

OBRAZAC 1

Opština Kotor
Broj: 0409-20498/2-17
Kotor, 29.12.2017.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

ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Opština Kotor	Lice/a za davanje informacija: Vesna Peraš 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@opstinakotor.com	Internet stranica: www.opstinakotor.com

II Predmet nabavke:

usluge

III Opis predmeta nabavke:

usluge poslovno-finansijskog savjetovanja

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 14.900,00 €;

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	Usluge poslovno/finansijskog savjetovanja	Poslovno/finansijsko savjetovanje za potrebe informacionog sistema za utvrdjivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda prilikom migracije podataka postojećih baza i njihovog objedinjavanja; toka dokumentacije i procedura koje prate zakonske odredbe; optimizacija radnih mesta u skladu sa potrebama novog sistema poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda, kao i dokument management sistema namijenjenog radu gradjanskog biroa i ostalih sekretarijata i službi	Kom.	1
---	---	---	------	---

DETALJAN OPIS

UVOD

Porez na nepokretnosti i ostali lokalni prihodi cine znacajni dio u ukupnoj strukturi prihoda Opštine Kotor na godisnjem nivou (cca 77%), dok se ostatak odnosi na prihode koji se ne administriraju od strane i nisu u nadležnosti lokalne samouprave (ustupljeni prihodi). Značaj poreza na nepokretnosti i ostalih prihoda sa sobom nosi potrebu za što boljom administracijom istih, u smislu utvrdjivanja/obračuna, praćenja, kontrole i naplate, što je rezultiralo potrebom za izmjenom postojećeg softverskog sistema i implementacijom novog.

Budući da izmjena i implementacija novog sistema podrazumijeva preuzimanje i prenose podataka, kao i njihovo objedinjavanje i stvaranje jedinstvene baze poreskih obveznika, od Ponudjača se očekuje da pruži podršku u smislu poslovnog i finansijskog savjetovanja, kao i preporuke u cilju pronalaženja što efikasnijeg modela kontrole i praćenja inputa (ulaznih podataka), zaduživanja, naplate i uopšte toka dokumentacije, a sve u skladu sa zakonskim odredbama koje se primjenjuju prilikom obračuna poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda.

Takodje, potreba za sistemom za upravljanje dokumentima u okviru državnih organa prepoznata je u gotovo svim zemljama sa razvijenom informatičkom infrastrukturom. Ozbiljan pristup ovom problemu rezultovao je postojanjem DMS (Document ManagementSystema), koji u većini zemalja predstavlja rezultat sopstvenog razvoja.

Razvoj softverskih platformi za upravljanje dokumentima tekao je uporedo sa porastom mogućnosti računarskog hardvera da podrži rad sa poslovnim dokumentima, koji često mogu imati određenu specifičnu strukturu, ugrađene multimedijalne elemente (slike, zvučne ili video zapise) ili biti preuzeti sa papirne forme i sačuvani u originalu (skenirani dokumenti) ili u formi računarski prepoznatog teksta (optical character recognition, OCR). Sadašnji nivo razvoja informacionih tehnologija obezbjeđuje komforan rad sa svim gore navedenim digitalnim sadržajima ukoliko se sistem kvalitetno dimenzioniše i optimizuje.

Kako su sistemi za upravljanje dokumentima sastavni dio poslovnih informacionih sistema, njihov razvoj je tekao i u pravcu povezivanja sa drugim komponentama ovakvog zaokruženog sistema. Stoga je jako važno da Ponuđač ponudi podršku i preporuke prilikom izrade softverskog rješenja koje će u potpunosti biti integrabilno sa sadašnjim i budućim razvojem poslovnog informacionog sistema u Opštini Kotor, a koje će obezbjediti integraciju sa različitim sistemima u javnom sektoru.

PROBLEMI STAROG SISTEMA

Porez na nepokretnosti i ostali lokalni prihodi

Nepostojanje jedinstvene baze poreskih obveznika, kako poreza na nepokretnost tako i ostalih lokalnih prihoda. Takodje, nepostojanje jedinsvenog softverskog modula za administraciju prihoda otežava njihovu kontrolu i praćenje (time-consuming), što rezultira kašnjenjem u utvrđivanju i zaduživanju, kao i kasnijem postupku prinudne naplate. Kao rezultat takvog sistema je činjenica da se tek u tekućoj 2017. godini finaliziralo zaduživanje prinudne naplate za 2013, 2014 i 2015. godinu.

Dokument management sistem

Već nekoliko godina aplikacija ne funkcioniše. Nema održavanja i bez bilo kakve tehničke dokumentacije, a samim tim i bez unapređenja, prilagođavanja pravnim propisima i tehnološkog osavremenjavanja.

Nepostojanje održavanja pričinjava ogromne probleme iz više razloga: bezbjedonosnih, sa aspekta funkcionalnosti, pouzdanosti, dostupnosti i sa aspekta poštovanja pravnih propisa. Implementirana rješenja, već duži vremenski period, nijesu u potpunosti funkcionalna i ne zadovoljavaju potrebe korisnika.

CILJEVI NOVOG SISTEMA

Cilj projekta je da Opština Kotor dobije adekvatne preporuke prilikom izrade informacionog sistema koji će obezbijediti efikasnije upravljanje ulaznom i izlaznom dokumentacijom, obezbijediti njenu digitalizaciju, prosleđivanje do obrađivača, upravljanje ciklusom obrade i arhiviranja obrađene dokumentacije. Takodje, kroz uvođenje nogos softvera u produkciju Ponudjač je dužan obezbijediti i procedure rada koje omogućavaju efikasan tok dokumentacije, budući da će se dokumenti uključeni u poslovne procese, po potrebi, prevoditi u elektronsku formu, sigurno skladištiti uz mogućnost pravljenja rezervnih kopija, brzo i jednostavno pretraživati u bazi arhive i obezbijediti tamo gdje su potrebni u poslovnom procesu, onima kojima su potrebni u skladu sa ovlašćenjima i pravima, kao i da se lako razmjenjuju među učesnicima u poslovnom procesu i po potrebi štampaju. Na kraju, od Ponudjača se očekuje izvještaj u smislu preporuka o optimizaciji radnih mesta u skladu sa implementacijom i funkcionalnošću novog softvera.

Planirani softver će biti tehnološki napredan i podržati upravljanje svim vrstama digitalnog sadržaja i obezbijediti horizontalnu i vertikalnu integraciju unutar organizacionih jedinica Opštine Kotor. Od Ponudjača se očekuje podrška i preporuke o nivou potrebnih sistemskih kontrola (autorizacija obradjenih podataka i sl.).

CILJEVI KOJI SE ŽELE POSTIĆI

Kroz realizaciju ovog cilja očekuju se i preporuke za sistemske kontrole i tok dokumentacije za sledeće procese:

1. Porez na nepokretnosti - ulazni parametri, obrada, utvrđivanje poreza, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje poreskih rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
2. Turistička taksa – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
3. Lokalne komunalne takse – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
4. Boravišna taksa – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
5. Naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
6. Naknada za ekonomsko iskorišćavanje kulturnih dobara – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
7. Članski doprinos turističkim organizacijama – ulazni parametri, obrada, zaduživanje, kontrola obradjenih podataka, generisanje i prosledjivanje rješenja, uručenje i evidentiranje broja uručenih rješenja, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.;
8. Prijez porezu na dohodak fizičkih lica - ulazni parametri, obrada mjesечnih prijava, kontrola obradjenih podataka, kontrola naplate, obrada podataka prilikom obračuna i pokretanja prinudne naplate, knjiženje i sl.
9. Uspostavljanje centralizovane računarski podržane evidencije svih ulaznih i izlaznih dokumenata i efikasna manipulacija dokumentima i digitalnim sadržajima;
10. Praćenje dokumentacije po organizacionim jedinicama (entitetima) klasifikacionim grupama, primaocima, obrađivačima, rokovima itd.;
11. Brzo i efikasno izvještavanje po svim parametrima vezanim za primljeni dokument (organizaciona jedinica, tip-klassa,);
12. Brži i lakši pristup dokumentima;
13. Smanjenje mogućnosti gubljenja dokumenata i eliminisanje pristupa dokumentima od strane neovlašćenih lica;
14. Kvalitetnija i brža komunikacija između entiteta;
15. Brže izdvajanje i kvalitetnije čuvanje dokumentacije koja ima trajnu vrijednost u skladu sa propisima;
16. Obezbeđenje većeg nivoa integrabilnosti za postojeće i buduće aplikacije;
17. Podizanje nivoa transparentnosti rada lokalne administracije i stvaranje uslova za bolju elektronsku komunikaciju sa građanima;

18. Standardizacija obrade dokumenata u svim njegovim entitetima;
19. Automatske procedure za vođenje radnih tokova (workflow);
20. Smanjenje administracije kroz integraciju proizvodnje dokumenata i kvalitetnije upravljanje njima.

KONTEKST, SADRŽAJ I ORGANIZACIONI ASPEKT PROJEKTA

PROJEKTNI KONTEKST

Opština Kotor je organizaciono veoma kompleksna struktura koja po prirodi funkcionisanja uključuje veoma intenzivnu komunikaciju sa klijentima – stanovništvom ili pravnim subjektima. Sa druge strane unutar same organizacione strukture postoji visok nivo potrebe za razmjenom informacija o istim objektima, što zahtijeva maksimalnu integrabilnost poslovnih procesa i podataka.

Ciljevi modernizacije gradske uprave, uključujući i razvoj informacionih tehnologija, nijesu samo povećanje efikasnosti i poboljšanje nivoa usluga, već i uspostavljanje dobrog upravljanja informacijama na bazi kojih se donose kvalitetne upravljačke odluke. To povećava otvorenost, transparentnost, javnu kontrolu rada gradskih službi i uključivanje građana u poslove upravljanja. Sve ovo doprinosi jačanju demokratije u procesu pridruživanja EU.

Informacione tehnologije mogu učiniti da se elektronska komunikacija građanina sa upravom pojednostavi i učini manje formalnom i birokratskom, da se građanin i uprava dovedu u isti nivo komuniciranja.

Građanina, u principu, ne interesuje koji dio uprave je nadležan za rješavanje njegovog problema ili potrebe. Stoga je potrebno omogućiti „jedinstvenu tačku“ ulaza u sistem za pojedine servise i usluge.

Građani očekuju veći nivo društvene odgovornosti i uključenosti u rješavanje njihovih svakodnevnih problema. Sa razvojem infrastrukture i informaciono-komunikacionih tehnologija u svijetu koji sve više funkcioniše po principu 24/7, građanin podstaknut takvim odnosom i pozitivnim iskustvima od strane komercijalnih organizacija, očekuje takav pristup i način funkcionisanja i od strane uprave.

PROJEKTNI SADRŽAJ

Cilj lokalne samouprave je da se kroz razvoj i implementaciju softverskog sistema doprinese rješavanju problema u upravljanju dokumentacijom, kao i postavljanje savremenog koncepta dokument menadžment sistema za upravljanje digitalnim sadržajima kroz kompletan njihov životni vijek.

U ovoj fazi razvoja neophodno je razviti jasne i definisane procedure poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda, kao i tok dokumentacije koje će obezbijediti kompletну horizontalnu integraciju Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije sa ostalim organizacionim jedinicama. Takodje, neophodna je podrška u postavljanju sistemskih kontrola, kao i optimizacije radnih mesta unutar Sekretarijata na osnovu procedura i funkcionalnosti sistema.

Od ponuđača se očekuje pružanje usluga poslovno-finansijskog savjetovanja i izrada pratećih izvještaja, kroz sledeće 4 faze:

1. Definisanje toka dokumentacije – koji će obezbijediti kompletну horizontalnu integraciju Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije sa ostalim organizacionim jedinicama, kroz DMS (Document Management System) za procese navedene u tekstuallnom dijelu pod naslovom: **“CILJEVI KOJI SE ŽELE POSTIĆI”**

2. Razvoj jasnih i definisanih procedura vezanih za porez na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda – izrada detaljnog izvještaja/knjige procedura Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije sa naznačenim sistemskim kontrolama i eventualnim preporukama za njihovu nadogradnju;

3. Postavljanje sistemskih kontrola za procese unutar Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije, navedene u tekstualnom dijelu pod naslovom: "**CILJEVI KOJI SE ŽELE POSTIĆI**"

4. Podrška u procesu optimizacije radnih mesta na osnovu prethodno definisanih procedura i analize funkcionalnosti sistema – izrada izvještaja sa pratećim preporukama o funkcionalnosti sistema za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda (implementacija je u toku), a na osnovu istog dati predlog o optimizaciji radnih mesta unutar Sekretarijata u skladu sa potrebama sistema.

ORGANIZACIONI ASPEKT PROJEKTA

Pri realizaciji projekta Opština Kotor, kao Naručilac, će obezbijediti autoritativan upravljački i stručni tim koji će sa predstavnicima koje delegira Ponuđač raditi na podršci implementiranja softvera poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda, kao i dokument management sistema kroz primjenu projektne metodologije upravljanja. Ponuđač će direktno sarađivati sa kompanijom koja će sprovoditi Implementaciju poreskog softvera i dokument management Sistema.

ORGANIZACIONA STRUKTURA OPŠTINE KOTOR I ENTITETI KOJI ĆE KORISTITI SOFTVER

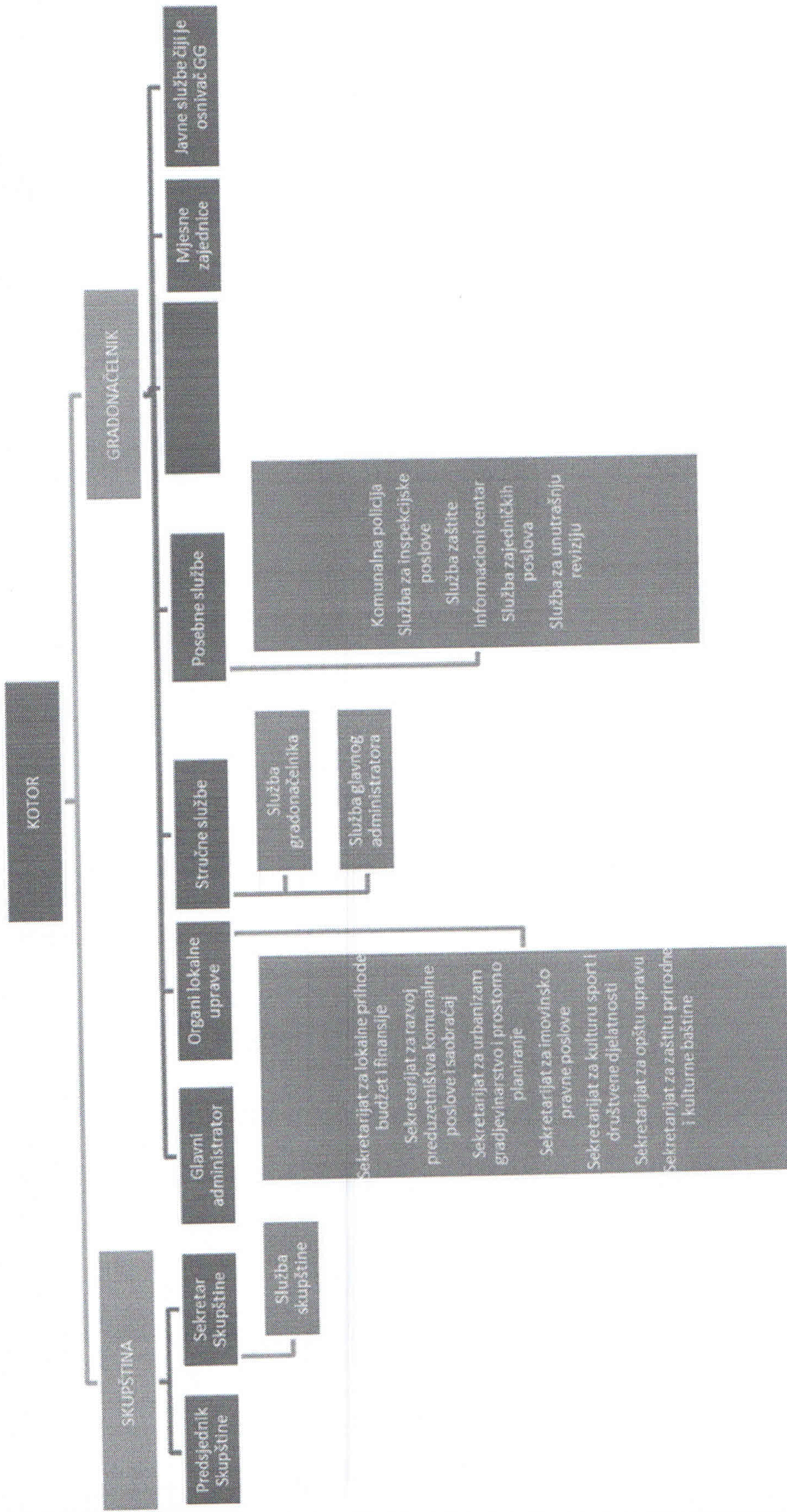
Lokacija glavna na kojoj će se odvijati proces:

Svi organi , kao i uprava Opštine Kotor je u istoj zgradi sem :

Lokacija 1 - Komunalna policija i inspekcija na istoj lokaciji

Lokacija 2 – Skupština

Lokacija 3- Sekretarijat za zastitu prirodne i kulturne baštine



PRAVNI OSNOV

U postupku utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih prihoda primjenjuju se sledeći propisi:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti (»Sl. list RCG« br. 65/01 i »Sl. list CG« br. 75/10 i 9/15);
2. Odluka o porezu na nepprekrenosti („Sl list CG – Opštinski propisi“ br. 46/15);
3. Zakon o poreskoj administraciji (»Sl. list RCG« br. 65/01 i 80/04 i »Sl. list CG« br. 20/11 i 8/15);
4. Zakon o opštem upravnom postupku (»Sl. list RCG“, broj 60/2003 i »Sl. list CG« br. 32/11);
5. Zakon o inspekcijskom nadzoru (»Sl. list RCG“, broj 39/2003 i »Sl. list CG« br. 57/11);
6. Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti ("Sl. list RCG", br. 29/07 i "Sl. list CG", br. 32/11);
7. Zakon o uređenju prostora i izgradnji objekata ("Sl. list CG", br. 51/08, 40/10 i 34/11);
8. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list Crne Gore“, broj 79/08, 70/09 i 44/12)
9. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti, (»Sl. list CG«, br. 36/11);
10. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze (»Sl. list RCG« br.24/05);
11. Zakon o lokalnim komunalnim taksama (Sl.list RCG, br.27/06);
12. Odluka o lokalnim komunalnim taksama (Sl.list Opštine Kotor, br.1/07 i Sl.list CG- opštinski propisi, br.10/10, 18/10, 4/11, 20/11, 23/13, 3/15 i 26/16);
13. Zakon o putevima (Sl.list RCG, br.42/04 i Sl.list CG, br. 21/09, 54/09, 40/10, 73/10, 36/11 i 40/11);
14. Odluka o naknadi za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva na teritoriji Opštine Kotor (Sl.list CG- opštinski propisi, br. 33/14);
15. Zakon o zaštiti prirodnog i kulturno-istorijskog područja Kotora (Sl.list CG, br. 56/13);
16. Odluka o naknadi za ekonomsko iskorišćavanje kulturnih dobara (Sl.list CG- opštinski propisi, br. 29/14, 10/15, 18/15 i 21/15);
17. Zakon o turističkim organizacijama (Sl.list RCG, br. 11/04, 46/07, i Sl.list CG, br. 73/10, 40/11, 45/14 i 42/17);
18. Odluka o boravišnoj taxi (Sl.list Opštine Kotor, br. 9/05, 5/16 i Sl.list CG- opštinski propisi, br. 46/15);
19. Odluka o načinu i rokovima plaćanja turističke takse (Sl.list CG- opštinski propisi, br. 10/09 i 46/15);
20. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa turističkoj organizaciji Kotora (Sl. List Opštine Kotor, br. 9/05 i Sl.list CG- opštinski propisi, br. 3/15);
21. Zakon o finansiranju lokalne samouprave (Sl.list RCG, br. 42/03, 44/03 i Sl.list CG, br. 5/08, 51/08, 74/10, 1/15, 78/15, 3/16 i 30/17);
22. Odluka o pirezu poreza na dohodak fizičkih lica (Sl.list Opštine Kotor, br. 1/04).

Način funkcionisanja Kancelarijskog poslovanja je uređen Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.Pojedina pitanja kancelarijskog poslovanja - upotrebe pečata, izlučivanja arhivske građe, dostavljanja akata putem pošte, i sl. uređena su i posebnim zakonima i drugim propisima.

Slijedi popis pravnih propisa koji imaju uticaj na funkcionisanje Pisarnice i moraju se implementirati u softversko rješenje koje se nudi.

1. Zakon o lokalnoj samoupravi("Sl.list RCG", br.42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl.list CG", br.88/09, 3/10, 73/10, 38/12 i 10/14)
2. Statut Opštine Kotor ("Sl.list RCG"-opštinski propisi, br.28/06 i "Sl.list CG" – opštinski propisi, br.39/10 i 18/12)

3. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list opštine Kotor", br. 11/05 i 19/07 i »Sl.list CG-opštinski propisi« br. 13/11, 1/12, 40/12, 26/13 i 33/15)
4. Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. list RCG", br. 60/03 i "Sl. list Crne Gore", 73/10 i 32/11)
5. Zakon o upravnom postupku ("Sl. list Crne Gore", br. 56/14) primjenjivaće se od 1. januara 2016. godine.
6. Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave("Sl.list Crne Gore", br. 51/11)
7. Upustvoza izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. listu RCG", br. 1/93, 42/98)
8. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 49/10 i br. 40/11)
9. Zakon o administrativnim taksama ("Sl. list RCG", br. 55/03, 46/04, 81/05 , 02/06, "Sl. list Crne Gore", br. 22/08, 77/08 , 03/09, 40/10, 73/10 , 20/11, 26/11 , 56/13 , 45/14)
10. Odluka o lokalnim administrativnim taksama ("Sl.list RCG"- opštinski propisi, br.04/04,07/04 i "Sl.list CG"- opštinski propisi, 24/09 i 13/12)
11. Zakon o pečatu Republike Crne Gore i pečatima državnih organa, ("Sl. list RCG", br. 56/93, 27/94 i "Sl. list Crne Gore", br. 73/10 , 40/11)
12. Upustvo o pečatima i štambiljima "Sl.list RCG" br. 1/94, 21/94)
13. Odluka o pečatima("Sl. list Crne Gore –opštinski propisi ", br. 28/11).
14. Zakon o elektronskoj upravi ("Sl. list Crne Gore", br. 32/14)
15. Zakon o elektronskom dokumentu, ("Sl. list Crne Gore", br. 05/08 i br. 40/11)
16. Zakon o elektronskom potpisu ("Sl.list RCG",br: 55/03 i 31/05)
17. Zakon o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br.44/12)
18. Uredba o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list CG", br.02/07)
19. Zakon o tajnosti podataka ("Sl. List Crne Gore", br. 14/08 od 29.02.2008, 76/09 od 18.11.2009, 41/10 od 23.07.2010, 40/11 od 08.08.2011, 38/12 od 19.07.2012, 44/12 od 09.08.2012, 14/13 od 15.03.2013, 18/14 od 11.04.2014)
20. Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka ("Sl.list Crne Gore", br.67/08).
21. Zakono ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa("Sl. list SRCG", br. 8/72)
22. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl.list CG", br.79/08,70/09 i 44/12)
23. Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. list Crne Gore", br. 37/11 od 29.07.2011)

Rok završetka poslova - šest mjeseci.

VI Način plaćanja

Virmanski

Rok plaćanja je: Naručilac je dužan da izabranom ponuđaču isplati:

- 30 % ugovorene vrijednosti potpisivanjem ugovora
- 40 % nakon završetka 1, 2 i 3 faze projekta i
- 30 % nakon završetka 4 faze projekta

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

Rok isporuke je šest mjeseci .

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

100

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 05.01.2018.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 05.01.2018.godine u 12,00 sati, u prostorijama Opštine Kotor, II sprat, sala za sastanke,na adresi Kotor, Stari grad 317.

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 poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Finansijski dio ponude ponuđač će sačiniti u skladu sa čl.84 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

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:

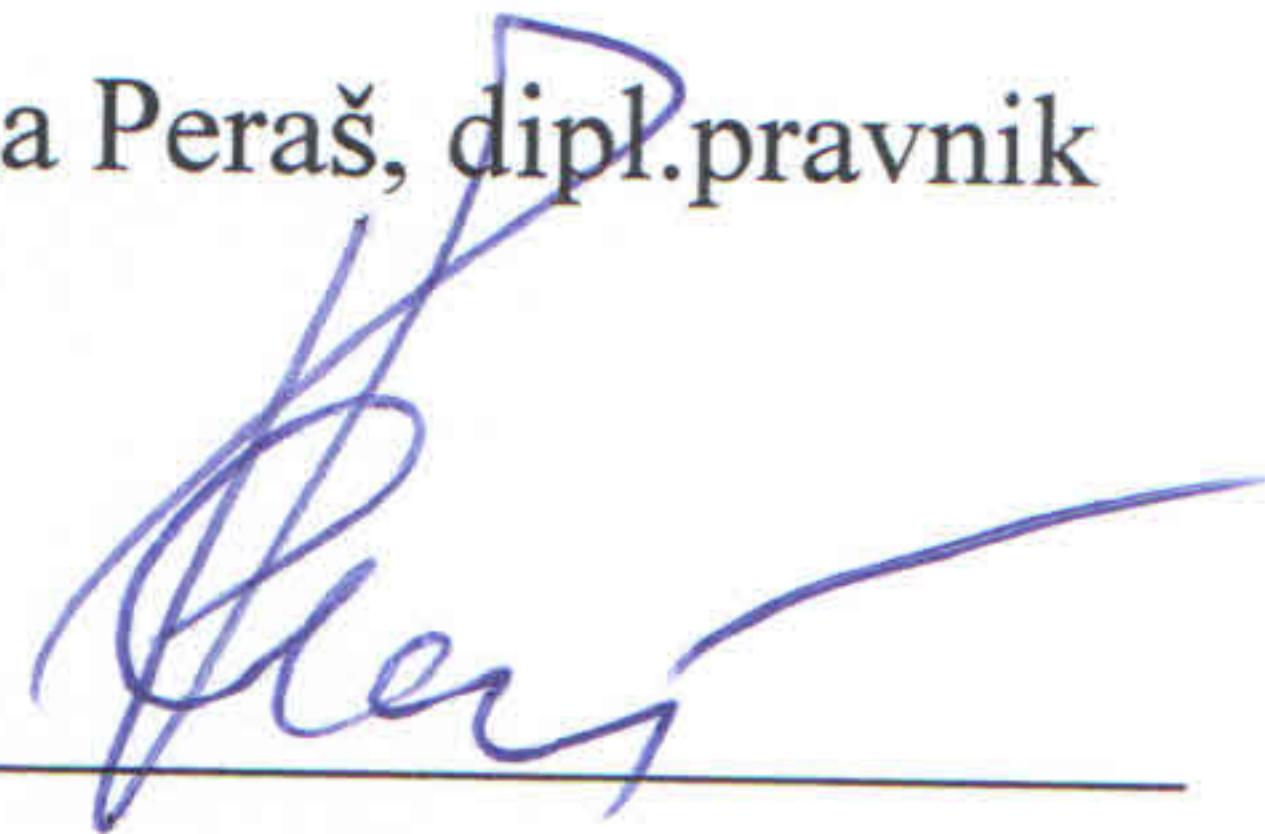
- 1) dokaz o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- 2) dokaz izdatog od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog 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.

Napomena: Potpisivanjem **Izjave** Ponuđač garantuje da ispunjava sve tražene uslove iz Zahtjeva za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti.

Ponuđač 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. Dostavljeni dokazi ne smiju biti stariji od 6 mjeseci.

Službenik za javne nabavke

Vesna Peraš, dipl.pravnik



Ovlašćeno lice naručioca

Predsjednik Opštine

Vladimir V. Jokić, dipl. pravnik

