

Broj: 1/2.9 -3204/21

Datum: 11.10.2021. 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.- 3204/21 od 05.10.2021. 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 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:	Sonja Plavšić
Telefon:	051/241-599
Faks:	051/215-570
e-mail:	sonja.plavsic@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. Banjaluka, Oblast za IKT ili udaljenom konekcijom iz sjedišta dobavljača.

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

1.5. Plaćanje izvršenih usluga je minimalno 60 dana po ispostavljene fakture, a fakturisanje bi se vršilo u 12 jednakih mjesečnih rata.

1.6. 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) bio kriv za težak profesionalni propust počinjen tokom perioda od tri godine prije početka postupka, a koji ugovorni organ može dokazati na bilo koji način, posebno, značajni i/ili nedostaci koji se ponavljaju u izvršenju bitnih zahtjeva ugovora koji su doveli do njegovog prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica, zbog namjere ili nemara privrednog subjekta, određene težine;

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 11.1.1 od a) do d) tenderske dokumentacije. Izjava se dostavlja u formi utvrđenoj Aneksom 4 tenderske dokumentacije; . Izjava ne smije biti starija od 7 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 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 učesća 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.

2.4. Dokumenti ili uvjerenja navedena u tački 11.1.3 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 11.1.1 tenderske dokumentacije, ugovorni organ će se obratiti nadležnim organima s ciljem provjere dostavljene dokumentacije i date Izjave iz tačke 11.1.2.

### 3. SPOSOBNOST OBAVLJANJA PROFESIONALNE DJELATNOSTI

3.1. Što se tiče sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuđači moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke.

3.2. U svrhu dokazivanja profesionalne sposobnosti ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokaz o registraciji u odgovarajućem profesionalnom ili drugom registru u zemlji u kojoj su registrovani ili da obezbjede posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost, koja je u vezi sa predmetom nabavke. Dostavljeni dokazi se priznaju, bez obzira na kojem nivou vlasti su izdati. **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.

#### 4. TEHNIČKA I PROFESIONALNA SPOSOBNOST

4.1. Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti, ponuđači trebaju ispuniti slijedeće minimalne uslove:

Dokaz da je ponuđač autor aplikacije šalterskog poslovanja koja je razvijena u Delphi tehnologiji, u klasama/framework.

#### 5. Priprema ponuda

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

5.2. 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 onemogućiti 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.

5.3. Ponuda se dostavlja u originalu na kojima će čitko pisati „Ponuda za nabavku usluga **“Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”**”.

5.4. 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

#### PONUDA ZA NABAVKU

**“Održavanje i unapređenje aplikacije šalterskog poslovanja”- Inicijalna ponuda**

**Broj nabavke: 80/21**

**„NE OTVARAJ“**

Na zadnjoj strani kovrte ponuđač je dužan da navede slijedeće:

Naziv ponuđača	
Adresa ponuđača	

5.5. 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.

#### **6. 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.

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

7.1 Podaci za dostavu ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	18.10.2021.
Vrijeme do kada se primaju ponude:	11,30 časova

7.2. 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.

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

8.1 Podaci za otvaranje ponuda:

Ugovorni organ:	Pošte Srpske a.d. Banjaluka
Adresa:	Kralja Petra I Karađorđevića br. 93, Banjaluka
Kancelarija:	Protokol Preduzeća
Datum:	18.10.2021.
Vrijeme otvaranja ponude:	12,00 časova

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

#### **9. Obavještenje za kvalifikovane ponuđače**

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

#### **10. 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 u vezi sa članom 45. Zakona

Aneks 4 – Izjava u vezi sa članom 52. Zakona

Aneks 5 – 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. 80/21, 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. Cijena godišnjeg paušalnog održavanja (bez uračunatog PDV-a) je:

\_\_\_\_\_

Popust koji dajemo na cijenu (bez uračunatog PDV-a) je:

\_\_\_\_\_

Cijena godišnjeg paušalnog održavanja sa popustom (bez uračunatog PDV-a) je:

\_\_\_\_\_

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.

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;

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**

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 \_\_\_\_\_

Plaćanje izvršenih usluga je minimalno 60 dana po ispostavljene fakture, plaćanje bi se vršilo u 12 jednakih mjesečnih rata (odredio ugovorni organ).

\_\_\_\_\_

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 ovlašćene 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
- Isporuca

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

#### **- 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.

#### **- 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.

#### - 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.

#### - 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 rejonu 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.

#### - 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 predsortiracija, sortiracija i ukupnjavanje 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.

#### - 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.

#### - 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 funkcionalnosima 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 unapređenoj 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 poštonošama 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.



**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 dana \_\_\_\_\_.2021. godine u \_\_\_\_\_ nakon okončanog pregovaračkog postupka javne nabavke usluga održavanja i unapređenje Aplikacije šaltersko poslovanje između:

**Ugovorne strane :**

**1.** \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_, broj registarskog uložka: \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_ sud \_\_\_\_\_, žiro račun broj: \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_ banke, JIB: \_\_\_\_\_, PDV broj: \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Korisnik usluga), koga zastupa direktor \_\_\_\_\_,

**2.** \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_, broj registarskog uložka: \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_ sud \_\_\_\_\_, žiro račun broj: \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_ banke, JIB: \_\_\_\_\_, PDV broj: \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Pružalac usluga), koga zastupa direktor \_\_\_\_\_.

**Član 1.**

1.1. Predmet ovog ugovora su usluge održavanja, podrške i unapređenja Aplikacije šaltersko poslovanje Pošta Srpske a.d. Republike Srpske.

1.2. Ugovor se zaključuje nakon provedenog pregovaračkog postupka javne nabavke bez objave obavještenja o nabavci, na osnovu člana 21. stav (1) tačka c) Zakona o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“ br. 39/14), a na osnovu Odluke o dodjeli ugovora broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine.

1.3. Pružalac usluga je dostavio Konačnu ponudu broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine, koja odgovara uslovima i potrebama Korisnika usluga na osnovu čega je izabran da izvrši usluge koje su predmet ovog ugovora.

1.4. Ukupna cijena predmetnih usluga, prema Ponudi Pružaoca usluga broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. godine koja je sastavni je dio ovog ugovora, iznosi \_\_\_\_\_ **KM bez PDV-a**, odnosno \_\_\_\_\_ **KM sa PDV-om**.

## Član 2.

2.1. U cilju obezbjeđenja kontinuiranog, efikasnog i kvalitetnog funkcionisanja, Korisnik usluga povjerava Pružaocu usluge održavanja i unapređenja Aplikacije šaltersko poslovanje .

2.2. Pod Aplikacijom šaltersko poslovanje podrazumijevaju se sljedeći moduli: Novčano poslovanje, Prijem pošiljaka, Poštanske vrijednosti, Obračun sa poštonošom Kartovanje, Dostava i Isporuka.

## Član 3.

3.1. Pod uslugama unapređenja, podrške i održavanja iz člana 2. ovog ugovora, ugovorne strane podrazumijevaju, a što je obaveza Pružaoca usluga:

### **a) Asistenciju radnicima Oblasti za IKT i razvoj kod izmjena funkcionalnosti sa kojima se radnici ove Oblasti prvi put susreću**

Ova aktivnost obuhvata postojeće funkcionalnosti aplikacije, ali nad kojima radnici Oblasti za IKT i razvoj Pošta Srpske 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 nakandno objašnjenje dokumentaciju ka Oblasti za IKT i razvoj.

### **b) Iznaženje rješenja za probleme sa kojima se projekat prvi put sreće**

Ovo može obuhvatati funkcionalne probleme (izmene 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 oko verzioniranja i postavljanja na servere, problemi u primjeni softverskih rešenja na poslovni proces u praksi).

### **v) Osmišljavanje tehničkih unapređenja za nove funkcionalnosti**

Radi se o funkcionalnosima koje inicijalnim razvojem nisu obuhvaćene u aplikaciji. Podrška se sastoji u analizi zahtijevane funkcionalnosti i osmišljavanju tehničkog rješenja (izmjena baze, realizacija u programskom kodu).

### **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 Korisnika usluge.

### **h) 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.

#### **Član 4.**

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

#### **Član 5.**

5.1. Pružalac usluga je dužan da pristupi izvršavanju aktivnosti predviđenih članom 3. ovog ugovora u roku od 24 sata od momenta dostavljanja zahtjeva.

5.2. Državni praznici, subote i nedelje su neradni dani i ne ulaze u rok iz prethodnog stava.

5.3. Ukoliko Korisnik usluga zahtijeva intervenciju neradnim danom ili praznikom, Pružalac usluga će u skladu sa mogućnostima udovoljiti zahtjevu kako je definisano Ponudom.

5.4. Pružalac usluga je dužan da odredi dva stručna lica koja će biti odgovorna za kontakt sa korisnicima u cilju konsultacija i rješavanja problema vezanih za korišćenje Aplikacija šalterskog poslovanja.

5.5. Pružalac usluga je dužan da dostavi Korisniku usluga spisak odgovornih lica sa telefonima za kontakt za aktivnosti navedene u stavu 4. ovog člana, odmah po potpisivanju ovog ugovora.

#### **Član 6.**

6.1. Korisnik usluga je dužan da pri nastanku problema u funkcionisanju Aplikacije šaltersko poslovanje dostavi zahtjev Pružaocu usluga kroz web sistem za evidenciju zahtjeva, a kao dodatni načini komunikacije predviđen je e-mail, Skype ili telefon, i to radnim danom od 8 do 16 časova.

- Broj telefon/faksa: \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_
- Elektronska pošta: \_\_\_\_\_

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

6.3. Korisnik usluga obavezan je da odredi dva lica koja će biti odgovorna za kontakt sa

Pružaoce usluga u cilju konsultacija i rješavanja problema u vezi sa korištenjem Aplikacije šaltersko poslovanje.

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

#### **Član 7.**

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

7.2. U smislu člana 3. ovog ugovora, za održavanje, unapređenje i podršku Aplikacije šaltersko poslovanje Pružalac usluga se obavezuje da Korisniku usluga stavi na raspolaganje najmanje jednog svog stručnjaka.

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

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

7.5. Pružalac usluga je u obavezi da za usluge navedene u članu 3. ovog ugovora dostavlja Korisniku usluga mjesečni izvještaj o izvršenim uslugama.

#### **Član 8.**

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 poslovanja.

#### **Član 9.**

9.1. Za obavljanje poslova koji su predmet ovog ugovora Korisnik usluga se obavezuje Pružaoce usluga mjesečno plaćati paušalnu naknadu u iznosu od \_\_\_\_\_ KM bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_KM sa PDV-om.

9.2. Svi zahtjevi koje bi Korisnik usluga imao izvan definisanog obima održavanja koje je obuhvaćeno cijenom iz prethodnog stava, Pružalac usluga će u skladu sa mogućnostima udovoljiti zahtjevu kako je definisano ponudom.

9.3. Paušalna naknada je fiksna i ne može se mijenjati za period trajanja ovog ugovora.

9.4. Pružalac usluga može Korisniku usluga osigurati podršku na lokaciji Korisnika usluga. U slučaju kad Korisnik usluga zahtijeva prisutnost osposobljenog kadra Pružaoce usluga



na njegovoj lokaciji, bez obzira što je obostrano dogovoreno da se usluga može izvesti preko komunikacijskog medija, Korisnik usluga ne podmiruje putne troškove, troškove boravka i prehrane, na koje zaposleni Pružaoca usluga imaju pravo, na osnovu važećih propisa ili akata Pružaoca usluga.

#### **Član 10.**

10.1. Plaćanje ugovorene naknade za održavanje vršiće se na osnovu ispravno ispostavljene fakture na žiro račun Pružaoca usluga broj: \_\_\_\_\_ kod \_\_\_\_\_ banke. Fakturisanje će se vršiti po pravilu, posljednji dan u mjesecu za tekući mjesec, osim dodatno obračunatih sati za koje će se faktura ispostavljati do 10. u narednom mjesecu.

10.2. Plaćanje će se vršiti u roku do 60 (šezdeset) dana od dana prijema fakture.

10.3. Osnov za plaćanje usluga su mjesečne fakture koje će Pružalac usluga dostavljati Korisniku usluga, u prilogu kojih će se nalaziti izvještaj iz člana 7.5. ovog ugovora.

#### **Član 11.**

11.1. Kao 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.

11.2. Pružalac usluga ovlašćuje Korisnika usluga da u slučaju da Pružalac usluga ne izvrši svoje ugovorene obaveze može aktivirati garanciju za dobro izvršenje ugovora.

11.3. Korisnika usluga se obavezuje da će Pružaocu usluga izvršiti povrat deponovanih instrumenata za dobro izvršenje ugovora (mjenica i mjenična izjava) nakon izmirenja svih obaveza Pružaoca usluga koje nastanu po osnovu ovog ugovora.

#### **Član 12.**

12.1. Pružalac usluga se obavezuje nadoknaditi Korisniku usluga eventualnu štetu koju prouzrokuje neizvršenjem ili nekvalitetnim izvršenjem ugovorenih obaveza.

12.2. Visinu štete iz prethodnog stava, kao i osnov odgovornosti Pružaoca usluga utvrdiće komisija koju će formirati ugovorne strane, a koja ne može preći 5% vrijednosti ugovorene ovim ugovorom.

#### **Član 13.**

13.1. Korisnik usluga i Pružalac usluga se obavezuju da će jedni drugima dati sve potrebne podatke, dokumente i informacije koje su bitne za uspješno odvijanje posla i u

vezi su sa njihovom poslovno–tehničkom saradnjom.

13.2. Sve informacije i dokumenti o čemu će u ovom ugovornom odnosu međusobno biti upoznati Korisnik i Pružalac usluga 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 će se strane posebno sporazumjeti o tom pitanju.

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

#### **Član 14.**

14.1. Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obje ugovorne strane, a primjenjuje se od \_\_\_\_\_ 2021. godine.

14.2. Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, odnosno na period od godinu dana, a može se dopuniti ili raskinuti uz obostranu saglasnost ugovornih strana.

14.3. Ugovorne strane su saglasne da u slučaju neizvršenja obaveza po ovom ugovoru bilo koje strane, suprotna strana ima pravo na jednostran raskid ugovor uz otkazni rok od 90 (devedeset) dana. Jednostrani raskid ugovora obavezno se saopštava drugoj ugovornoj strani pisanim putem.

14.4. U slučaju da dođe do raskida Ugovora bez krivice Pružaoca usluga, Korisnik usluga je dužan da nadoknadi nastali trošak do momenta prekida ugovornog odnosa. U slučaju da dođe do raskida ugovora krivicom Pružaoca usluge, isti je dužan da nadoknadi nastalu štetu Korisniku usluga.

#### **Član 15.**

15.1. Ugovorne strane su saglasne da Korisnik usluga neće zapošljavati, odnosno angažovati fizička ili pravna lica koja su učestvovala u pripremi tenderske dokumentacije ili bili angažovani od strane Komisije za nabavke prilikom dodjele ugovora. Navedena ograničenja traju 6 (šest) mjeseci (najmanje) od zaključenja Ugovora.

15.2. Ugovorne strane su saglasne da za sve što ovim ugovorom nije predviđeno važe odredbe Zakona o obligacionim odnosima, („Službeni list SFRJ“ br. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89“, „Službeni list SRJ“ br. 31/93 i „Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 3/96, 39/03 i 74/04) i drugih relevantnih propisa kojima je uređena predmetna oblast.

#### **Član 16.**

16.1. Sve izmjene i dopune Ugovora moraju biti sastavljene u pisanoj formi i u jednakom broju primjeraka kao osnovni Ugovor.

16.2. Sve sporove koji se eventualno jave prilikom realizacije ovog Ugovora ugovorne strane će rješavati sporazumno, a ukoliko se na taj način eventualni sporovi ne budu mogli riješiti, nadležan je sud prema pravilima o opštoj mjesnoj nadležnosti definisanim Zakonom o parničnom postupku Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 58/03, 85/03, 74/05, 63/07, 49/09 i 61/13).

16.3. Ugovor je sastavljen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih su Pružaocu usluga uručena 2 (dva) primjerka, a ostali zadržani za potrebe Korisnika usluga.

Broj: \_\_\_\_\_  
Dana, \_\_\_\_\_

Broj: 1.-3204/21  
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./