

Opština Kotor
 Broj: 0409-7829/1
 Kotor, 31.05.2018.godine

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i člana 7 Pravilnika za postupanje Opštine Kotor prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti br. 01-11796/17 od 01.08.2017.godine, ovlašćeno lice Opštine Kotor, dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
 ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Opština Kotor	Lice/a za davanje informacija: Dragana Kaščelan, službenik za javne nabavke
Adresa: Stari grad 317	Poštanski broj: 85330
Sjedište: Kotor	PIB: 02012936
Telefon: 032/322-277	Faks: 032/322-277
E-mail adresa: javne.nabavke@kotor.me	Internet stranica: www.opstinakotor.com

II Predmet nabavke:

☐ usluge

III Opis predmeta nabavke:

☐ usluge održavanja softvera

72267100-0 održavanje softvera za informacione tehnologije

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 14.400,00 €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.	Pružanje usluga održavanja, modifikacije i unapređenja	Softverski moduli TAX4ME podržavaju poslovne procese u	kol.	1

postojećeg aplikativnog softverskog rješenja TAX4ME za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost.	dijelu: Evidentiranja i upravljanja sa obveznicima; Generisanje, izdavanje i dostavljanje rješenja poreza na nepokretnost; Praćenje žalbenog postupka; Praćenje inspeksijskog nadzora Generisanje, izdavanje i dostavljanje zaključaka; Evindentiranje, praćenje i kontrola naplate poreza na nepokretnost		
--	--	--	--

OPIS

Predmet nabavke je obezbjeđenje kvalitetnog partnera za održavanje softverskih modula i dogradnju u skladu sa zakonskim promjenama na zahtjev Naručioca.

R.Br.	NAZIV MODULA
1	Pružanje usluga održavanja, modifikacije i unapređenja postojećeg aplikativnog softverskog rješenja TAX4ME za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnost
1.1	Ubacivanje i konsolidacija novih podataka od uprave za nekretnine
1.2	Evidencija obveznika
1.3	Planiranje poreza na nepokretnosti
1.4	Priprema utvrđivanja poreza
1.5	Utvrdjivanje poreza na nepokretnosti
1.6	Evidencija žalbi i prigovora na utvrđeni porez
1.7	Postupanje po žalbi obveznika
1.8	Postupanje po rješenju Glavnog administratora
1.9	Izveštavanje o utvrđenom porezu ,naplati , žalbama , zaključcima

PROGRAM TAX4ME SA SPECIFIKACIJOM ZAKONSKIH PROPISA NA KOJIMA SE BAZIRA NJEGOVI RAD I IZRADA I TABELARNIM PRIKAZOM NJEGOVIH FUNKCIONALNOSTI

I PROPISI KOJI SE U PRIMJENJUJU POSTUPKU UTVRĐIVANJA, NAPLATE I KONTROLE POREZA NA NEPOKRETNOSTI

Zakon o porezu na nepokretnosti (»Sl. list RCG« br. 65/01 i »Sl. list CG« br. 75/10);
Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11 i 8/15);
Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG", broj 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
Zakon o inspeksijskom nadzoru ((»Sl. list RCG", broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Sl. list RCG", br. 29/07 i "Sl. list CG", br. 32/11);
Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08, 40/10 i 34/11);
Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list Crne Gore", broj 79/08, 70/09 i 44/12)

Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti, (»Sl. list CG«, br. 36/11);

Odluka o porezu na nepokretnosti »Sl. list RCG -opštinski propisi« br. 15/03 i 21/05 i »Sl. list CG - opštinski propisi« br. 24/09, 9/11 i 9/15);

Odluka o lokalnim administrativnim taksama («Sl. list RCG»- opštinski propisi br. 4/04 i 7/04 i «Sl. list CG»- opštinski propisi br. 24/09 i 13/12);

Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze («Sl. list RCG» br.24/05);

II SPISAK FUNKCIONALNOSTI

BR	FUNKCIONALNOST
1.	Planiranje poreza na nepokretnosti
1.1.	Evidencija vrsta nepokretnosti
1.2.	Evidentiranje prosječne cijene m2 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 utvrđivanja poreza
2.1.	Preuzimanje podataka o nepokretnostima od Uprave za nekretnine i njihovo poređenje sa Registrom nepokretnosti Uprave lokalnih javnih prihoda
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 korišćenju
2.4.	Evidentiranje prikupljenih podataka o nepokretnostima.
2.5.	Pribavljanje podataka o prebivalištu građana.
2.6.	Utvrdjivanje poreskih olakšica
2.7.	Prijem i evidentiranje poreskih prijava.
2.8.	Poređenje i usklađivanje podataka o poreskim obveznicima sa podacima Centralnog registra privrednih
3.	Utvrdjivanje poreza na nepokretnosti
3.1.	Identifikacija nepokretnosti,
3.2.	Identifikacija starosti, zone, kvaliteta objekta
3.3.	Identifikacija obveznika poreza na nepokretnosti
3.4.	Određivanje: primarni/sekundarni stambeni objekat
3.5.	Utvrdjivanje poreskih olakšica
3.6.	Izrada, dostavljanje i evidentiranje poziva stranci da učestvuje u postupku
3.7.	Izrada zapisnika o učešću stranke u postupku
3.8.	Donošenje (izrada) rješenja,
3.9.	Štampanje rješenja i dostavnica
3.10.	Pakovanje rješenja i uručivanje rješenja,
3.11.	Evidencija dostavnica
4.	Prijem žalbi i prigovora na utvrđeni porez
4.1.	Prijem i evidencija žalbi i prigovora,
4.2.	Izdavanje naloga za sprovođenje terenske inspekcijske kontrole
4.3.	Evidencija zapisnika o izvršenoj inspekcijskoj kontroli
5.	Postupanje po žalbi obveznika
5.1.	Izrada zaključka o odbacivanju žalbe,
5.2.	Izrada novog rješenja kojim se mijenja/zamjenjuje prethodno rješenje,
5.3.	Izrada novog rješenja kojim se vrši obustavljanje postupka
5.4.	Dostavljanje žalbe obveznika Glavnom administratoru,

6.	Postupanje po rješenju Glavnog administrator
6.1.	Uručivanje rješenja stranci
6.2.	Donošenje rješenja u ponovnom postupku
7.	Redovna naplata poreza na nepokretnosti
7.1.	Prijem izvoda sa žiro računa
7.2.	Rasknjižavanje uplata
7.3.	Zatvaranje otvorenih stavki
7.4.	Naplata kompezacijom/cesijom
7.5.	Praćenje naplate (izrada izvještaja)
7.6.	Povraćaj više uplaćenog poreza
7.7.	Preusmjeravanje sredstava u slučajevima uplate poreza na pogrešan račun
7.8.	Povraćaj pogrešno uplaćenih sredstava
8.	Vođenje postupka prinudne naplate
8.1.	Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim poreskim obavezama po poreskim rješenjima
8.2.	Izrada zaključaka o pokretanju postupka prinudne naplate
8.3.	Štampanje rješenja i dostavnica,
8.4.	Pakovanje i uručivanje zaključaka zaključaka
8.5.	Evidencija dostavnica,
8.6.	Praćenje dospelosti zaključka
8.7.	Izrada i dostavljanje zaključka Centralnoj banci CG na izvršenje
8.8.	Obustavljanje zaključka od izvršenja
8.9.	Izrada i dostavljanje administrativne zabrane poslodavcu
8.10.	Donošenje rješenja o uknjižbi tereta (hipoteke) na nepokretnost zbog neizmirenja poreske obaveze,
9.	Izveštavanje o utvrđenom porezu tj. izrada izvještaja o
9.1.	Neoporezovanim nepokretnostima,
9.2.	Neuručnim rješenjima,
9.3.	Obračunatom i naplaćenom porezu po vrstama nepokretnosti
9.4.	Stanju duga (pojedinačno po obveznicima i kumulativno),
10.	Izveštavanje o žalbama
10.1.	Izrada izvještaja o primljenim žalbama obveznika,
10.2.	Izrada izvještaja o odbačenim žalbama,
10.3.	Izrada izvještaja o prihvaćenim žalbama i riješenim u prvostepenom postupku,
10.4.	Izrada izvještaja o žalbama dostavljenim Glavnom administratoru,
10.5.	Izrada izvještaja o žalbama riješenim od strane Glavnog administratora
10.6.	Izrada izvještaja o podignutim tužbama kod Upravnog suda,
10.7.	Izrada izvještaja o rješenjima Upravnog suda,
11.	Izveštavanje o naplati poreza
11.1.	Izrada izvještaja o dospjelim, a nenaplaćenim obavezama
11.2.	Izrada izvještaja o izvršenim kompezacijama,
11.3.	Izrada izvještaja o donesenim zaključcima o pokretanju postupka prinudne naplate,
11.4.	Izrada izvještaja o neuručnim zaključcima
11.5.	Izrada izvještaja o dospjelim, a neizvršenim zaključcima
11.6.	Izrada izvještaja o zaključcima dostavljenim Centralnoj banci i stepenu njihovog izvršenja
11.7.	Izrada izvještaja o zaključcima dostavljenim poslodavcu i stepenu njihovog izvršenja,.
12.	Praćenje stečaja i likvidacije privrednih subjekata
12.1.	Praćenje otvaranja stečajnih postupaka, utvrđivanje i prijava potraživanja, ažuriranje baze poreskih obveznika,

TEHNOLOŠKA PLATFORMA I OPIS SISTEMA

Neophodno je da održavanje bude zasnovano na klijent server arhitekturi u okviru open source DBMS i razvojne platforme. Aplikacija je izrađena u MVC (model view controller) arhitekturi, uz upotrebu HTML5, Java, Java Script/Ajax. Kroz održavanje neophodno je obezbijediti jedinstvenost registara (obveznika, nepokretnosti...) na nivou svih modula.

U ovom momentu su svi moduli integrisani u sistem. Neophodno je da se tokom perioda održavanja zadrži integracija svih modula i izvrše izmjene u slučaju promjene zakonskih normi i propisa.

U okviru TAX4ME sistema ponuđač mora obezbijediti napredno održavanje, što podrazumijeva sledeće:

- Prilagođavanje postojećih softverskih modula u skladu sa izmjenama zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na procese podržane tim modulima
- Stalno praćenje rada sistema i brigu o kvalitetnom funkcionisanju samog sistema kao i rad na popravci sistema nakon eventualnih problema i vraćanje sistema u funkciju nakon pojave problema

Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.

NAČIN PRIJAVE PROBLEMA I VRIJEME ODZIVA

Nakon odabira Ponuđača definisaće se procedure i način komunikacije između Ponuđača i Naručioca.

Prvi nivo podrške podrazumijeva skup aktivnosti u koje spadaju: pomoć oko osnovnih karakteristika softvera, prikupljanje relevantnih informacija za identifikaciju tehničkih problema, utvrđivanje osnovnih problema na samom softveru i pregled konfiguracije.

Drugi nivo podrške podrazumijeva skup aktivnosti za rješavanje većine grešaka u radu softvera, instalacije novih licenci ili modula, podršku pri izolaciji problema i utvrđivanju defekata na podacima, dijagnostiku problema sa udaljene lokacije i omogućava nosiocima Trećeg nivoa podrške potpuno reprodukovanje problema.

Treći nivo podrške znači ispravke ili obezbjeđivanje adekvatnog načina za prevazilaženje grešaka koje je produkovao korisnik, softverskih bug-ova; takođe, obezbjeđuje utvrđivanje i razrješavanje problema koji nisu indetifikovani ili riješeni tokom Drugog nivoa podrške.

Standardno radno vrijeme Standardno radno vrijeme je radno vrijeme Naručioca, od ponedjeljka do petka. U standardno radno vrijeme nijesu uključeni vikendi, državni i vjerski praznici.

Usluge predstavljaju aktivnosti i organizacione pretpostavke koje se preduzimaju u cilju održavanja funkcionalnosti TAX4ME softvera prema zahtijevanim uslovima. Osnovni servisi obuhvataju:

- **Prihvatanje, prosleđivanje i arhiviranje problema.** Prijave problema u radu TAX4ME softvera se vrši preko e-maila, telefonom ili online aplikacijom.

Ovlašćena osoba Naručioca može prijaviti problem, uz kratak i precizan opis, nakon čega se za Naručioca otvara novi slučaj. Prijave se prosleđuju odgovarajućoj osobi odgovornoj za taj segment koju odredi Ponuđač i obavlja se arhiviranje i slanje potvrde o prihvaćenoj prijavi. U roku predviđenom za nivo kritičnosti prijavljenog problema, IT specijalista za tu vrstu problema će kontaktirati mailom ili telefonom osobu koja je prijavila problem, takođe će dati vremeniki interval kao potrebno vrijeme za rješavanje tog slučaja.

Naručilac je saglasan da u toku intervencije Ponuđač može raditi isključivo na jednom zadatku, dok bi svaka naknadna prijava imala status čekanja, a ako joj Naručilac da veći prioritet, biće obrađena momentalno. Podrazumijeva se da će u tom slučaju prolongirati vrijeme ostalih zadataka shodno utrošenom vremenu za završetak iste.

- **Usluga udaljene tehničke podrške.** Ovaj servis u sebi sadrži usluge podrške preko interneta putem RDC (Remote Desktop Connection). Podrazumijeva aktivnosti Prvog, Drugog i Trećeg nivoa podrške bez prisustva na lokaciji Naručioca.
- **Usluga tehničke podrške na lokaciji Naručioca.** Ovaj servis u sebi sadrži uslugu izlaska i podrške na samoj lokaciji Naručioca. Aktivnosti na održavanju TAX4ME softvera u okviru ove usluge se mogu obavljati i na lokaciji Naručioca.

Definicije nivoa prioriteta problema. Za usluge udaljene tehničke podrške, tehničke podrške na lokaciji Naručioca, moguće je definisati tri nivoa prioriteta problema: kritičan, ozbiljan i nizak. Naručilac prilikom prijave problema treba da definiše nivo prioriteta, shodno tehničkom nivou problema i/ili uticaju problema na poslovanje Naručioca.

Generalno, nivoi problema se definišu prema sledećim kriterijumima:

- **Nivo 1 – KRITIČAN.** Okolnosti koje dovode do neoperativnosti u radu TAX4ME softvera i imaju kritične posledice po poslovanje Naručioca. Ponuđač i Naručilac će posvetiti maksimalne napore da razriješe situaciju. **Vrijeme odziva do 2 sata.**
- **Nivo 2 – OZBILJAN.** Okolnosti koje dovode do djelimične neoperativnosti TAX4ME softvera. Softver se može koristiti, ali neoperativnost modula ili delova predstavlja značajan problem za Naručioca. Ugroženost sistema je veća, ali manja nego u slučaju Nivoa 1. Ponuđač i Naručilac će posvetiti maksimalne napore da razriješe situaciju u toku standardnog radnog vremena. **Vrijeme odziva 24 sata**
- **Nivo 3 – NIZAK.** Okolnosti koje postoje u redovnom operativnom radu TAX4ME softvera. Softver je operativan, ali mali procenat korisnika ima problem. Problem ne ugrožava ozbiljno poslovanje Naručioca. Ponuđač i Naručilac su spremni da angažuju resurse u toku standardnog radnog vremena, kako bi se nivo operativnog servisa programa vratio na zadovoljavajući nivo. **Vrijeme odziva do 48 sati.**

Definicije servisnih garancija. Servisne garancije definišu kriterijum za ocenjivanje kvaliteta izvršene usluge. Za usluge koje direktno utiču na zaštitu funkcionalnosti TAX4ME softvera kao usluge udaljene tehničke podrške, tehničke podrške na lokaciji Naručioca, primjenjuju se vremenske garancije. Generalno, servisne garancije mogu biti različite u zavisnosti od nivoa prioriteta problema.

Vrijeme odziva:

Vremenski interval koji počinje trenutkom dostavljanja zahtjeva preko maila ili telefonom u službu tehničke podrške Izvršioca i završava trenutkom u kome kvalifikovana osoba, sposobna da pruži zahtijevanu uslugu, kontaktira Naručioca.

Vrijeme oporavka:

Vremenski period u kome se uspostavlja funkcionalnost programa TAX4ME, nakon prijave kvara/problema..

Vrijeme rešavanja problema:

Vremenski period u kome se uspostavlja stanje koje se može smatrati konačnim rešenjem kvara/problema u programu TAX4ME, nakon prijave kvara/problema.

VI Način plaćanja

Način plaćanja: virmanski

Rok plaćanja je: 30 dana od dana uredno ispostavljenog računa/fakture.

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

Rok pružanja usluge je 12 mjeseci.

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

100

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

najniža ponuđena cijena = maksimalan broj bodova (100 bodova)

Ponudaču koji ponudi najnižu cijenu dodjeljuje se maksimalan broj bodova dok ostali ponuđači dobijaju proporcionalan broj bodova u odnosu na najnižu ponuđenu cijenu, odnosno prema formuli:

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

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

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 07.06.2018.godine godine do 11:00 sati.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 07.06.2018.godine u 12,00 sati, u prostorijama Opštine Kotor, I sprat, kancelarija br. 9, na adresi Kotor, Stari grad 317.

Ponude se mogu predati:

☐ neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Kotor, Stari grad 317.

☐ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Kotor, Stari grad 317.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka je 10 dana od dana otvaranja ponuda.

XI Druge informacije

1. Obavezni uslovi koje mora da ispunjava ponuđač su:

U postupku nabavke male vrijednosti 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;

1.1 Ispunjenost obaveznih uslova ponuđač dokazuje dostavljanjem:

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

2. Pripremanje i dostavljanje ponude:

Ponuđač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupni broj listova ponude označi rednim brojem.

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

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

Ponuda se dostavlja u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i sl.) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na prednjoj strani omota napisati tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj nabavke, a na poledini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

3. Ponuda treba da sadrži:

1. Podatke o ponudi i ponuđaču (forma dokumenta data u prilogu predmetnog zahtjeva);
2. Finansijski dio ponude (forma dokumenta data u prilogu predmetnog zahtjeva).

4. Dokaze o ispunjavanju obaveznih uslova za učešće u postupku nabavke male vrijednosti.

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

Dragana Kaščelan

Dragana Kascelan



predsjednik opštine

Vladimir V. Jokić, dipl. pravnik