

Broj: 1/2.9 -2482/20

Datum: 03.09.2020. godine

**SVIM PONUĐAČIMA****PREDMET: Poziv za učešće u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja u predmetu “Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”.****Dostavljanje kvalifikacionih dokumenata i inicijalne ponude**

Poštovani,

Na osnovu Odluke Uprave Preduzeća za poštanski saobraćaj RS A.D. Banjaluka br. 1.- 2482/20 od 01.09.2020. 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 i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”.**

Poziv je objavljen na sajtu [www.postesrpske.com](http://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:	Nikola Ćulum
Telefon:	051/249-046
Faks:	051/215-570
e-mail:	nikola.culum@postesrpske.com

**1. Predmet nabavke**1.1 Predmet ovog postupka je: **“Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”**

Oznaka i naziv iz JRJN: 72267100-0

Trajanje ugovora: 1 godina.

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

1.3. Način prijema usluge: Mjesečni izvještaj o izvršenim uslugama.

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

Ponuđači trebaju navesti paušalnu cijenu održavanja i unapređenja na godišnjem nivou, uzevši u obzir sve zahtjeve ugovornog organa, koji su navedeni u tehničkoj specifikaciji.

1.5. Procijenjena vrijednost nabavke je: 300.000,00 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. 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. pod a) tenderske dokumentacije. Izjava se dostavlja u formi utvrđenoj Aneksom 4 poziva za ponudu. Izjava ne smije biti starija od 5 dana od dana predaje ponude.

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

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

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 aplikacije šalterskog poslovanja Pošta Srpske.

### **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 proslijediti 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.

### 3.7. GARANCIJA ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORA

Ponuđač je dužan, u okviru ponude, priložiti potpisanu i ovjerenu izjavu da će, ukoliko bude izabran kao najpovoljniji, dostaviti: garanciju za dobro izvršenje Ugovora Pružalac usluga će dostaviti potpisanu i ovjerenu mjenicu sa klauzulom „bez protesta“ i mjeničnu izjavu popunjenu na iznos od \_\_\_\_\_ KM, odnosno 10% od vrijednosti ugovora u zahtijevanom iznosu.

Ponuđač je dužan **u roku od 15 dana od potpisa ugovora**, ali prije plaćanja bilo kakvih obaveza po ugovoru, dostaviti bankarsku garanciju u iznosu navedenom u prethodnom stavu ove tačke. Ukoliko ne dostavi garanciju u predviđenom roku ugovor će se smatrati apsolutno ništavnim. U tom slučaju ugovorni organ će ponuditi zaključivanje ugovora drugorangiranom.

Garancija za uredno izvršenje ugovora mora biti dostavljena u formi koja je sastavni dio tenderske dokumentacije kao Aneks 7.

Povrat ili zadržavanje garancije za uredno izvršenje ugovora vršiće se u skladu sa **Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora** (“Službeni glasnik BiH” broj 90/14), te odredbama Zakona o obligacionim odnosima, na način da:

1. Obezbjedenje izvršenja će biti plativo ugovornom organu kao kompenzacija za bilo kakav gubitak uzrokovan greškom izabranog ponuđača, u svrhu izvršenja njegovih obaveza prema Ugovoru s tim da pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa izvršioca ugovora odgovornosti sve do namirenja stvarne štete,
2. Obezbjedenje izvršenja će biti ukinuto od strane ugovornog organa i vraćeno ponuđaču ne kasnije od 30 (trideset) dana nakon izvršenja obaveza ponuđača, uključujući sve garantne obaveze prema ugovoru.

Pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa izvršioca ugovora odgovornosti sve do namirenja stvarne štete.

### **3.8. PREFERENCIJALNI TRETMAN DOMAĆEG**

3.8.1. Ugovorni organ će u svrhu poređenja ponuda primjeniti preferencijalni tretman domaće, u skladu sa Odlukom o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaće, donesenoj od strane Savjeta ministara Bosne i Hercegovine.

3.8.2. U svrhu poređenja ponuda, ugovorni organ će umanjiti cijene domaćih ponuda za preferencijalni faktor 30% za ugovore koji se dodjeljuju u 2020. godini.

3.8.3. Domaćim ponudama se smatraju ponude koje dostave pravna ili fizička lica sa sjedištem u BiH i kod kojih u slučaju ugovora o uslugama, najmanje 50% radne snage za izvršenje ugovora su rezidenti iz BiH.

3.8.4. U svrhu dokazivanja da ispunjavaju uslove za primjenu preferencijalnog tretmana domaće ponuđači su dužni naznačiti na Izjavi ponuđača u Aneksu 1 pod tačkom 4. da li ispunjavaju preferencijalni tretman domaće.

## **4. PRIPREMA PONUDE**

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

4.2. 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, katalogi, 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.

4.3. Ponuda se dostavlja u originalu na kojima će čitko pisati „Ponuda za nabavku **“Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”** - Inicijalna ponuda.

4.4. Ponude se predaju na protokol ugovornog organa, ili putem pošte, na adresu ugovornog organa, u zatvorenoj koverti na kojoj, na prednjoj strani koverta, 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 i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja” - Inicijalna ponuda**  
**Broj nabavke: 65/20**  
**„NE OTVARAJ“**

Na zadnjoj strani koverta ponuđač je dužan da navede slijedeće:

Naziv ponuđača	
Adresa ponuđača	

4.5. 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.

#### **5. Zahjevi po pitanju jezika**

Ponuda i svi dokumenti i korespodencija 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.

#### **6. Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda**

6.1 Podaci za dostavu ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	10.09.2020.
Vrijeme do kada se primaju ponude:	11,30 časova

6.2. 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.

## **7. Mjesto, datum i vrijeme za otvaranje ponuda**

### 7.1 Podaci za otvaranje ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	10.09.2020.
Vrijeme otvaranja ponude:	12,00 časova

7.2. 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.

## **8. Obavještenje za kvalifikovane ponuđače**

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

## **9. 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

Aneks 7 – Garancija za dobro izvršenje 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. 65/20, 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. Naše preduzeće je:

- a) Domaće sa sjedištem u BiH i najmanje 50% ukupne radne snage za izvršenje Ugovora su rezidenti iz BiH, te stoga naša ponuda potpada pod odredbe o preferencijalnom tretmanu domaćeg,
- b) Naša ponuda ne uživa preferencijalni tretman domaćeg.

## **ZAKRUŽITI ŠTA PONUĐAČ ISPUNJAVA**

### **NAPOMENA:**

**Ponuda ponuđača koji ne uživa preferencijalni tretman domaćeg bitiće tretirana bez primjene preferencijalnog tretmana ako ispunjava sve druge uslove ugovornog organa navedene u tenderskoj dokumentaciji.**

**5.** 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)

**6.** 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;

b) dostaviti garanciju za dobro izvršenje ugovora u skladu sa zahtjevom iz TD

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 i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja” – INICIJALNA PONUDA**

Naziv ponuđača \_\_\_\_\_

Ponuda br. \_\_\_\_\_

Red.br.	Naziv usluge	Jed. mjere	Količina	Cijena po jedinici mjere bez PDV-a	Ukupna cijena po stavci bez PDV-a
1.	Paušalna cijena usluge održavanje i unapređenje aplikacije šaltersko poslovanje	mjesec	12		
<b>UKUPNO BEZ PDV</b>					
<b>POPUST</b>					
<b>UKUPNO BEZ PDV SA POPUST</b>					

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

Procijenjena vrijednost nabavke je: 300.000,00 KM bez PDV-a.

**Napomene: Ponuđači su dužni da navedu: 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.

## **TEHNIČKA SPECIFIKACIJA ZA NABAVKU ODRŽAVANJE I UNAPREĐENJE APLIKACIJE ŠALTERSKO POSLOVANJE**

Dio Integrisanog informacionog sistema koji se odnosi na osnovne procese rada u Poštama Srpske, aplikacija šalterskog poslovanja, koja je predmet održavanja, podrške i unapređenja čini:

- Novčano poslovanje
- Prijem pošiljaka
- Poštanske vrijednosti
- Obračun sa poštonošom
- Kartovanje
- Dostava
- Isporuka

### **KRATAK OPIS APLIKACIJA ŠALTERSKOG POSLOVANJA**

#### **1. NOVČANO POSLOVANJE**

Svi prihodi od uplata po platnom prometu i prihodi ostvareni od prijema pošiljaka (poštarine, ležarine, otkupnine) se slijevaju kroz aplikaciju novčano poslovanje i poštansko blagajničko poslovanje sa razvrstanim prihodima po vrstama prihoda.

Gotovinski prihodi se prevlače u MIS2Open ERP aplikaciju preko razrade prihoda (modul post\_usl) i vrši se automatsko knjiženje prihoda na odgovarajuća konta, kao i knjiženje PDV-a od ostvarenih prihoda. Dakle, preko 60 različitih vrsta prihoda se ostvaruje kroz aplikacije za šaltersko poslovanje i podaci iz svih pošta, iz cijelog Sistema, se povlače u poslovni informacioni sistem MIS2Open. Na osnovu podataka iz šalterskih aplikacija vrši se fakturisanje poslovnim partnerima koji imaju ugovore o predaji pošiljaka u određenim poštama.

#### **2. PRIJEM POŠILJAKA**

Prijem pošiljaka obuhvata prijem pisama, paketa, pošiljaka brze pošte i biz ekspresa i direktne pošte u prostorijama pošta od strane fizičkih ili pravnih lica. Ukoliko se radi o fizičkim licima, evidencija se vodi samo o pošiljkama, a ukoliko je riječ o pravnim licima, postoji i evidencija o poslovnim partnerima, karticama partnera za predate pošiljke, uplaćene avanse ili dugovanja ako se radi o kreditiranom načinu plaćanja. Izvještaji o količinama primljenih pošiljaka u pošti od strane partnera, karakteristikama ugovora koje se direktno tiču načina razmjene korespodencije i načina obračuna poštarine sa pojedinim partnerima. Pored prijema pošiljaka i unosa odgovarajućih podataka o primljenim pošiljkama postoje i brojni izvještaji prilagođeni zahtjevima Pošta Srpske, a koji se tiču informacija o primljenim pošiljkama po grupama i vrstama u periodu.

#### **3. POŠTANSKE VRIJEDNOSTI**

Poštanske vrijednosti obuhvataju evidenciju i tokove poštanske "robe" (vrijednosti) unutar same jedinice poštanske mreže za pružanje usluga korisnicima i podataka koji sačinjavaju dio tokova poštanskih vrijednosti, koji pokrivaju teritoriju cijelog Preduzeća, odnosno svih pošta, a koji su dio MIS2Open ERP aplikacije, modula Depo(post). U aplikaciji poštanske vrijednosti se vodi trenutna količina, prodaja i evidencija (izvještaji) o tokovima robe, vezanim za vrijeme i količine realizacije poštanskih vrijednosnica, maraka, takse i komisije robe, koje se mogu kupiti na

šalterima pošte, bilo da se radi o robi koja je neophodna za vršenje neke druge usluge (uplatnice, markice, ambalaža...) ili ne.

#### 4. OBRAČUN S POŠTONOŠAMA

Obračun sa poštonošom je aplikacija u kojoj se evidentiraju tokovi dokumenata vezanih za uputnički promet – Uputnica i to od njihovog prijema u pošti preko dostave i isplate na adresi primaoca do isplate na šalterima ili povrata uputnica u slučajevima kada isplata na terenu nije bila moguća iz nekog razloga. Aplikacija sadrži spisak svih rejona na teritoriji koju pošta pokriva, kao i spisak poštonoša vezanih za pripadajuće rejone. Podrazumijevana funkcionalnost obuhvata zaduženje poštonoša sa uputnicama koje pripadaju njihovim rejonima i novcem potrebnim za isplatu, kao i razduženje isplaćenih ili neisplaćenih uputnica sa njihovim daljim usmjeravanjem (na šalter, povrat, narednu dostavu). Takođe, postoje izvještaji prilagođeni zahtjevima Pošta Srpske koji su podijeljeni po vrstama uputnica i periodom operativne djelatnosti.

#### 5. KARTOVANJE

Aplikacija kartovanje podrazumijeva preuzimanje primljenih pošiljaka na šalteru, pošiljaka prikupljenih iz poštanskih sandučića i pošiljaka prispjelih u razmjeni pošiljaka od drugih pošta odnosno poštanskih centara. U jedinicama poštanske mreže za pružanje usluga korisnicima kartovanje pokriva faze otpreme (u odlazu) i prispjeća (u dolazu) pošiljaka. U jedinicama poštanske mreže za preradu poštanskih pošiljaka pokriva fazu transporta kao i sortiranja, usmjeravanja, skladištenja, reda prevoza, linija prevoza, pretovarnih tačaka i drugih operacija vezanih za sam prevoz pošiljaka.

Dakle, aplikacija kartovanje obuhvata kompletan tok kretanja pošiljaka od samog prijema na šalteru do uručenja na domu ili isporuke u pošti, odnosno do razmjene sa pošiljaka sa stranim poštanskim upravama u izmjeničnim poštama.

Po prijemu pošiljaka (u polazu) na osnovu podataka unesenih pri prijemu, u kartovanju se vrši pedsortiracija, sortiracija i ukрупnjavanje pošiljaka na osnovu konačnog odredišta i linija prevoza definisanih za svaku poštu.

Prilikom prijema pošiljaka (u dolazu) koje glase na područje koje prijemna pošta pokriva, vrši se priprema podataka o pošiljkama i samih pošiljaka za dostavu i isporuku.

U preradi pošiljaka u centrima za preradu, Kartovanje obuhvata usmjeravanje pošiljaka, red prevoza, linije prevoza, mjesta i vremena pretovara, evidenciju o tokovima pošiljaka i trenutnim lokacijama pošiljaka, što predstavlja izvor podataka za praćenje pošiljaka ( T&T ).

U kartovanju se nalaze svi podaci koji se tiču jedne pošiljke i na osnovu već unaprijed izdefinisanih lokacija za preradu, linija prevoza, kao i svih mogućih odredišta se vrši usmjeravanje i praćenje svih pošiljaka. Svaka pošiljka posjeduje svoj jedinstveni broj koji se nalazi u sastavu bar koda, pored ostalih, od strane Pošta Srpske definisanih podataka o pošiljci.

Posebno ovlaštenje u aplikaciji je poštanski centar i pretovarna tačka, a poseban segment pošta.

#### 6. DOSTAVA

Dostava pošiljaka obuhvata preuzimanje podataka o prispjelim pošiljkama iz aplikacije kartovanje i njihovu raspodjelu po rejonima i poštarima. Takođe su obuhvaćena zaduženja poštonoša sa odgovarajućim pošiljkama i pratećim dokumentima, kao i njihovo razduženje po povratku sa rejona. Za pošiljke koje su uručene primaocu vrši se razduženje poštonoša, pošiljke za koje je ostavljen izvještaj o prispjeću se prebacuju na šalter u aplikaciju isporuka, a pošiljke za koje je nemoguće izvršiti uručenje iz nekog razloga se kartovanjem vraćaju pošiljaocu.

#### 7. ISPORUKA

Isporuka obuhvata pošiljke primljene na šalteru, a koje glase za područje iste pošte, zatim pošiljke preuzete iz kartovanja, a koje se ne nose na dostavu i pošiljke koje su vraćene sa dostave

i preuzete iz aplikacije dostava. Postoji evidencija o pošiljkama koje se nalaze na šalteru isporuke i o vremenu njihovog primanja na šalter tako da, ukoliko se radi o otkupnim pošiljkama, postoji evidencija o otkupnom iznosu, da li je poštarina plaćena ili nije, da li treba da se naplati ležarina za čuvanje pošiljke ili neka druga posebna ili dopunska usluga.

Aplikacija šalterskog poslovanja razvijena je i implementirana od strane M&I Systems d.o.o. Banja Luka.

Aplikacija šalterskog poslovanja koja je predmet ove nabavke usluge održavanja i unapređenja, razvijena je u Delphi tehnologiji, u klasama/framework koje su u vlasništvu M&I Systems d.o.o. i na IBM Informix bazi podataka.

Kod aplikacije je u vlasništvu Pošta Srpske. Pošte srpske ne mogu nuditi kod trećim licima, ali mogu raspolagati sa njim i vršiti izmjene u skladu sa potrebama.

S obzirom da su pomenuti moduli implementirani i nalaze se u produkciji, potrebno je vršiti održavanje i unapređenja ovih modula u cilju efikasnog funkcionisanja istih.

Održavanje i unapređenje aplikacije Šaltersko poslovanje podrazumijeva prevođenje na najnoviju verziju razvojnog alata Delphi, poboljšanje postojećih modula, održavanje Sistema i podrške koje obuhvataju:

a) Asistencija radnicima Oblasti za informacione tehnologije i razvoj kod izmjena funkcionalnosti sa kojima se radnici IT prvi put susreću.

Ova aktivnost obuhvata postojeće funkcionalnosti aplikacije nad kojima radnici IT nisu imali intervencije, pa nisu sigurni u implementaciju rješenja. Ova aktivnost može da se završi na više načina: davanjem mišljenja, zajedničkom implementacijom rješenja ili samostalnom implementacijom od strane izvođača uz nakandno objašnjenje i dokumentaciju ka Oblasti za IKT i razvoj.

b) Iznaženje rješenja za probleme sa kojima se projekat prvi put susreće.

Ovo može obuhvatati funkcionalne probleme (izmjene u postojećim funkcionalnostima čija implementacija nije ista sa nečim što već postoji u aplikaciji), ali i nefunkcionalne probleme (kao što su problemi sa performansama, problemi oko verzioniranja i postavljanja na servere, problemi u primjeni softverskih rešenja na poslovni proces u praksi).

v) Osmišljavanje i izrada tehničkih rješenja za nove funkcionalnosti.

Radi se o funkcionalnostima koje inicijalnim razvojem nisu obuhvaćene u aplikaciji. Podrška se sastoji u analizi zahtijevane funkcionalnosti i osmišljavanju tehničkog rješenja i na kraju izmjena baze i realizacija u programskom kodu, od strane izvođača. Iz trenutne perspektive nove funkcionalnosti, koje su neophodne za unapređenje postojećeg sistema su:

- Uplate po platnom prometu u kojem bi se omogućile primjena svih zakonskih procedura primjenom kontrola i ograničenja propisanih zakonom;

- Izmjenom prijema pošiljaka u kome bi se omogućio prijem od ugovorenih korisnika po različitim cjenovnicima, tj. cjenovnicima koji nisu standardni i za koje se daje popust koji nije procentualno isti za sve stope mase, mogućnost davanja popusta na određene posebne usluge itd. Trenutno se takvi ugovori unose preko EPK, što bi htjeli u novom sistemu izbjeći, te sve pošiljke primati preko šalterskog Sistema

- Izmjenom prijema pošiljaka u kome bi se omogućio prijem direktne pošte na način koji je određen politikom preduzeća (prijem po cjenovniku na osnovu ugovorenih količina);



- Izmjenom prijema pošiljaka u kome bi se omogućio prijem pošiljaka koje je korisnik predao putem vanjskih aplikacija (elektronska prijemna knjiga, web aplikacija za brzu poštu, PDA uređaj), izradom modula za prijem istih;
- Izrada jednog računskog stanja za kompletnu pomoćnu blagajnu, jer se trenutno na stanju pomoćne blagajne prikazuje samo stanje iz novčanog, a stanje iz prijema pošiljaka se unosi putem vanplatnog prometa. Stanje iz vrijednosnica se takođe ne prikazuje na stanju pomoćne blagajne. Potrebno je napraviti jedno računsko stanje za pomoćnu blagajnu za sve vrste poslova, koje kasnije treba prenijeti u glavnu i isto tako prikazati po vrstama poslova (naravno sabrano za sve pomoćne blagajne).
- Trenutno se radi kraj dana u poštunošama i vrijednosnicama. Potrebno je naći mogućnost da se ove operacije više ne rade, jer bi imali jedno računsko stanje, a završna i početna stanja bi se upisivala krajem dana u pošti.
- Izmjena štampe u smislu da se štampa ne veže za vrstu posla već za poslovnog partnera (potrebno bazno određivati);
- Aplikacija za kartovanje trenutno funkcioniše u okviru IS post sistema, a istu nije moguće koristiti u poštanskim centrima te pretovarnim tačkama, jer bi se korištenje moralo vezati za radno vrijeme pošte i raditi kraj dana. U budućoj aplikaciji se treba omogućiti rad u poštanskim centrima, te isti treba opisati projektnom dokumentacijom (prijedlog je da se ima dva ovlaštenja i to Pošta i Poštanski centar);
- U toku je razvoj i dopuna aplikacije obračun sa poštunošama, na postojećem sistemu, gdje će biti omogućeno zaduženje i razduženje elektronskih uputnica, te je potrebno i taj dio uzeti u obzir da se napravi u novom sistemu.
- Replikacija podataka se radi na način da pošta nakon kraja dana izvrši prenos podataka na a server, nakon čega se određenim pozadinskim procesima vrši obrada tih podataka. Potrebno je omogućiti automatski prenos podataka iz pošte nakon urađenog kraja dana.
- Izmjena logovanja u smislu da se omogući logovanje po ulogama. Trenutno je procedura takva da ako imamo jednog radnika u pošti on mora da ima nekoliko ovlaštenja i isto toliko šifri. Ovim sistemom bi se omogućilo da se radnik loguje samo sa jednom šifrom i koristi aplikacije koje su dozvoljene za tu ulogu;
- Izmjena kraja dana gdje se trenutno se kraj dana radi u vrijednosnicama, u WU, u Obračunu sa poštunošama na način da se kraj dana radi samo na jednom mjestu ili uopšte ne radi ukoliko se iznađe mogućnost arhiviranja na drugi način;
- Izrada modula preko koga bi se vršila izmjena, unos i spuštanje šifarnika u oblastima za poštanski saobraćaj i finansijske usluge. Ovim modulom bi se izbjeglo direktno spuštanje u bazu (korištenjem sql explorer), te bi svaka oblast bila odgovorna za svoje šifarnike i njihovu tačnost.

Dakle, pored migracije postojećeg sistema na najnoviju verziju razvojnog alata, potrebno je predhodno nabrojane poslove izvršiti (koje su dio ugovora o održavanju), kao i sagledati mogućnost optimizacije postojeće baze podataka, optimizovati je i kao takvu implementirati.

g) Složene intervencije nad modelom podataka i samim podacima.

Ove intervencije podrazumevaju kreiranje novih tabela u modelu i bazi, novih veza ili strukturnu izmjenu u postojećem modelu. Kvalitet podataka je isključivo u nadležnosti Pošta Srpske.

h) Obuka radnika Pošta Srpske za rad sa novom verzijom razvojnog alata I klasama /framework razvijenim od strane izvođača.

Predviđeni mjesečni obim aktivnosti usluga održavanja, unapređenja i podrške aplikacije šaltersko poslovanje je 250 čovjek/sati.

**POVJERLJIVE INFORMACIJE**

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi	Razlozi povjerljivost informacija za tih	Vremenski period u kojem će te informacije 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 \_\_\_\_\_ (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 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 \_\_\_\_\_ (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 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**, ulica: Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, MB: 1878182, upisano kod Okružnog privrednog suda u Banjaluci, MBS: 1-10036-00 (JIB: 4400959000002), koga zastupa direktor Miladin Radović, kao Naručioca usluga, (u daljem tekstu: Naručilac) s jedne strane i

**2. FIRME** \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, Ul. \_\_\_\_\_, upisano kod \_\_\_\_\_, MBS: \_\_\_\_\_, (JIB: \_\_\_\_\_), koju zastupa direktor \_\_\_\_\_, kao Izvršioca usluga (u daljem tekstu: Izvršilac), s druge strane.

### PREDMET UGOVORA

#### Član 1.

Predmet ovog Ugovora je nabavka usluga „**Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja**“ i regulisanje međusobnih prava i obaveza između ugovornih strana.

#### Član 2.

Ovaj Ugovor se zaključuje na osnovu Odluke o rezultatima okončanog postupka javne nabavke i izbora najuspješnijeg ponuđača u predmetu nabavke usluga „**Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja**“, br. 1.-2482/20 od \_\_\_\_\_ godine, koja je rezultat prethodno provedenog pregovaračkog postupka vođenog u skladu sa članom 21 stav (1) tačka c) ZJN BiH («Sl. glasnik BiH» br. 39/14 i Sl. glasnik RS 38/14) a prema Zahtjevu za dostavljanje konačne ponude br: \_\_\_\_ od \_\_\_\_ godine i ponudom Izvršioca usluga broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

**Akti Naručioca usluga i Konačna ponuda Izvršioca usluga navedeni u prethodnom stavu ovog člana, sastavni su dio ovog Ugovora.**

### OBAVEZE IZVRŠIOCA USLUGA

#### Član 3.

Izvršilac usluga se obavezuje da će za Naručioca usluga **izvršiti održavanje, podršku i unapređenje aplikacije Šaltersko poslovanje u cilju efikasnog funkcionisanja iste**, u skladu sa utvrđenim uslovima iz Zahtjeva za dostavljanje konačne ponude i Tehničkom specifikacijom za nabavku održavanja i unapređenja aplikacije šaltersko poslovanje.

**Pod Aplikacijom šaltersko polovanje podrazumijevaju se sljedeći moduli:**

- Novčano poslovanje,



- Prijem pošiljaka,
- Poštanske vrijednosti,
- Obračun sa poštonošom
- Kartovanje,
- Dostava i
- Isporuka.

**Pod uslugama unapređenja, podrške i održavanja Aplikacije šaltersko poslovanje podrazumijeva se:**

- Asistenciju radnicima Oblasti za IKT kod izmjena funkcionalnosti sa kojima se radnici ove Oblasti susreću. Ova aktivnost obuhvata postojeće funkcionalnosti aplikacije, ali nad kojima radnici Oblasti za IKT i razvoj nisu imali intervencije, pa nisu sigurni u implementaciju rješenja. Ova aktivnost može da se završi na više načina: davanjem mišljenja, zajedničkom implementacijom rješenja ili samostalnom implementacijom od strane kreatora uz naknadno objašnjenje dokumentacije kao Oblasti za IKT i razvoj.

- Iznalaženje rješenja za probleme sa kojima se projekat prvi put susreće. Ovo može obuhvatati funkcionalne probleme (izmjene u postojećim funkcionalnostima čija implementacija nije ista sa nečim što već postoji u aplikaciji) ali i ne funkcionalne probleme (kao što su problemi sa performansama, problemi ako verzioniranja i postavljanja na servere, problemi u primjeni softverskih rješenja na poslovni proces u praksi).

- Osmišljavanje tehničkih unapređenja za nove funkcionalnosti. Radi se o funkcionalnostima koje inicijalnim razvojem nisu obuhvaćene u aplikaciji. Podrška se sastoji u analizi zahtjevane funkcionalnosti i osmišljavanju tehničkog rješenja (izmjena baze, realizacija u programskom kodu)

- Složene intervencije nad modelom podataka i samim podacima. Ove intervencije podrazumijevaju kreiranje novih tabela u modelu i bazi, novih veza ili strukturnu izmjenu u postojećem modelu. Kvalitet podataka je isključivo nadležnost Korisnika usluge.

- Prevođenje postojećeg šalterskog sistema na najnoviju verziju razvojnog alata. Podrazumjeva prevođenje programskog koda na najnoviju verziju razvojnog alata, izradu novih i unapređenje postojećih modula i obuku radnika Pošta Srpske za rad sa izabranim razvojnim alatom, a sve u skladu sa tehničkom dokumentacijom.

**Ugovoreni obim aktivnosti usluga održavanja, unapređenja i podrške Aplikacije šaltersko poslovanje podrazumjeva podršku svakim radnim danom u mjesecu i ograničen je na 250 čovjek/sati mjesečno.**

**MJESTO I ROK IZVRŠENJA USLUGA**

**Član 4.**

**Mjesto izvršenja usluga su Pošte Srpske a.d. Banja Luka, Oblast za IKT i razvoj, Ul. Ulica Kralja Petra I Karađorđevića 93 ili udaljenom konekcijom iz sjedišta Izvršioca.**

**Izvršilac je dužan da pristupi izvršavanju aktivnosti predviđenih članom 3 ovog Ugovora u roku od 24 (dvadesetčetiri) sata od momenta dostavljanja zahtjeva.**

Državni praznici, subote i nedjelje su neradni dani i ne ulaze u rok iz prethodnog stava ovog člana.

Ukoliko Naručilac zahtijeva intervenciju neradnim danom ili državnim praznikom, Izvršilac će u skladu sa mogućnostima udovoljiti zahtijevu kako je definisano Ponudom.

Izvršilac je dužan da odredi dva stručna lica koja će biti odgovorna za kontakt sa licima zaposlenim kod Naručioca, a u cilju konsultacija i rješavanja problema vezanih za korištenje Aplikacije šalterskog poslovanja.

Izvršilac je dužan da dostavi Naručiocu spisak odgovornih lica sa telefonima za kontakt za aktivnosti navedene u stavu 4 ovog člana.

## **USLOVI I NAČIN PLAĆANJA**

### **Član 5.**

**Plaćanje će se vršiti u 12 (dvanaest) jednakih mjesečnih rata, a u roku od \_\_\_\_ dana od fakturisanja** (u roku od 30 (trideset) dana od fakturisanja – odredio Ugovorni organ).

Svi zahtjevi koje bi Naručilac imao izvan definisanog obima održavanja koje je obuhvaćeno uslugama, Izvršilac će u skladu sa mogućnostima udovoljiti zahtijevu kako je definisano ponudom.

Naknada za obavljanje usluga je fiksna i ne može se mijenjati u toku trajanja ovog Ugovora.

## **ODGOVORNOST UGOVORNIH STRANA**

### **Član 6.**

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.

**Izvršilac usluga će mjesečno Naručiocu usluga podnositi Izvještaj o izvršenim uslugama.**

### **Član 7.**

Izvršilac usluga odgovara Naručiocu 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 Naručiocu usluga nadoknadi svu štetu nastalu zbog neblagovremenog, nestručnog i nekvalitetnog izvršavanja ugovorenih usluga.

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

## **OBAVEZE NARUČIOCA**

### **Član 8.**

Naručilac je dužan da pri nastanku problema u funkcionisanju Aplikacije šaltersko poslovanje dostavi zahtjev Izvršiocu kroz web sistem za evidenciju zahtjeva, a kao dodatni način komunikacije predviđen je e-mail, Skype ili telefon i to radnim danom od 07:30 do 15:30 časova.

Broj telefona/faksa: \_\_\_\_\_

Elektronska pošta: \_\_\_\_\_.

U prijavi iz prethodnog stava ovog člana potrebno je detaljno opisati zahtjev ili problem za koji je potrebna podrška, te ime i prezime, kontakt telefon lica koji prijavljuje problem.

Naručilac je obavezan da odredi dva lica koja će biti odgovorna za kontakt za Izvršiocem u cilju konsultacija i rješavanja problema u vezi sa korištenjem Aplikacije šaltersko poslovanje.

Naručilac se obavezuje da dostavi Izvršiocu spisak odgovornih lica sa telefonima za kontakt za aktivnosti navedene u stavu 3 ovog člana, odmah po potpisivanju ovog ugovora.

## **KVALITET OBAVLJENIH USLUGA**

### **Član 9.**

Izvršilac se obavezuje da će sve povjrene poslove održavanja, unapređenja i podrške organizovati i obavljati u svemu efikasno i kvalitetno, kako bi svi moduli Aplikacije šaltersko poslovanje Naručioca stalno bili u optimalnoj funkciji u svim njegovim segmentima.

U smislu člana 3 ovog Ugovora za održavanje i unapređenje i podršku Aplikacije šaltersko poslovanj, Izvršilac se obavezuje da će Naručiocu staviti na raspolaganje najmanje jednog svog stručnjaka.

Izvršilac se obavezuje da će sve zahtjeve za podrškom preuzeti u roku od 24 sata u pisanoj formi iste izvršiti u najkraćem mogućem roku, odnosno u roku koji će zajednički procijeniti ugovorne strane.

U cilju što bolje organizacije cjelokupnog sistema podrške, ugovorne strane su saglasne da mogu definisati i verifikovati svoj interni sistem komunikacija.

Izvršilac usluga je u obavezi da za usluge navedene u članu 3 ovog Ugovora dostavlja Korisniku usluga mjesečni Izvještaj o izvršenim usluga.

**Kod aplikacije je u vlasništvu Pošta Srpske – Naručioca.**

**Pošte Srpske ne mogu nuditi kod trećim licima, ali mogu raspolagati sa njim i vršiti izmjene u skladu sa potrebama poslovanja.**

## **BANKARSKA GARANCIJA**

### **Član 10.**

**Ugovorne strane saglasno potvrđuju da će Izvršilac kao sredstvo obezbjeđenja za dobro izvršenje ugovorenih obaveza, Naručiocu zapisnički predati безусловnu Bankarsku garanciju za dobro izvršenje ugovora, u iznosu od 10% od vrijednosti ovog Ugovora bez PDV-a.**

**Naručilac je obavezan da za ovaj Ugovor dostavi bankarsku garanciju u roku od 7 (sedam) dana, od dana stupanja na snagu istog.**

**Ukoliko Izvršilac ne dostavi bezuslovnu Bankarsku garanciju u navedenom roku, Ugovor će se smatrati nevažećim.**

Povrat ili zadržavanje garancija za uredno izvršenje ugovora iz stava 1 ovog člana vršiče se u skladu sa Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora (Sl. glasnik BiH 90/14) i Zakonom o obligacionim odnosima, na način da će obezbjeđenje izvršenja biti plativo Naručiocu kao kompenzacija za bilo kakav gubitak uzrokovan greškom Izvršioca, u svrhu izvršenja njegovih obaveza prema Ugovoru, s tim da pokriće iz bankarske garancije ne oslobađa Izvršioca odgovornosti sve do namirenja stvarne štete.

Kupac će povući bankarsku garanciju ukoliko Izvršilac ne ispuni ili neuredno ispuni svoje ugovorene obaveze

Naručilac će povući bankarsku garanciju ukoliko Izvršilac ne ispuni ili neuredno ispuni svoje ugovorene obaveze.

## **UGOVORNA KAZNA**

### **Član 11.**

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

Izvršilac je dužan platiti ugovorenu kaznu u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva za plaćanje od Ugovornog organa.

Naručilac 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.

U slučaju da Izvršilac, iz neopravdanih razloga, prekine sa isporukom, a to ne učini uz saglasnost Naručioca, Naručilac zadržava pravo da angažuje drugog Izvršioca na teret Izvršioca iz ovog Ugovora.

## **VREMENSKA VAŽNOST I VRIJEDNOST UGOVORA**

### **Član 12.**

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja, a zaključuje se **maksimalno do 1 (jedne) godine**, odnosno **do maksimalne planirane finansijske vrijednosti u iznosu od 300.000,00 KM bez PDV-a.**

**Cijena usluge koju Prodavac nudi za iznosi \_\_\_\_\_ KM bez PDV-a.**

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 13.**

Odredbe ovog Okvirnog sporazuma ne mogu se mijenjati nakon njegovog zaključenja.

### **Član 14.**

Naručilac i Izvršilac usluga se obavezuju da će jedini drugima dati sve potrebne podatke, dokumente i informacije koje su bitne za uspješno odvijanje posla i u vezi sa njihovom poslovno-tehničkom saradnjom.

Sve informacije i dokumenti o čemu će u ovom ugovornom odnosu međusobno biti upoznati Naručilac i Izvršilac, ne smiju se davati na znanje drugim fizičkim ili pravnim licima i ne smiju biti predmet nikakvog pravnog posla. U slučaju raskida ili otkaza ugovora, ugovorne strane će se strane posebno sporazumjeti o tom pitanju.

Ugovorne stran se obavezuju da će čuvati poslovnu tajnu, kao i tehničke tajne, posebno u pogledu know-how, te jedna drugu zaštititi od svake štete, što će se definisati posebnim Ugovorom o povjerljivosti i tajnosti.

### **Član 15.**

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

### **Član 16.**

Izvršilac usluga nema pravo zapošljavati, u svrhu izvršenja ugovora o javnoj nabavci fizička 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 ovog Ugovora, odnosno od početka realizacije istog.

### **Član 17.**

U slučaju spora oko tumačenja i realizacije ovog Ugovora, ugovorne strane će nastojati da ga riješe sporazumno i u obostranom interesu, a u protivnom ugovorne strane su saglasne da spor rješavaju pred nadležnim sudom u Banjaluci.

### **Član 18.**

Za sve što nije regulisano ovim Ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast predmetnih usluga.

### **Član 19.**

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

Broj:  
Dana,

Broj: 1.- 2482/20  
Dana:

ZA IZVRŠIOCA:

ZA NARUČIOCA:

Izvršni direktor za IKT, razvoj  
prodaju i marketing

---

/Zoran Protić, dipl. inž./

DIREKTOR:

---

/ /

DIREKTOR

---

/Miladin Radović, dipl. inž./

## NAZIV I LOGO BANKE

---

**GARANCIJA ZA UREDNO IZVRŠENJE UGOVORA**

Datum:

Za Ugovorni organ: .....

Informisani smo da je naš klijent, \_\_\_\_\_ [ime i adresa najuspješnijeg ponuđača, od sad pa nadalje označen kao Dobavljač, Vašom Odlukom o izboru najpovoljnijeg ponuđača, broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. / [naznačiti broj i datum odluke] odabran da potpiše, a potom i realizira ugovor o javnoj nabavci roba/radova/usluga \_\_\_\_\_ (kratak opis ugovora) čija je vrijednost .....KM.

Također smo informisani da, vi, kao ugovorni organ zahtijevate da se izvršenje ugovora garantira u iznosu od 10 % od vrijednosti ugovora, što iznosi \_\_\_\_\_KM, slovima: \_\_\_\_\_ ( naznačiti u brojkama i slovima vrijednost i valutu garancije], da bi se osiguralo poštivanje ugovorenih obaveza u skladu sa dogovorenim uslovima.

U skladu sa naprijed navedenim, \_\_\_\_\_ ( ime i adresa banke), se obavezuje neopozivo i bezuslovno platiti na naznačeni bankovni račun bilo koju sumu koju zahtijevate, s tim što ukupni iznos ne može preći \_\_\_\_\_ ( naznačiti u brojkama i slovima vrijednost i valutu garancije) u roku od tri radna dana po prijemu Vašeg pisanog zahtjeva, a koji sadrži Vašu izjavu da ponuđač/dobavljač ne ispunjava svoje obaveze iz ugovora, ili ih neuredno ispunjava.

Vaš zahtjev za korištenje sredstava pod ovom garancijom prihvatljiv je ako je poslan u potpunosti i ispravno kodiran telefaksom/telegrafom od Vaše banke potvrđujući da je Vaš originalni zahtjev poslan i poštom i da vas isti pravno obavezuje. Vaš zahtjev će biti razmotren i adresiran nakon zaprimanja Vašeg pisanog zahtjeva za isplatu, poslanog telefaksom ili telegrafom na adresu: \_\_\_\_\_

Ova garancija stupa na snagu \_\_\_\_\_ (navesti datum izdavanja garancije)

Naša odgovornost prema ovoj garanciji ističe dana \_\_\_\_\_. (naznačiti datum i vrijeme garancije shodno uslovima iz 3.7. TD).

Poslije isteka naznačenog roka, garancija po automatizmu postaje nevažeća. Garancija bi trebala biti vraćena kao bespredmetna. Bez obzira da li će nam garancija biti vraćena, ili ne, nakon isteka pomenutog roka smatramo se oslobođenim svake obaveze po garanciji.

Ova garancija je vaše lično i ne može se prenositi.

Potpis i pečat

(BANKA)

