

Broj: 1/2.9 -3566/21

Datum: 08.11.2021. godine

SVIM PONUĐAČIMA**PREDMET: Poziv za učešće u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja u predmetu “Održavanje ERP (Mis2Open)”.****Dostavljanje kvalifikacionih dokumenata i inicijalne ponude**

Poštovani,

Na osnovu Odluke Uprave Preduzeća za poštanski saobraćaj RS A.D. Banjaluka br. 1.- 3566/21 od 03.11.2021. godine, a u skladu sa članom 21. stavom 1. tačkom c) i članom 28. Zakona o javnim nabavkama BiH (“Sl.glasnik BiH” br. 39/14 podzakonskim aktima koji su doneseni u skladu sa Zakonom), pozivamo Vas da nam dostavite Vašu ponudu za učešće **u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja u predmetu “Održavanje ERP (Mis2Open)”**.

Poziv je objavljen na sajtu www.postesrpske.com

Sve informacije u vezi sa ovim postupkom možete dobiti od lica koje je ovlašteno da vodi komunikaciju u ime ugovornog organa sa ponuđačima:

Kontakt osoba/e:	Sanela Jungić
Telefon:	051/249-045
Faks:	051/215-570
e-mail:	sanela.jungic@postesrpske.com

1. Predmet nabavke1.1 Predmet ovog postupka je: **“Održavanje ERP (Mis2Open)”**

Oznaka i naziv iz JRJN: 72267100-0

Trajanje ugovora: 1 godina.

1.2. Rok za intervenciju: ovisno o vrsti zahtjeva:

HITNI (onemogućen rad korisnika) – 2 do max 24 sata i

SERVISNI (poboljšanje funkcionalnosti) – zavisno od vrste problema, max 15 radnih dana.

1.3. Mjesto izvršenja usluga: Pošte Srpske a.d. Banja Luka – Oblast za IKT ili udaljenom konekcijom iz sjedišta dobavljača.

1.4. Način prijema usluge: Servisni list ponuđača potpisan od strane ugovornog organa.

1.5. Plaćanje bi se vršilo u 12 jednakih mjesečnih rata, minimalno 30 dana po fakturisanju.

Ponuđači trebaju navesti paušalnu cijenu održavanja na godišnjem nivou, uzevši u obzir sve zahtjeve ugovornog organa.

1.6. Procijenjena vrijednost nabavke je: 150.000,00 KM bez PDV-a.

2. Uslovi za učešće i potrebni dokazi

2.1. U skladu sa članom 45. Zakona, ponuda će biti odbijena ako je ponuđač:

- a) u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- b) pod stečajem ili je predmet stečajnog postupka, osim u slučaju postojanja važeće odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- c) nije ispunio obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- d) nije ispunio obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;

Ugovorni organ može odbiti ponudu i ukoliko utvrdi da je ponuđač:

- e) Ugovorni organ može diskvalifikovati ponuđača iz ovog postupka javnih nabavki ukoliko može dokazati da je ponuđač bio kriv za ozbiljan profesionalni prekršaj u posljednje 3 godine, ali samo ukoliko može dokazati na bilo koji način, posebno značajni i/ili nedostaci koji se ponavljaju u izvršenju bitnih zahtjeva ugovora koji su doveli do njegovog privremenog raskida (npr. Dokaz o privremenom raskidu ranijeg ugovora zbog neispunjavanja obaveza u skladu sa zakonom o obligacionim odnosima), nastanka štete (pravosnažna presuda nadležnog suda za presudu koju je pretrpio ugovorni organ), ili drugih sličnih posljedica koje su rezultat namjere ili nemara tog privrednog subjekta (dokazi u skladu sa postojećim propisima u BiH).

U svrhu ispunjavanja uslova iz prethodne tačke ponuđači trebaju dostaviti **Izjavu ovjerenu kod organa nadležnog za ovjeru dokumenata**, da se na njih ne odnose slučajevi definisani tačkom 2.1. od a) do d) tenderske dokumentacije. Izjava se dostavlja u formi utvrđenoj Aneksom 4 poziva za ponudu. Izjava ne smije biti starija od 3 dana od dana predaje ponude.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe je dužan dostaviti ovjerenu izjavu.

2.2. Ponuđač kojem bude dodijeljen ugovor obavezan je da dostavi sljedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date izjave iz tačke 11.1.2:

- a) Uvjerenje Suda BiH i suda prema sjedištu pravnog lica kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) Uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan ponuđač, kojim se potvrđuje da nije pod stečajem, niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;

- c) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;
- d) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) i d) ugovorni organ prihvata i sporazum ponuđača sa nadležnim poreskim institucijama o reprogramiranom, odnosno odloženom plaćanju obaveza, uz dostavljanje potvrde od strane poreskih organa da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

Ukoliko se kao ponuđač javi fizičko lice (uslovi i dokazi)

U slučaju da ponudu dostavlja fizičko lice u smislu odredbe člana 2. stav (1) tačka c) Zakona, u svrhu dokaza u smislu ispunjavanja uslova lične sposobnosti i sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti dužan je dostaviti slijedeće dokaze:

- a) izvod/uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan, koje glasi na ime vlasnika – preduzetnika;
- b) uvjerenje od nadležnog organa uprave da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) potvrda nadležne poreske uprave da izmiruje doprinose za penziono-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje za sebe i zaposlene (ukoliko ima zaposlenih u radnom odnosu),
- d) potvrda nadležne poreske uprave da izmiruje sve poreske obaveze kao fizičko lice registrovano za samostalnu djelatnost;
- e) potvrda nadležnog opštinskog organa da je registrovan i da obavlja djelatnost za koju je registrovan.

Pored dokaza o ličnoj sposobnosti i sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, dužan je dostaviti sve dokaze u pogledu ekonomske, tehničke i profesionalne sposobnosti, koji se traže u tačkama 11.3 i 11.4 tenderske dokumentacije.

2.3. Ponuđač kojem bude dodijeljen ugovor obavezan je da dostavi sljedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date izjave iz tačke 2.1. Ponuđač kojem bude dodijeljen ugovor obavezan je da dostavi sljedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date izjave iz tačke:

- a) Uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) Uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan ponuđač, kojim se potvrđuje da nije pod stečajem, niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;
- d) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) i d) ugovorni organ prihvata i sporazum ponuđača sa nadležnim poreskim institucijama o reprogramiranom, odnosno odloženom plaćanju obaveza, uz dostavljanje potvrde od strane poreskih organa da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

Dokumenti ili uvjerenja gore tražena ne smiju biti stariji od 3 mjeseca računajući od trenutka dostavljanja ponude, a dostavlja ih izabrani ponuđač u roku ne dužem od 5 dana od dana prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Naime, izabrani ponuđač mora ispunjavati: sve uslove u momentu predaje ponude, u protivnom će se smatrati da je dao lažnu izjavu iz člana 45. Zakona. Dokazi moraju biti fizički dostavljeni na protokol ugovornog organa najkasnije peti dan po prijemu odluke o izboru, u radnom vremenu ugovornog organa (do 15,30 sati), te za ugovorni organ nije relevantno na koji su način poslati. Dokazi koji se zahtjevaju moraju biti originali ili ovjerene kopije od strane nadležnog organa. Za ponuđače koji imaju sjedište izvan BiH ne zahtjeva se posebna nadovjera dokumenata.

2.4. Dokumenti ili uvjerenja navedena u tački 2.3 ne smiju biti stariji od 3 mjeseca računajući od trenutka dostavljanja ponude, a dostavlja ih izabrani ponuđač u roku ne dužem od 5 dana od dana prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Naime, izabrani ponuđač mora ispunjavati: sve uslove u momentu predaje ponude, u protivnom će se smatrati da je dao lažnu izjavu iz člana 45. Zakona. Dokazi moraju biti fizički dostavljeni na protokol ugovornog organa najkasnije peti dan po prijemu odluke o izboru, u radnom vremenu ugovornog organa (do 15,30 sati), te za ugovorni organ nije relevantno na koji su način poslati. Dokazi koji se zahtjevaju moraju biti originali ili ovjerene kopije od strane nadležnog organa. Za ponuđače koji imaju sjedište izvan BiH ne zahtjeva se posebna nadovjera dokumenata. U slučaju sumnje o postojanju okolnosti koje su definisane tačkom 2.1. poziva za ponudu, ugovorni organ će se obratiti nadležnim organima s ciljem provjere dostavljene dokumentacije i date Izjave iz tačke 2.2.

2.5. Ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pismenu izjavu da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama čiji je cilj korupcija u javnoj nabavci. Izjava je prilog tenderskoj dokumentaciji (Aneks 5).

3. SPOSOBNOST OBAVLJANJA PROFESIONALNE DJELATNOSTI

3.1. Pravo ponuđača na obavljanje profesionalne djelatnosti koja je u vezi sa predmetom nabavke, u skladu sa članom 46. Zakona;

3.2. Ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokumentaciju kojom potvrđuju da ispunjavaju uslove tražene tačkom 2.1 konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda i to:

- a) U svrhu dokazivanja profesionalne sposobnosti (član 46. Zakona) ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokaz o registraciji u odgovarajućim profesionalnim ili drugim registrima zemlje u kojoj su registrovani ili da osiguraju posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, koja je u vezi s predmetom nabavke.

Dokazi koji se dostavljaju moraju biti originali ili ovjerene kopije od strane nadležnog organa.

Kao dokaz dostaviti aktuelni izvod iz sudskog registra ili ekvivalentni dokument izdat od nadležnog organa. Na osnovu dostavljenog dokaza (dokumenta) ponuđač nedvosmisleno dokazuje da je u vrijeme predaje ponude registrovan za predmetnu djelatnost.

- **za ponuđače iz BIH:** Rješenje o upisu u sudski registar sa svim izmjenama ili Aktuelni Izvod iz sudskog registra kojim su obuhvaćene sve izmjene u sudskom registru,
- **za ponuđače čije je sjedište izvan BIH:** odgovarajući dokument koji odgovara zahtjevu iz člana 46. Zakona, a koji je izdat od nadležnog organa, sve prema važećim propisima zemlje sjedišta ponuđača / zemlje u kojoj je registrovan ponuđač.

Ukoliko se kao ponuđač javi fizičko lice potrebno je da dostavi potvrdu nadležnog opštinskog organa da je registrovan i da obavlja djelatnost za koju je registrovan

3.3. Ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pismenu izjavu da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama čiji je cilj korupcija u javnoj nabavci. Pismena izjava je sastavni dio tenderske dokumentacije - Aneks 5.

3.4. U slučaju da ponudu dostavlja fizičko lice u smislu odredbe člana 2. stav (1) tačka c) Zakona, u svrhu dokaza u smislu ispunjavanja uslova lične sposobnosti dužan je dostaviti sljedeće dokaze:

- a) potvrda nadležnog opštinskog organa da je registrovan i da obavlja djelatnost za koju je registrovan,

3.5. TEHNIČKA I PROFESIONALNA SPOSOBNOST

3.5.1. Potrebno je da ponuđač dostavi dokaz da je autor mis2open-a.

Ovaj dokaz dostaviti u originalu ili ovjernoj kopiji od starne nadležnog organa.

3.6. POVJERLJIVOST

3.6.1. Povjerljive informacije koje su sadržane u bilo kojoj ponudi, koje se odnose na komercijalne, finansijske ili tehničke informacije ili poslovne tajne ili *know how* učesnika tendera, ne smiju se ni pod kojim uslovima otkrivati bilo kom licu koje nije zvanično uključeno u postupak nabavke, odnosno u postupak ocjene ponuda.

Nakon javnog otvaranja ponuda ni jedna informacija vezana za ispitivanje, pojašnjenje ili ocjenu ponuda ne smije se otkrivati nijednom učesniku postupka ili trećoj osobi prije nego što se odluka o rezultatu postupka ne saopšti učesnicima postupka.

Ugovorni organ zahtijeva od dobavljača da u ponudi navedu koje informacije se moraju smatrati povjerljivim, po kojoj osnovi se smatraju povjerljivim i koliko dugo će biti povjerljive.

Povjerljivim podacima ne mogu se smatrati (član 11.ZJN):

- Ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- Predmet nabavke;
- Potvrde, uvjerenja od kojih zavisi kvalifikacija vezana za ličnu situaciju ponuđača (član 45. – 51. Zakona);

Ako ponuđač označi povjerljivim podatke koji se u skladu sa ovom tačkom TD ne mogu proglasiti povjerljivim, ugovorni organ ih neće smatrati povjerljivim, a ponuda ponuđača neće biti odbijena.

Ponuđači ni na koji način ne smiju neovlašteno prisvajati, koristiti za svoje potrebe ili prosljediti trećim licima podatke, rješenja ili dokumentaciju (informacije, planove, crteže, nacрте, modele, uzorke, kompjuterske programe i dr.) koji su im stavljeni na raspolaganje ili do kojih su došli na bilo koji način u postupku javne nabavke.

Ponuđači mogu napraviti spisak (popunjen po šemi koja se nalazi u aneksu 3 ove TD) informacija koje bi se trebale smatrati povjerljivim.

Ukoliko ponuđač ne dostavi obrazac ili dostavi nepopunjen obrazac povjerljivih informacija, znači da iste nema i njegova ponuda po tom osnovu neće biti proglašena neprihvatljivom.

- 3.6.2. Nakon prijema odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluke o poništenju postupka javne nabavke, a najkasnije do isteka roka za žalbu, ugovorni organ će po prijemu zahtjeva ponuđača, a najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahtjeva, omogućiti uvid u svaku ponudu, uključujući dokumente podnesene u skladu sa članom 45. stav (2) i 68. stav (3) ZJN, osim informacija koje je ponuđač označio kao povjerljive i koje se mogu smatrati povjerljivim u skladu sa zakonom.

3. Priprema ponuda

3.1 Ponuđači snose sve troškove u vezi sa pripremom i dostavljanjem njihovih ponuda. Ugovorni organ nije odgovoran niti dužan snositi te troškove.

3.2. Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu i mora biti napisana neizbrisivom tintom. Ispravke u ponudi moraju biti izrađene na način da su vidljive i potvrđene potpisom ponuđača, uz navođenje datuma ispravke. Svi listovi ponude moraju biti čvrsto uvezani na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova, osim garantnih dokumenata. Dijelovi ponude kao što su uzorci, katalozi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani, ponuđač obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude. Pod čvrstim uvezom podrazumijeva se ponuda ukoričena u knjigu, ili ponuda osigurana jamstvenikom. Sve strane ponude moraju biti numerisane na način da je vidljiv redni broj stranice ili lista, u skladu sa članom 8. stav (6) i (7) Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponude. Ako ponuda sadrži štampanu literaturu, brošure, kataloge i sl. koji imaju izvorno numerisane brojeve, onda se ti dijelovi ponude ne moraju dodatno numerisati.

3.3. Ponuda se dostavlja u originalu na kojima će čitko pisati „Ponuda za nabavku **“Održavanje ERP (Mis2Open)” - Inicijalna ponuda.**

3.4. Ponude se predaju na protokol ugovornog organa, ili putem pošte, na adresu ugovornog organa, u zatvorenoj kovrti na kojoj, na prednjoj strani kovrte, mora biti navedeno:

Naziv ugovornog organa:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa ugovornog organa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka

PONUĐA ZA NABAVKU
“Održavanje ERP (Mis2Open)” - Inicijalna ponuda
Broj nabavke: 99/21
„NE OTVARAJ“

Na zadnjoj strani kovrte ponuđač je dužan da navede slijedeće:

Naziv ponuđača	
Adresa ponuđača	

3.5. Ponuđači mogu izmijeniti ili dopuniti svoje ponude samo prije isteka roka za dostavljanje ponuda. Izmjena i dopuna ponude se dostavlja na isti način kao i osnovna ponuda, sa obaveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude. Ponuđač može u istom roku odustati od svoje ponude, dostavljanjem ugovornom organu pisane izjave. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda, sa naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju ponuda će biti vraćena ponuđaču neotvorena.

4. Zahjevi po pitanju jezika

Ponuda i svi dokumenti i korespondencija u vezi sa ponudom između ponuđača i ugovornog organa moraju biti napisani na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Štampana literatura, brošure, katalogi ili slično koje dostavlja ponuđač ne moraju biti prevedeni.

5. Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda

5.1 Podaci za dostavu ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	16.11.2021.
Vrijeme do kada se primaju ponude:	11,30 časova

5.2. Ponude zaprimljene nakon isteka roka za prijem ponuda se vraćaju neotvorene ponuđačima. Ponuđači koji ponude dostavljaju poštom preuzimaju rizik ukoliko ponude ne stignu do krajnjeg roka utvrđenog tenderskom dokumentacijom.

6. Mjesto, datum i vrijeme za otvaranje ponuda

6.1 Podaci za otvaranje ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	16.11.2021.
Vrijeme otvaranja ponude:	12,00 časova

6.2. Komisija za nabavku će nakon otvaranja ponuda izvršiti pregled ponuda i obaviti pregovaranje sa kvalifikovanim ponuđačem u Sali za otvaranje ponuda u 12,15 časova. Ponuđač koji ne bude prisustvovao pregovaranju smatraće se da je njegova ponuda neprihvatljiva.

7. Obavještenje za kvalifikovane ponuđače

Kvalifikovanim ponuđačima čije su ponude prihvatljive nakon pregovaranja biće upućen Poziv za dostavljanje konačne ponude.

8. Informacije o zaštiti prava ponuđača

U slučaju da je ugovorni organ u toku postupka javne nabavke izvršio povredu odredbi Zakona ili podzakonskih akata, imate pravo uložiti žalbu ugovornom organu, na način i u rokovima propisanim članom 99. i 101. Zakona.

Aneksi:

Aneks 1 – Obrazac za dostavljanje ponuda

Aneks 2 – Obrazac za cijenu ponuda

Aneks 3 – Izjava o povjerljivosti

Aneks 4 – Izjava u vezi sa članom 45. Zakona

Aneks 5 – Izjava u vezi sa članom 52. Zakona

Aneks 6 – Nacrt ugovora

S poštovanjem,

RUKOVODILAC SLUŽBE:

/Rajko Komljenović dipl.ecc/

OBRAZAC ZA DOSTAVLJANJE PONUDE

Broj nabavke:

UGOVORNI ORGAN:

Ugovorni organ:	
Adresa:	

PONUĐAČ*:

(ako se radi o grupi ponuđača, u rubrici za člana grupe potrebno je navesti naziv člana grupe, adresu i JIB, a ostali navedeni podaci se odnose na ovlaštenog predstavnika grupe):

Naziv i sjedište ponuđača (ovlašteni predstavnik grupe ponuđača) :	
Naziv, adresa i ID broj za svakog člana grupe ponuđača (ukoliko se radi o grupi ponuđača):	
Adresa :	
ID broj:	
Broj žiro računa:	
Da li je ponuđač je u sistemu PDV:	
Adresa za dostavu pošte:	
e-mail:	

**Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, upisuju se isti podaci za sve članove grupe ponuđača, kao i kada ponudu dostavlja samo jedan ponuđač, a pored naziva ponuđača koji je predstavnik grupe ponuđača upisuje se i podatak da je to predstavnik grupe ponuđača. Pougovarač se ne smatra članom grupe ponuđača u smislu postupka javne nabave.*

KONTAKT OSOBA (za konkretnu ponudu):

Ime i prezime:	
Adresa:	
Telefon:	
Faks:	
e-mail:	

IZJAVA PONUĐAČA*

*Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, onda Izjavu ponuđača popunjava predstavnik grupe ponuđača.

U postupku javne nabave, koju ste pokrenuli i koja je objavljena na sajtu Preduzeća, dostavljamo ponudu i izjavljujemo slijedeće:

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima tenderske dokumentacije br. 99/21, ovom izjavom prihvatamo njene odredbe u cjelini, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.
2. Ovom ponudom odgovaramo zahtjevima iz tenderske dokumentacije za isporuku roba/usluga/radova, u skladu sa uslovima utvrđenim u tenderskoj dokumentaciji, kriterijumima i utvrđenim rokovima, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.

3. Ukupna vrijednost usluge bez popusta bez uračunatog PDV-a je: _____

Popust _____

Ukupna vrijednost usluge sa popustom bez uračunatog PDV-a _____

PDV iznosi:

Ukupna cijena ponude (sa PDV-om) je:

U prilogu se nalazi i obrazac za cijenu naše ponude, koji je popunjen u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije. U slučaju razlika u cijenama iz ove Izjave i Obrasca za cijenu ponude, relevantna je cijena iz obrasca za cijenu ponude.

4. Ova ponuda važi (broj dana ili mjeseci se upisuju I brojčani i slovima, a u slučaju da se razlikuju, validan je rok važenja ponude upisan slovima), računajući od isteka roka za prijem ponuda, tj. do (...../.....(datum)

5. Ako naša ponuda bude najuspješnija u ovom postupku javne nabavke, obavezujemo se:
a) dostaviti dokaze o kvalificiranosti, u pogledu osobne sposobnosti, registracije, ekonomske I finansijske sposobnosti, te tehničke i profesionalne sposobnosti koji su traženi tenderskom dokumentacijom i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo izjavama u ovoj ponudi;

Ime i prezime osobe koja je ovlaštena da predstavlja ponuđača: (.....)

Potpis ovlaštene osobe. (.....)

Mjesto I datum: (.....)

Pečat preduzeća:

Uz ponudu je dostavljena slijedeća dokumentacija:

(Potpis dostavljenih dokumenata, izjava I obrazaca sa nazivima istih)

**OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE ZA NABAVKU USLUGE –
“Održavanje ERP (Mis2Open)” – INICIJALNA PONUDA**

Broj nabavke:

Naziv nabavke:

Naziv ponuđača _____

Ponuda br. _____

Cijena mjesečnog paušalnog održavanja bez popusta bez PDV-a _____

Popust _____

Cijena mjesečnog paušalnog održavanja sa popustom bez PDV-a _____

Cijena godišnjeg paušalnog održavanja bez popusta bez PDV-a _____

Popust _____

Cijena godišnjeg paušalnog održavanja sa popustom bez PDV-a _____

Rok za intervenciju: ovisno o vrsti zahtjeva:

HITNI (onemogućen rad korisnika) – 2 do max 24 sata i

SERVISNI (poboljšanje funkcionalnosti) – zavisno od vrste problema, max 15 radnih dana.

Plaćanje bi se vršilo u 12 jednakih mjesečnih rata, minimalno 30 dana po fakturisanju.

Procijenjena vrijednost nabavke je: 150.000,00 KM bez PDV-a.

Napomene: Ponuđači su dužni da navedu: rok za intervenciju i uslove i način plaćanja koji nude u svojoj ponudi.

Potpis ovlaštene osobe Ponuđača

_____ M.P.

Napomena:

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena.
2. Cijena ponude se iskazuje bez PDV-a i sadrži sve naknade koje ugovorni organ treba platiti ponuđaču. Ugovorni organ ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. U slučaju razlika između jediničnih cijena i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnim cijenama.
4. Jedinična cijena stavke se ne smatra računskom greškom, odnosno ne može se ispravljati.

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE

Održavanja ERP Pošta Srpske – MIS2Open

Predmet održavanja:

- Poslovni informacioni sistem MIS2Open:
 1. Upravljanje ljudskim resursima
 2. Nabavka
 3. Računovodstvo i finansije
 4. Planiranje
 5. Skladištenje
 6. Depo poštanskih vrijednosti
 7. Statistika
 8. Jezgro informacionog sistema
 9. Poslovno planiranje

Način održavanja IIS-a:

Eksploataciono održavanja - identifikacija i dijagnostika grešaka, komunikacija sa dodjeljenom osobom na strani Pošta Srpske; otklanjanje grešaka nastalih kao posljedica spoljnih uticaja ili drugih okolnosti.

Korektivno održavanja – obuhvata identifikaciju i dijagnostiku grešaka, softverske zahtjeve, analizu, projektovanje i izradu rješenja za nove zahtjeve, testiranje i instalaciju novih rješenja, te otklanjanje zapaženih nedostataka u programima.

Preventivno održavanja – update programa, backup sistema i podataka, zaštita od neovlaštenog pristupa sistemima.

Razlozi za intervencije mogu biti:

- Zakonska promjena
- Poboljšanje funkcionalnosti
- Interne regulativa
- Vanredne okolnosti

Lokacija za intervenciju:

- Pošte Srpske

- Prostor Davaoca usluge, korištenjem VNC®-a

Način komunikacije:

Komunikacija između Nalogodavca i Davaoca usluga treba da se odvija isključivo preko unaprijed zaduženih i međusobno usaglašenih osoba sa obje strane. Obavezna je pismena korespondencija putem Servisnih listova .

Podrška informatičkom i korisničkom kadru podrazumjeva:

- Formiranje izvještaja po zahtjevu
- Priprema i sređivanje baze podata za periodične obračune
- Realizacija *ad hoc* informacionih zahtjeva
- Razvoj i instalacija novih verzija sistema u okviru redovnog održavanja licenciranog aplikativnog softvera
- Otkrivanje uzroka bilo kojih vrsta grešaka koje su nastale u eksploataciji
- Analiza i utvrđivanje eventualnih neslaganja u podacima
- Sistemska podrška u održavanje Informix servera (kontrola rada RDBMS, podrška tokom migracije Informix database servera na drugi hardver, druge operativne sisteme ili novije verzije Informix proizvoda, i dr.)

Maksimalni oblik aktivnosti preventivnog, interventnog i adaptivnog održavanja izvršioca koje su predviđene u konačnoj ponudi iznosi 7 radnih sati dnevno, a 24 radna dana u mjesecu.

Ukoliko se utvrdi greška u aplikaciji, ukaže potreba za novom funkcionalnošću, sređivanje podataka u bazi podataka ili utvrđivanje nastanka greške, piše se na unaprijed definisanom dokumentu „Servisni list“ sa svim detaljima nastale greške ili tražene promjene ili aktivnosti u aplikaciji i bazi podataka, potpisan i dostavljen Dispečerskoj službi. Dispečer popunjen i potpisan servisni list sa prilogom predaje Izvršiocu lično i e-mail-om.

Naručilac je dužan da do pokretanja WEB aplikacije za prijavu, prijem i obradu zahtjeva pri nastanku neispravnosti prijavi defekt Izvršiocu preko Dispečera na unaprijed definisanom dokumentu „Servisni list“, putem faksa ili elektronske pošte i to radnim danom od 8 do 16 sati na adresu Naručioca.

Servisni list se piše u 2 (dva) primjerka, jedan primjerak za Naručioca (koji se predaje dispečeru, a drugi primjerak zadržava Izvršilac.

U prijavi je potrebno naznačiti naziv programa, detaljno objašnjenje manifestacije defekta, ime i prezime lica koje prijavljuje defekt i kontakt telefon.

U toku intervencije u krugu Pošte obavezno je stalno prisustvo zaposlenog radnika Naručioca.

Naručilac se obavezuje:

1. da specificira i dokumentuje potrebne izmjene programa u skladu sa konačnom ponudom izvršioca,

2. da vrši distribuciju novih verzija softverskih rješenja u skladu sa konačnom ponudom izvršioca
 3. zaštititi podatke i autorizaciju od neovlaštenih korisnika u skladu sa konačnom ponudom izvršioca,
 4. dati podršku informatičkom i korisničkom kadru u skladu sa konačnom ponudom izvršioca.
- Naručilac nema pravo da bez pismene saglasnosti Izvršilac vrši bilo kakvu izmjenu na bazi i aplikaciji MIS2Open, kao i preuzimanje podataka iz produkcijske baze mimo MIS2Open aplikacije bez saglasnosti Izvršilac.

Naručilac ima pravo preuzimanja podataka sa kopije baze.

Naručilac, kao zakonski korisnik kompjuterskog programa i svih izmjena koje su napravljene u toku trajanja ovog ugovora o održavanju, i Izvršilac, saglasni su da svakih 6 (šest) mjeseci razmjene ažuran izvorni kod softvera-a i tehničke dokumentacije. Ovaj kod se, uz odgovarajući zapisnik, pohranjuje u sefu Pošta Srpske i izvršioca usluga.

Ako naručilac donese odluku da otvori pošiljku sa izvornim kodom i dokumentacijom, dužan je da otvaranje izvrši komisijski sa minimalno dva predstavnika naručioca i jednim predstavnikom izvršioca.

Naručilac je dužan o otvaranju pošiljke sa izvornim kodom obavjestiti izvršioca najkasnije 15 dana prije dana otvaranja, radi prisustva njihovog predstavnika otvaranju. Ukoliko se izvršilac ne odazove na uredno dostavljen poziv, otvaranju će prisustvovati bez njegovog prisustva.

U slučaju da izvršilac po bilo kom osnovu prestane sa radom, dužan je naručiocu isporučiti odnosno predati sistem u izvornom kodu sa cjelokupnom sistemskom i programskom dokumentacijom, koji se može otvoriti i koristiti bez njegovog prisustva.

U prilogu Tehničkih karakteristika nalazi se dokument sa tri priloga I to:

- Prilog 1 - Procedure I dokumentacija za preventivno I interventno održavanje
- Prilog 2 – Procedura I dokumentacija za adaptivno održavanje
- Prilog 3 – Procedura I dokumentacija za dostavu novih verzija programa

Prilog 1

Procedure i dokumentacija za preventivno i interventno održavanje

1. Preventivno održavanje

Kada: Svake posljednje sedmice u mjesecu dobavljač je dužan da, putem udaljenog pristupa (VPN), izvrši sljedeće aktivnosti:

- administratorske operacije (kontrola rada RDBMS, kontrola dugotrajnih transakcija, kontrola popunjenosti dbspace-ova i chunk-ova, provjera prostora na disku, provjera podataka u bazi, update statistika, i sl.) - dužnost Izvršioca;
- otklanjanje nepravilnosti u radu uočenih tokom kontrole;
- kontrolne operacije – definicija obima poslova - dužnost tima;

Prpratna dokumentacija - dužnost isporučioaca- dostavlja se uz fakturu za predmetni mjesec:

- Izveštaj o izvršenim preventivnim aktivnostima
- Izveštaj o stanju korišćenja programa

2. Interventno održavanje

Kada: po pozivu

Ko: Izvršilac

Procedura:

- Dostava zahtjeva za intervenciju
Zahtjev dostavlja tim za podršku Naručioca na standardnom obrascu u kome se navodi datum dostavljanja, ime i prezime i kontakt telefon, ime i oznaka verzije programa u kom se pojavio defekt i detaljno objašnjenje manifestacije defekta. Zahtjev se dostavlja na faks 051 222 432 ili putem elektronska pošte na adresu podrška@mis-bih.com, i to radnim danom od 8 do 16 sati.
- Reakcija na zahtjev za intervenciju.
Reakcija na zahtjev za intervenciju potvrđuje se mail-om u kojem se potvrđuje prijem zahtjeva i definiše vrijeme odziva- koje ne može biti veće od vremena definisanog u čl. 8 ovog ugovora. Ukoliko problem nije razriješen pri prvoj intervenciji, navodi se razlog za to, kao i aktivnosti koje treba preduzeti i datum do kog će se problem riješiti. Servisni list je validan kad je potpisan od strane Naručioca i Izvršioca.
- Dostava nove verzije programa.
Ukoliko su za rješavanje problema bile potrebne korekcije u programima, Izvršilac je dužan da dostavljanje nove verzije programa sprovede prema proceduri navedenoj u Prilogu 3 ovog Ugovora, a Naručioc je dužan da izvrši distribuciju nove verzije programa u skladu sa procedurom navedenom u Prilogu 3 ovog Ugovora.

Prpratna dokumentacija po zahtjevu Naručioca.

- zahtjev za intervenciju;
- servisni list

Prilog 2

Procedura i dokumentacija za adaptivno održavanje

Procedura:

- Zahtjevi za izmjene i dopunjavanja programa koje iniciraju korisnici programa dostavljaju se timu za podršku Naručioca. Zahtjev se dostavlja na standardnom obrascu u kome mora da se navede datum dostavljanja, ko inicira zahtjev (organizaciona jedinica, ime i prezime i kontakt telefon), ime i oznaka verzije programa, detaljno objašnjenje tražene izmjene/dopune i obrazloženje zahtjeva.
- Tim za podršku Naručioca u konsultaciji sa Izvršiocem i drugim službama Naručioca odlučuje o opravdanosti zahtjeva, a na osnovu sledećih elemenata:
 - Da li su zahtjevane izmjene potrebne,
 - Da li su zahtjevane izmjene u skladu sa unificiranim procedurama rada,
 - Da li zahtjevane izmjene znače poboljšanje kvaliteta programa na koji se odnose,
 - Da li su zahtjevane izmjene u skladu sa tehničkim i tehnološkim mogućnostima programskog rješenja instaliranog kod Naručioca;
 - Ocjena potrebe za zahtjevanim izmjenama u odnosu na njihov obim i
 - Da li su zahtjevane izmjene obuhvaćene Ugovorom ili će Naručilac trebati da nadoknadi troškove za njihovu realizaciju.
 - Izmjene koje su obuhvaćene ovim ugovorom su:
 - (1) popravke svih uočenih grešaka i nepravilnosti u radu aplikacije;
 - (2) funkcionalnosti koje ne podrazumijevaju izradu novog programskog modula;
 - (3) izmjene na bazi podataka koje su vezane za modul u kojem je zahtjevana funkcionalnost, ali koje ne utiču bitno na strukturu baze podataka - u smislu popravki i dorada ostalih programskih modula;
 - (4) sve izmjene u korisničkom okruženju koje obezbjeđuju nesmetan unos, izmjene, brisanje i prikaza podataka - unutar modula koji su predmet ovog ugovora ;
 - (5) Izmjena postojećih i izrada novih izvještaja koji se mogu generisati na osnovu baze podataka koja je neophodna za nesmetano korištenje postojećih modula.Zahtjevi koji podrazumijevaju izradu novog modula sa novim poslovnim procesima nisu predmet ovog ugovora i biće predmet novog ugovora.

Ukoliko je ocjena opravdanosti zahtjeva negativna ili se dostavljena ponuda ne prihvata, tim za podršku Naručioca je dužan da o tome obavesti inicijatora zahtjeva za izmjene.

- Specifikacija potrebnih izmjena i dopuna
Tim za podršku Naručioca u saradnji sa Izvršiocem i drugim službama Naručioca priprema detaljnu specifikaciju potrebnih izmjena i dopuna. Specifikacija kao dokument sadrži objašnjenje izmjena, primjere ulaznih i izlaznih dokumenata, pregleda i sl., dopunjavanja inicijalnog zahtjeva i naslovnu stranu na kojoj su nabrojani svi sadržani dokumenti.
- Plan za implementaciju
Plan za izradu sadrži faze implementacije sa specifikacijom obaveza Izvršioca i Naručioca, i lica koja treba da ih realiziraju, sa terminima za njihovu realizaciju.

- Dostava nove verzije programa
Izvršilac je dužan da dostavljanje nove verzije programa koja sadrži zahtjevane izmjene sprovede prema proceduri navedenoj u Prilogu 3 ovog Ugovora, a Naručilac je dužan da izvrši provjeru i distribuciju nove verzije programa u skladu sa procedurom navedenom u Prilogu 3 ovog Ugovora.

Propratna dokumentacija po zahtjevu Naručioca.

Prilog 3

Procedura i dokumentacija za dostavu novih verzija programa

Nova verzija programa ili procedura zajedno sa propratnom dokumentacijom se dostavlja na CD medijumu, elektronskom poštom ili na lokaciji Naručioca. Propratna dokumentacija treba da sadrži:

- datum,
- ime programa ili procedure,
- oznaka verzije, ko je dostavlja,
- opis izmjena koje su u njoj sadržane,
- izvorni kod programa ili procedure, kao i svih biblioteka i komponenti koje su neophodne da bi se izvršilo prevođenje nove verzije iz izvornog u binarni kod.
- uputstvo za distribuciju (u slučaju da se razlikuje od standardne procedure za distribuciju) Izvršilac i Naručilac su dužni da vode evidenciju dostavljenih, odnosno primljenih verzija programa i procedura.

Propratna dokumentacija po zahtjevu Naručioca.

ANEKS 3**POVJERLJIVE INFORMACIJE**

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi	Razlozi povjerljivost informacija za tih	Vremenski period u kojem će te biti povjerljive

Potpis i pečat dobavljača

Napomena:

Povjerljivim informacijama se ne mogu smatrati informacije propisane članom 11. Zakona.

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačke od a) do d) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14)

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/opština), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/Ponuđač u postupku javne nabavke _____ (Navedi tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke) a kojeg provodi ugovorni organ _____ (Navedi tačan naziv ugovornog organa) za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____ u „Službenom glasniku BiH“ broj: _____, **a u skladu sa članom 45. stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

Kandidat/ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabavke, kojeg predstavljam, nije:

- a) Pravosnažnom sudskom presudom u krivičnom postupku osuđen za krivična djela organiziranog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registrovan;

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 45. stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. stav (3) tačka a).

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da falsifikovanje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja krivično djelo predviđeno Krivičnim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama

predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Takođe izjavljujem da sam svjestan da ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. stav (6) Zakona o javnim nabavkama BiH u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog organa:

M.P.

**PISANA IZJAVA
IZ ČLANA 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

Ja, niže potpisani _____(Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____(Grad/opština), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke _____ (Navesti tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke),a kojeg provodi ugovorni organ _____(Navesti tačan naziv ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____ u „Službenom glasniku BIH“ broj: _____, a u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama, **pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

1. Da nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u procesu javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke.
2. Nisam dao, niti obećao poklon, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službenog ovlaštenja, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on ili neko ko posreduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovornog lica.
3. Nisam dao ili obećao poklon ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svog službenog ovlaštenja, radnje koje bi trebalo da obavlja ili se suzdržava od obavljanja radnji koje ne treba izvršiti.
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama.
5. Nisam učestvovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javne nabavke.

Davanjem ove izjave, svjestan sam krivične odgovornosti predviđene za krivična djela primanja i davanja mita i krivična djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Krivičnim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao:

(Ime i prezime)

Mjesto i datum davanja izjave _____

Potpis i pečat nadležnog organa:

M.P.

NACRT UGOVORA

Zaključen u Banjaluci, i z m e đ u :

1. PREDUZEĆA ZA POŠTANSKI SAOBRAĆAJ REPUBLIKE SRPSKE A.D. BANJA LUKA, Ul. Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, MB: 1878182, upisano kod Okružnog privrednog suda u Banja Luci, MBS: 1-10036-00 (JIB: 4400959000002), koje zastupa direktor Miladin Radović, kao korisnika usluge, (u daljem tekstu Korisnik) i

2. FIRME: _____, Ul. _____, upisano kod _____ broj: _____ (JIB: _____) koje zastupa _____, kao izvršioca usluge (u daljem tekstu Izvršilac), s druge strane.

PREDMET UGOVORA

Član 1.

Predmet ovog ugovora je „**Održavanje ERP (Mis2Open)**“ i regulisanje međusobnih prava i obaveza između ugovornih strana.

Član 2.

Ovaj ugovor se zaključuje, na osnovu Odluke Uprave Preduzeća o dodijeli ugovora u predmetu „**Održavanje ERP (Mis2Open)**“ broj: 1.-3566/21 od _____2021. godine. Ugovor se zaključuje nakon prethodno provedenog pregovaračkog postupka javne nabavke bez objave obavještenja, vođenog u skladu sa članom 21. stav 1. tačka c. ZJN BiH ZJN BiH («Sl. glasnik BiH» broj 39/14 i «Sl.glasnik RS» broj 38/14) a u skladu sa Ponudom Izvršioca broj: _____ od _____.2021. godine.

Akti Korisnika i Ponuda Izvršioca navedeni u prethodnom stavu ovog člana sastavni su dio ovog Ugovora.

OBAVEZE IZVRŠIOCA USLUGA

Član 3.

Davalac usluga se obavezuje da će za Korisnika usluga **održavati ERP (Mis2Open), što podrazumjeva održavanje aplikativnog softverskog proizvoda Mis2Open i podršku informatičkom kadru**, a u skladu sa navedenim u tehničkoj specifikaciji i uslovima iz Tenderske dokumentacije od _____2021. godine i Ponudi Izvršioca usluga.

MJESTO I ROK IZVRŠENJA USLUGA

Član 4.

Mjesto izvršenja usluga je FCO Korisnika usluga - Pošte Srpske - Oblast za IKT ili udaljenom konekcijom iz sjedišta Izvršioca usluga.

Izvršilac usluga se obavezuje da rok odziva po pozivu Korisnika :

- ukoliko se radi o hitnoj intervenciji (onemogućen rad korisnika) ne smije biti duži od ___ sata, (ne smije biti duži od 2 (dva) do max 24 (dvadesetčetiri) sata – odredio Ugovorni organ);
- ukoliko se radi o servisu (poboljšanje funkcionalnosti), na smije biti duži od ___ radnih dana, (ne smije biti duži od 15 (petnaest) radnih dana – odredio Ugovorni organ).

CIJENA USLUGA ODRŽAVANJA

Član 5.

Cijena paušalnog održavanja ERP (Mis2Open), koja obuhvata sve zahtjeve ugovornog organa, na godišnjem nivou sa PDV-om iznosi:

..... KM
(Slovima: KM i /100), od čega:
- Cijena održavanja bez PDV-a iznosi KM i
- PDV iznosi KM.

OBAVEZE KORISNIKA

Član 6.

Korisnik usluga se obavezuje da će ugovorenu naknadu za ERP (Mis2Open) iz člana 5. ovog ugovora isplatiti Izvršiocu usluga u roku od _____ dana (u roku od minimalno 30 (trideset) dana, po ispostavljanju mjesečne fakture (12 jednakih mjesečnih rata) – odredio Ugovorni organ).

Isplata ugovorene naknade izvršiće se na osnovu ispostavljene fakture na žiro račun Izvršioca usluga naznačen na fakturi.

NAČIN PRIJEMA USLUGA

Član 7.

Ugovorne strane su se sporazumjele da će prijem usluga izvršiti putem servisnog lista Izvršioca usluga koji je potpisan od strane nadležne osobe Korisnika.

ODGOVORNOST UGOVORNIH STRANA

Član 8.

Ugovorne strane su se usaglasile da će se međusobno dogovarati i razmjenjivati podatke neophodne za realizaciju ugovorenih obaveza, te jedna drugoj pružati sve informacije o svim značajnim činjenicama, vezano za kvalitet i rokove izvršenja usluga. Komunikacija između ugovornih strana odvijat će se isključivo preko unaprijed zaduženih i međusobno usaglašenih osoba sa obje strane. Obavezna je pismena korespondencija putem Servisnih listova.

Član 9.

Izvršilac usluga odgovara Korisniku usluga za kvalitet izvršenih usluga i obavezuje se da će usluge iz člana 3. ovog Ugovora obavljati stručno i kvalitetno, u skladu sa važećim zakonskim propisima i standardima i u ugovorenim rokovima i preuzima obavezu da Korisniku usluga nadoknadi svu štetu nastalu zbog neblagovremenog, nestručnog i nekvalitetnog izvršavanja ugovorenih usluga.

Korisnik usluga odgovara Izvršiocu usluga za neplaćanje ili neblagovremeno plaćanje za usluge iz člana 3. ovog Ugovora, u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

UGOVORNA KAZNA

Član 10.

U slučaju kašnjenja u pružanju usluga, do kojeg je došlo krivicom Izvršioca, isti će platiti ugovornu kaznu u iznosu od 1% naručene a neizvršene usluge, za svaki dan kašnjenja do urednog ispunjenja, s tim da ukupan iznos ugovorene kazne ne može preći 10% od ukupne ugovorene vrijednosti usluge koja je predmet narudžbe.

Odabrani ponuđač je dužan platiti ugovorenu kaznu u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva za plaćanje od ugovornog organa.

Korisnik neće naplatiti ugovorenu kaznu ukoliko je do kašnjenja došlo usljed više sile. Pod višom silom se podrazumjeva slučaj kada ispunjenje obaveze postane nemoguće zbog vanrednih vanjskih događaja na koje Izvršilac nije mogao uticati niti ih predvidjeti.

TRAJANJE UGOVORA

Član 11.

Ovaj Ugovor se zaključuje i primjenjuje od dana potpisivanja ugovora od strane obe ugovorne ugovorne strane, na period trajanja od 1 (jedne) godine.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Izvršilac kojem je dodijeljen ugovor o javnoj nabavci nema pravo zapošljavati u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, fizička lica ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili su bila u svojstvu člana ili stručnog lica koje je angažovala Komisija za nabavke, najmanje šest mjeseci po zaključenju ugovora, odnosno od početka realizacije ugovora.

Član 13.

Svaka ugovorna strana zadržava pravo jednostranog raskida ugovora i naknadu štete, u slučaju da druga ugovorna strana grubo krši odredbe istog, a u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 14.

U slučaju spora koji se javi u toku realizacije ovog Ugovora, ugovorne strane će isti nastojati riješiti mirnim putem, a ukoliko ne postignu sporazum, spor će se rješavati pred stvarno nadležnim sudom u Banja Luci.

Član 15.

Za sve što nije regulisano ovim Ugovorom, primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa iz oblasti prometa roba i usluga.

Član 16.

Ovaj Ugovor sačinjen je u 8 (osam) istovjetnih primjeraka, od kojih 2 (dva) primjerka za potrebe Izvršioca usluga, a 6 (šest) primjeraka za potrebe Korisnika usluga.

Broj: _____
Dana, _____

Broj: 1.-3566/21
Dana, _____ 2021. god.

ZA IZVRŠIOCA USLUGA:

ZA KORISNIKA USLUGA:

Izvršni direktor za IKT, razvoj,
prodaju i marketing:

/Zoran Protić, dipl. ing el./

DIREKTOR:

/ /

DIREKTOR:

/Miladin Radović, dipl.inž./