od 2016.;
Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: _____;
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

PREDMET

član 1

Izvršilac se obavezuje da za potrebe Naručioca izvrši uslugu izrade i implementacije softvera (program za obračunavanje lokalnih prihoda) u svemu prema specifikaciji iz tenderske dokumentacije i ponudi zavedenoj kod naručioca pod brojem _____ od _____, koja je sastavni dio ovog ugovora.

član 2

Poslovne aktivnosti utvrđene predmetom ugovora su sljedeće:

- ☞ istraživanje, prevođenje i analitičko "importovanje" postojećih baza podataka u novu bazu,
- ☞ instalacija i licenciranje poslovnih sistema za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost,
- ☞ obuka administratora sistema i operatera za korištenje instaliranih modula (softvera)
- ☞ obezbjeđenje tehničke podrške i održavanja tokom perioda garantnog roka na izvršenu uslugu,
- ☞ da na zahtjev naručioca izvrši dodatne zakonske i druge izmjene.

Izvršilac usluge je u obavezi da softversko rješenje uskladi sa postojećom infrastrukturom, implementiranim softverskim okruženjem, zakonskom regulativom, obezbjeđenjem održivosti kao i mogućnostima za dalji razvoj i proširenje.

član 3

Naručilac se obavezuje da:

- ☞ izvršiocu usluge plati cijenu za izvršene usluge koje su predmet ovog ugovora.

- pruži izvršiocu usluge sve neophodne informacije i logistiku podršku koja je neophodna za izvršenje ugovornih obaveza ovog ugovora.
- da imenuje lica koja će aktivno saradivati sa predstavnicima Izvršioca usluge i davati im potrebna uputstva.

lan 4

Izvršilac se obvezuje da će sve usluge koje su predmet ovog ugovora izvršiti stručno i kvalitetno, u skladu sa tehničkim propisima, normativima i standardima koji važe za ovu vrstu posla.

lan 5

Izvršilac usluge garantuje za kvalitet i funkcionalnost predmeta nabavke iz lana 1 i 2 ovog ugovora.

U garantnom periodu koji iznosi _____mjeseci, od momenta uspješno realizovane nabavke, izvršilac usluge je dužan da o svom trošku **u toku garantnog roka** otkloni sve nedostatke i posljedice nastale kao proizvod loše izvršene usluge, a u roku koji mu odredi Naručilac.

Ukoliko Izvršilac usluge ne postupi po zahtjevu Naručioca, Naručilac ima pravo da na teret Izvršioca usluge otkloni nedostatke angažovanjem drugog izvršioca i aktiviranjem podnijetih garancija.

IZVRŠENJE USLUGE

lan 6

Mjesto izvršenja usluge su prostorije naručioca na adresi Stari grad 317, Kotor i prostorije Informacionog centra Opštine Kotor u kojim će se nalaziti serverska oprema.

lan 7

Izvršilac usluge se obavezuje da uslugu izrade i implementacije poslovnog softvera (program za obradu unavanje lokalnih prihoda) iz lana 1 ovog ugovora završi u roku od _____dana od dana potpisivanja ovog ugovora.

lan 8

Izvršilac je dužan da u roku do _____dana od dana dobijanja pismene obavijesti, od strane naručioca, o imenovanju lica koja će aktivno saradivati sa predstavnicima Izvršioca, usaglasiti dinamički plan izvršenja usluge, sa potpunim tehničkim podacima o angažovanju radne snage i opreme neophodne za realizaciju posla i u skladu sa ugovorenim rokom završetka iz 1.8 ovog ugovora.

Izvršilac se obvezuje uslugu iz ponude vršiti utvrđenom dinamikom i ovlaštenom licu/ima Naručioca omogućiti uvid u istu.

lan 9

Ako Izvršilac usluge svojom krivicom dovede u pitanje rok i završetak usluge prema dinamičkom planu izvršenja usluge i ugovorenom roku završetka, Izvršilac usluge je dužan Naručiocu platiti na ime ugovorene kazne – penale 1,0 ‰ (jedan promil) od ugovorene cijene posla za svaki dan prekoračenja ugovorenog roka završetka posla, s tim da maksimalan iznos penala ne može preći iznos od 10% vrijednosti ugovora.

Strane ugovora ovim ugovorom isključuju primjenu pravnog pravila po kojem je Naručilac dužan saopštiti Izvršiocu po zapadanju u docnju da zadržava pravo na ugovorenu kaznu (penale), te se smatra da je samim padanjem u docnju Izvršilac dužan platiti ugovorenu kaznu (penale) bez opomene Naručioca, a Naručilac ovlašten da ih naplati - odbije na teret

Izvršio evih potraživanja za izvršeni posao koji je predmet ovog ugovora, s tim što je Naru ilac o izvršenoj naplati - odbijanju, dužan obavijestiti Izvršioca

lan 10

Izvršilac usluge ima pravo na produženje ugovorenog roka u toku izvršenja usluge, za slu aj:

- a) više sile i njenih posledica;
- b) neispunjavanje obaveza Naru ioca iz ovog ugovora.

Zahtjev za produženje roka dostavlja se najkasnije 5 (pet) dana prije isteka ugovorenog roka, a isti se podnosi u pisanom obliku.

lan 11

Pod višom silom se podrazumijeva nastupanje slu ajeva štrajkova, obustava rada, nesretnih slu aja, požara, poplava ili drugih slu ajeva više sile, embarga, akcija organa vlasti, rata, građanskog rata ili ma kog drugog uzroka koji je van razumne kontrole Izvršilac poslaa i koji se nisu mogle predvideti, niti izbe i ili otkloniti. Neispunjenje ili kašnjenje usled ovakvih slu ajeva oslobodi e Izvršioca posla od bilo kakve obaveze prema Naru iocu osim obaveze povra aja avansa

lan 12

Ukoliko Izvršilac sve ugovorene usluge ne dovrši i isporu i u ugovorenom roku, , ili od strane Naru ioca produženom roku, tada Naru ilac ima pravo da sve ili dio ugovorene a nezavršene usluge, oduzme Izvršiocu usluge i na njegov teret i bez njegove posebne saglasnosti ustupi na izvršenje drugom izvršiocu.

Izvršilac se poptisom ovog ugovora obavezuje Naru iocu nadoknaditi štetu- odnosno eventualnu razliku izme u ugovorene cijene oduzetog dijela usluge i cijene ugovorene sa drugim izvršiocem kao i ostale štete koje Naru ilac trpi usled zakašnjenja.

lan 13

Usluga izrade i implementacije softvera (program za obra unavanje lokalnih prihoda)se smatra adekvatno izvršenom potpisivanjem Zapisnika o prijemu izvršene usluge od strane ovlaš enog/ih lica Naru ioca sa jedne i ovlaš enih predstavnika Izvršioca sa druge strane, a nakon izvršenog testiranja i primopredaje neophodne tehni ke dokumentacije.

lan 14

Sva vlasni ka i prava intelektualne svojine koja su postojala prije zaklju enja ovog ugovora ostaju u nepromijenjenom vlasništvu i posle realizacije ovog ugovora.

Sva vlasni ka i prava intelektualne svojine koja nastanu za vrijeme koriš enja predmeta ovog ugovora, a koja se ti u prije svega poslovnih informacija i baza podataka ostaju u vlasništvu Naru ioca.

Operativni podaci, baze podataka, baze korisnika, baza klijenata i ostali poslovni podaci predmet su poslovne tajne, u vlasništvu su Naru ioca i ostaju kao takvi ozna eni i posle završetka realizacije predmeta ovog ugovora.

lan 15

Izvršilac je dužan da nakon razvoja i implementacije softverskog rješenja i nakon izvršene kvalitativne i kvantitativne primopredaje, isporu i na koriš enje Naru iocu izvorni kod softverskog rješenja, softversko rješenje zajedno sa svom projektnom dokumentacijom.

Izvršilac zadržava autorska prava, a Naru ilac se obavezuje da ne e tre em licu, bez

saglasnosti ponuđača, prodati ili ustupiti bez naknade projektne dokumentaciju, program ili source kod.

U slučaju svake izmjene izvornog koda ili projektne dokumentacije nastale tokom garantnog roka, Izvršilac je dužan Naručiocu isporučiti najnoviju verziju.

CIJENA

član 16

Ukupan iznos ugovorene usluge iz člana 1 ovog ugovora iznosi _____ € (slovima: _____) sa uračunatim PDV-om i svim zavisnim troškovima koji opterećuju cijenu do momenta konačnog izvršenja usluge.

Ugovorne strane su saglasne da cijena ugovorene usluge iz člana 1 ovog ugovora ostaje nepromijenjena za vrijeme trajanja ovog ugovora.

PLAĆANJE

član 17

Naručilac se obavezuje da Izvršiocu uplati iznos od _____, u roku koji nije kraći od _____ dana i ne duži od _____ od dana službenog prijema uredno ispostavljenog računa i potpisanog zapisnika o primopredaji softvera.

član 18

Naručilac se obavezuje da iznos iz člana 3 ovog ugovora uplati na žiro račun broj:

_____.

Po isplati ugovorene cijene na ugovoreni način, sve finansijske obaveze Naručioca prema Izvršiocu po osnovu ovog ugovora prestaju.

SREDSTVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA

Garancija za dobro izvršenje ugovora:

član 19

Izvršilac se obavezuje da Naručiocu u trenutku potpisivanja ugovora, preda neopozivu, bezuslovnu i naplativu na prvi poziv Garanciju banke, za dobro izvršenje ugovora na iznos _____, odnosno 5 % od ukupne vrijednosti Ugovora, sa rokom važnosti 365 dana od dana potpisivanja ugovora i koju Naručilac može aktivirati u svakom momentu kada nastupi neki od razloga za raskid ovog ugovora, izuzev u slučaju više sile.

Garancija za dobro izvršenje ugovora je sastavni dio ugovora.

član 20

Ukoliko posle zaključenja Ugovora nastupe okolnosti više sile koje dovedu do ometanja ili onemogućavanja izvršenja ugovornih obaveza, rokovi izvršenja obaveza ugovornih strana se produžiti za vreme trajanja više sile.

Viša sila podrazumeva ekstremne i vanredne događaje koji se ne mogu predvidjeti, koji su se dogodili bez volje i uticaja ugovornih strana i koji nisu mogli biti spriječeni od strane pogođene višom silom. Višom silom mogu se smatrati poplave, zemljotresi, požari, politička zbivanja (rat, neredi, veliki obimi, štrajkovi), imperativne odluke vlasti (zabrana prometa uvoza i izvoza) i sl.

Ugovorna strana pogođena višom silom, odmah se u pisanoj formi obavijestiti drugu stranu o nastanku nepredviđenih okolnosti i dostaviti odgovarajuće dokaze.

ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

lan 21.

NARU ILAC je upoznao PONU A A sa obavezom poštovanja antikorupcijskih pravila, koja se imaju primijeniti na ugovorne strane.

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 15 ZJN (Sl.list CG br. 42/11 i 57/14) ništav je.

ZAVRŠNE ODREDBE

lan 22

Ovaj ugovor zaključen je se na određeno vrijeme i proizvodi pravna dejstva od momenta potpisivanja ugovora od strane obje ugovorne strane i traje do izvršenja predmetne usluge u cjelosti kao i izvršenja novih transakcija nastalih po ovom ugovoru a najduže 365 dana.

lan 23

Svaka od ugovornih strana ima pravo na raskid ovog ugovora u slučaju neispunjenja ugovornih obaveza druge ugovorne strane.

U bilo kom slučaju prestanka važenja Ugovora iz prethodnog stava, otkazni rok je tri dana od dana prijema obavještenja o raskidu Ugovora, u kom su oba ugovara dužna da izvršavaju svoje ugovorene obaveze do isteka otkaznog roka.

lan 24

Ugovorne strane su saglasne da se na sva pitanja nastala iz ili povodom ovog Ugovora, a koja nijesu regulisana ugovornim klauzulama, primjenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

lan 25

Eventualne sporove koji nastanu povodom ovog Ugovora, ugovorne strane će rješavati sporazumno.

Ukoliko sporovi između ugovornih strana ne budu riješeni sporazumno, za sve sporove iz ovog Ugovora, ili u vezi sa istim, ugovara se nadležnost Privrednog suda u Podgorici.

lan 26

Sve eventualne izmjene i dopune ovog Ugovora, ugovorne strane će vršiti isključivo pismenim putem, na osnovu saglasnosti volja obe ugovorne strane.

Promjene ovog Ugovora važiće ukoliko su sačinjene u pismenoj formi, uz obostranu saglasnost ugovorenih strana, o čemu će biti sačinjen Aneks ugovora.

lan 27

Kontrolu nad sprovođenjem odredbi ovog Ugovora vršiti će Informacioni centar.

lan 28

Ovaj ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 8 (osam) istovjetnih primjeraka, od

kojih 4 (četiri) primjerka za Naru ioca, 3 (tri) primjerka za Dobavlja a, a 1 (jedan) primjerak se dostavlja Upravi za javne nabavke u Podgorici.

lan 29

Ugovorne stranke saglasno utvr uju da predmetni Ugovor u cijelosti odgovara njihovoj pravoj volji, pa u znak svog pristanka obje stranke isto potvr uju stavljanjem sopstvenog potpisa na ovaj Ugovor.

NARU ILAC

IZVRŠILAC

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlaš eno lice ponu a a _____

(ime, prezime i funkcija)

(svojeru ni potpis)

Napomena: Kona ni tekst ugovora o javnoj nabavci bi e sa injen u skladu sa lanom 107 stav 2 Zakona o javnim nabavkama nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14).

UPUTSTVO PONU A IMA ZA SA INJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

1. NA IN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

Pripremanje ponude

Ponu a radi u eš a u postupku javne nabavke sa injava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponu a je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupan broj listova ponude ozna i rednim brojem i pe atom, žigom ili sli nim znakom ponu a a.

Dokumenta koja sa injava ponu a , a koja ine sastavni dio ponude moraju biti svojeru no potpisana od strane ovlaš enog lica ponu a a.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom i zape a ena vrstim pe atnim voskom sa otiskom pe ata, žiga ili sli nog znaka ponu a a na pe atnom vosku, tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedina ni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude, jemstvenik ili pe atni vosak.

Pe a enje ponude vrši se na na in što se preko krajeva jemstvenika kojim je povezana ponuda nakapa vrsti pe atni vosak, na koji se otisne pe at, žig ili sli ni znak ponu a a.

Ponu a je dužan da ponudu sa ini na obrascima iz tenderske dokumentacije uz mogu nost koriš enja svog memoranduma.

Pripremanje ponude u slu aju zaklju ivanja okvirnog sporazuma

Ako je tenderskom dokumentacijom predvi eno zaklju ivanje okvirnog sporazuma ponu a priprema i podnosi ponudu u odnosu na opis, tehni ku specifikaciju i procijenjenu vrijednost predmeta nabavke predvi ene za prvu godinu, odnosno prvi ugovor o javnoj nabavci.

Na in pripremanja ponude po partijama

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

Ako ponu a podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena kao jedna cjelina tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na na in što se dokazi koji se odnose na sve partije podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju u estvuje, a dokazi koji se odnose samo na odre enu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Na in pripremanja zajedni ke ponude

Ponudu može da podnese grupa ponu a a (zajedni ka ponuda), koji su neograni eno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci.

Ponu a koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da u estvuje u zajedni koj ponudi ili kao podizvo a , odnosno podugovara drugog ponu a a.

U zajedni koj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedni kom nastupanju kojim se: odre uje vode i ponu a - nosilac ponude; odre uje dio predmeta nabavke koji e realizovati

svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno u eš e u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograni ena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i ure uju me usobna prava i obaveze podnosilaca zajedni ke ponude (odre uje podnosilac zajedni ke ponude ije e ovlaš eno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i ijim pe atom, žigom ili sli nim znakom e se ovjeriti ovi dokumenti i ozna iti svaka prva stranica svakog lista ponude; odre uje podnosilac zajedni ke ponude koji e obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva finansijskog obezbje enja; odre uje podnosilac zajedni ke ponude koji e izdavati i podnositi naru iocu ra une/fakture i druga dokumenta za pla anje i na iji ra un e naru ilac vršiti pla anje i dr.). Ugovorom o zajedni kom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponu a a.

U zajedni koj ponudi se moraju navesti imena i stru ne kvalifikacije lica koja e biti odgovorna za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Na in pripremanja ponude sa podugovara em /podizvo a em

Ponu a može da izvršenje odre enih poslova iz ugovora o javnoj nabavci povjeri podugovara u ili podizvo a u.

U eš e svih podugovora a ili podizvo a a u izvršenju javne nabavke ne može da bude ve e od 30% od ukupne vrijednosti ponude.

Ponu a je dužan da, na zahtjev naru ioca, omogu i uvid u dokumentaciju podugovara a ili podizvo a a, odnosno pruži druge dokaze radi utvr ivanja ispunjenosti uslova za u eš e u postupku javne nabavke.

Ponu a u potpunosti odgovara naru iocu za izvršenje ugovorene javne nabavke, bez obzira na broj podugovara a ili podizvo a a.

Sukob interesa kod pripremanja zajedni ke ponude i ponude sa podugovara em / podizvo a em

U smislu lana 17 stav 1 ta ka 6 Zakona o javnim nabavkama sukob interesa na strani ponu a a postoji ako lice u istom postupku javne nabavke u estvuje kao lan više zajedni kih ponuda ili kao podugovara , odnosno podizvo a u estvuje u više ponuda.

Na in pripremanja ponude kada je u predmjeru radova ili tehni koj specifikaciji naveden robni znak, patent, tip ili posebno porijeklo robe, usluge ili radova uz naznaku “ili ekvivalentno”

Ako je naru ilac u predmjeru radova ili tehni koj specifikaciji za odre enu stavku/e naveo robni znak, patent, tip ili proizvo a , uz naznaku “ili ekvivalentno”, ponu a je dužan da u ponudi ta no navede koji robni znak, patent, tip ili proizvo a nudi.

U odnosu na zahtjeve za tehni ke karakteristike ili specifikacije utvr ene tenderskom dokumentacijom ponu a i mogu ponuditi ekvivalentna rješenja zahtjevima iz standarda uz podnošenje dokaza o ekvivalentnosti.

Oblik i na in dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za u eš e u postupku javne nabavke

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

Ponu a ija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaklju ivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za u eš e u postupku javne nabavke.

Ukoliko ponu a ija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ne dostavi originale ili ovjerene kopije dokaza njegova ponuda e se smatrati neispravnom.

U slu aju žalbenog postupka ponu a ija se vjerodostojnost dokaza osporava dužan je da dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza, a ako ne dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza njegova ponuda e se smatrati neispravnom.

Ponu a može dostaviti dokaze o kvalitetu (sertifikate, odnosno licence i druge dokaze o ispunjavanju kvaliteta) izdate od ovlaš enih organa država lanica Evropske unije ili drugih država, kao ekvivalentne dokaze u skladu sa zakonom i zahtjevom naru ioca. Ponu a može dostaviti dokaz o kvalitetu u drugom obliku, ako pruži dokaz o tome da nema mogu nost ili pravo na traženje tog dokaza.

Dokazi sa injeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostavljaju se na jeziku na kojem su sa injeni i u prevodu na jezik ponude od strane ovlaš enog sudskog tuma a, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predvi eno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedni ke ponude

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

Obavezni uslov da ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke mora da dokaže da ispunjava podnosilac zajedni ke ponude koji je ugovorom o zajedni kom nastupu odre en za izvršenje dijela predmeta javne nabavke za koji je Tenderskom dokumentacijom predvi ena obaveza dostavljanja licence, odobrenja ili drugog akta.

Fakultativne uslove predvi ene Tenderskom dokumentacijom u pogledu ekonomsko – finansijske sposobnosti i stru no – tehni ke osposobljenosti podnosioci zajedni ke ponude su dužni da ispune zajedni ki i mogu da koriste kapacitete drugog podnosiosa iz zajedni ke ponude.

Dokazivanje uslova preko podugovara a/podizvo a a i drugog pravnog i fizi kog lica

Ponu a može ispunjenost uslova u pogledu posjedovanja dozvole, licence, odobrenja ili drugog akta za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke i u pogledu stru no – tehni ke i kadrovske osposobljenosti dokazati preko podugovara a, odnosno podizvo a a.

Ponu a može stru no – tehni ku i kadrovsku osposobljenost dokazati koriš enjem kapaciteta drugog pravnog i fizi kog lica ukoliko su mu stavljeni na raspolaganje, u skladu sa zakonom.

Sredstva finansijskog obezbje enja - garancije

Na in dostavljanja garancije ponude

Ako garancija ponude sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponuditelja, označena mora se, dostavljati i povezati u ponuditeljevom jamstvu kao i ostali dokumenti ponude. Na ovaj način se označena mora dostavljati i povezati garancija ponude uz koju je kao posebni dokument dostavljena navedena klauzula izdavaoca garancije.

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponuditelja ili ako uz garanciju nije dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji na način što se u istu uz list garancije ubaci papir na kojem se ispisuje redni broj kojim se označena prva stranica lista garancije i otiskuje pečat, žig ili slični znak ponuditelja i plastična folija zatvara se po svakoj strani tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati. Zatvaranje plastične folije može se vršiti i jamstvenikom kojim se povezuje ponuda u cjelinu na način što se plastična folija perforira po obodu svake strane sa najmanje po dvije perforacije kroz koje se provuče i jamstvenik kojim se povezuje ponuda, tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati, a da se ista vidno ne ošteti, kao ni jamstvenik kojim je zatvorena plastična folija i kojim je uvezana ponuda ili pečatni vosak kojim je ponuda zapečena. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

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

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

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

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

Način iskazivanja ponudne cijene

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

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

Ponudna cijena/e piše se brojkama, a ukupna ponudna cijena brojkama i slovima. U slučaju nepodudarnosti ukupne cijene iskazane brojkama i slovima mjerodavna je cijena iskazana slovima.

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

Ako je cijena najpovoljnije ponude niža najmanje za 30% u odnosu na prosje no ponu enu cijenu svih ispravnih ponuda ponu a je dužan da na zahtjev naru ioca dostavi obrazloženje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (“Sl.list CG” broj 42/11 i 57/14).)

Alternativna ponuda

Ukoliko je naru ilac predvidio mogu nost podnošenja alternativne ponude, ponu a može dostaviti samo jednu ponudu: alternativnu ili onakvu kakvu je naru ilac zahtijevao tehni kim karakteristikama ili specifikacijam predmeta javne nabavke, odnosno predmjera radova, date u tenderskoj dokumentaciji.

Nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma

Ponu a je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlaš enog lica na mjestu predvi enom za davanje saglasnosti na isti, a ako je predvi eno zaklju ivanje okvirnog sporazuma i Nacrt okvirnog sporazuma potpisan od strane ovlaš enog lica na mjestu predvi enom za davanje saglasnosti na isti.

Blagovremenost ponude

Ponuda je blagovremeno podnesena ako je uru ena naru iocu prije isteka roka predvi enog za podnošenje ponuda koji je predvi en Tenderskom dokumentacijom.

Period važenja ponude

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

Istekom važenja ponude naru ilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponu a a da produži period važenja ponude do odre enog datuma. Ukoliko ponu a odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatra e se da je odustao od ponude. Ponu a koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije

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

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

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

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

Na in dostavljanja ponude

Ponuda se dostavlja u odgovaraju em zatvorenom omotu (koverat, paket i sl). Na jednom dijelu omota ponude ispisuje se naziv i sjedište naru ioca, broj poziva za javno nadmetanje, odnosno poziva za nadmetanje i tekst sa naznakom: “Ne otvaraj prije javnog

¹⁵

u skladu sa lanom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

otvaranja ponuda”, a na drugom dijelu omota ispisuje se naziv, sjedište, ime i adresa ponuđača.

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

2. IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

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

SADRŽAJ PONUDE

1. Naslovna strana ponude
2. Sadržaj ponude
3. Popunjeni podaci o ponudi i ponu a u
4. Ugovor o zajedni kom nastupanju u slu aju zajedni ke ponude
5. Popunjen obrazac finansijskog dijela ponude
6. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa kod ponu a a, podnosioca zajedni ke ponude, podizvo a a ili podgovara a
7. Dokazi za dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova za u eš e u postupku javnog nadmetanja
8. Dokazi za ispunjavanje uslova stru no-tehni ke i kadrovske osposobljenosti
9. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci
10. Sredstva finansijskog obezbje enja

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

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

Ovlašteno lice ponudnika

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

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

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Zainteresovano lice (lice koje je tražilo pojašnjenje tenderske dokumentacije, lice koje u žalbi dokaže ili u ini vjerovatnim da je zbog pobijanog akta ili radnje naru ioca pretrpjelo ili moglo pretrpjeti štetu kao ponu a u postupku javne nabavke) može izjaviti žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki od dana objavljivanja tenderske dokumentacije do dana koji je odre en za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naru ioca neposredno, putem pošte preporu enom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom, s tim što žalba mora biti uru ena naru iocu najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Žalbom se može pobijati sadržina, na in objavljivanja (dostavljanja), izmjene, dopune, pojašnjenje i/ili propuštanje davanja pojašnjenja tenderske dokumentacije.

Uz žalbu se dostavlja dokaz da je pla ena naknada za vo enje postupka po žalbi u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 8.000,00 eura, na žiro ra un Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

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

Instrukcije za pla anje naknade za zainteresovana lica iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Ukoliko se uz žalbu ne dostavi dokaz da je upla ena naknada za vo enje postupka u propisanom iznosu žalba e biti odba ena kao neuredna.