

Naručilac: Skupština Crne Gore
Broj: 00-56/20-78/14
Mjesto i datum: Podgorica, 07. maj 2020. godine

Na osnovu člana 106 stav 2 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), u postupku odlučivanja o izboru najpovoljnije ponude po tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine i Izmjeni tenderske dokumentacije broj 00-56/20-78/8 od 25. marta 2020. godine za nabavku usluga digitalizacije zakonodavnog procesa – e Parlament II faza, ovlašćeno lice Skupštine Crne Gore, na prijedlog Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, donosi

Odluku o izboru najpovoljnije ponude

U postupku javne nabavke po tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine i Izmjeni tenderske dokumentacije broj 00-56/20-78/8 od 25. marta 2020. godine za otvoreni postupak javne nabavke za nabavku usluge Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je ispravna i najpovoljnija;
2. Ponuda ponuđača „Nextsense“ Ltd. Skoplje se odbacuje kao neblagovremena.

Obrazloženje

Podaci o naručiocu:

- Skupština Crne Gore, Podgorica, Bulevar Sv. Petra Cetinjskog broj 10.

Podaci o postupku javne nabavke i predmetu javne nabavke:

- Broj i datum odluke o pokretanju postupka: 00-56/20-78 od 10. marta 2020. godine;
- Broj tenderske dokumentacije i datum objave: 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine;
- Otvoreni postupak javne nabavke;
- Opis predmeta javne nabavke:

Predmet javne nabavke je Digitalizacija zakonodavnog procesa –eParlament, koja uključuje razvoj i implementaciju web orijentisanog softverskog rješenja i pratećih mobilnih aplikacija za iOS i Android, uz isporučivanje “izvornog koda” (source code) svih aplikacija, kao i isporuku svih pratećih licenci potrebnih za implementaciju. Nabavka podrazumijeva i inicijalno punjenje sistema pratećom dokumentacijom i podacima, potrebnim za pravilno i potpuno funkcionisanje sistema.

CPV:

48313000-5 Softverski paket za optičko prepoznavanje karaktera (OCR)
72222300-0 Usluge vezane za informacione tehnologije
48100000-9 Softverski paketi za specifične djelatnosti
48810000-9 Informacioni sistemi
48000000-8 Softverski paketi i informacioni sistemi
48311000-1 Softverski paket za upravljanje dokumentom
33180000-5 Funkcionalna podrška

Naručilac nije predvidio mogućnost podnošenja alternativnih ponuda.

Procijenjena vrijednost predmeta javne nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 230.000.00 €;

Uslovi i dokazi predviđeni tenderskom dokumentacijom:

Naručilac je tenderskom dokumentacijom predvidio sljedeće uslove za učešće u postupku javne nabavke i za pripremanje i podnošenje (dostavljanje) ponuda:

Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

- 1) je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- 2) je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- 3) dokaže da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

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

3) dokaza nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda.

b) Fakultativni uslovi

b1) ekonomsko-finansijska sposobnost

Ne zahtijeva se.

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

Ispunjenost uslova stručno - tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku javne nabavke usluga dokazuje se dostavljanjem jednog ili više sljedećih dokaza:

liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti, iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde;

izjave o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova;

dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom:

ISO 9001 – Sistem menadžmenta (upravljanja) kvalitetom.

dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja sigurnošću informacionih sistema (ako je predmet usluge u oblasti informacione tehnologije):

ISO 27001 – Sistem menadžmenta (upravljanja) bezbjednošću (sigurnošću) informacija.

Rok izvršenja ugovora je godinu dana od dana zaključenja ugovora.

Mjesto izvršenja ugovora je Skupština Crne Gore, Bul. Sv. Pertra Cetinjskog broj 10, Podgorica.

Način plaćanja je: virmanski

Period važenja ponude je 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

Rok plaćanja je: 30 dana od dana prijema ispravno ispostavljene fakture, a nakon zapisnički konstatovane potpune implementacije predmeta javne nabavke, odnosno zapisnički konstatovane primopredaje sistema.

Garancija ponude:

da

Ponuđač je dužan dostaviti безусловnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti javne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 7 dana nakon isteka važenja ponude.

Jezik ponude:

crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

- engleski jezik za djelove ponude koji se odnose na:
- tehničke karakteristike: Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke, bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sljedećim podkriterijumima:

- | | | |
|---|---|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova: <table border="1"><tr><td>50</td></tr></table> | 50 |
| 50 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova: <table border="1"><tr><td>50</td></tr></table> | 50 |
| 50 | | |

- podkriterijum najniža ponuđena cijena vrednovaće se na sljedeći način:

Maksimalan broj bodova za podkriterijum najniža ponuđena cijena je 50.

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

$$\text{broj bodova} = \frac{\text{najniža ponuđena cijena}}{\text{ponuđena cijena}} \times 50$$

- podkriterijum kvalitet vrednovaće se na sljedeći način:

Maksimalan broj bodova po ovom podkriterijumu je 50.

Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz:

Reference ponuđača: Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR.

MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET).

Način dostavljanja i vrednovanja referenci po pratećem kriterijumu:

Uspješno izvršena usluga implementacije **informacionih sistema za upravljanje dokumentima**, dokazuje se dostavljanjem potvrde/izjave, izdate od strane ovlašćenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave, kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao i implementirao sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR.

Ponuđač dokazuje reference i dostavljanjem ugovora uz prednje navedene potvrde/izjave, radi potvrde same reference i njene validnosti.

Potvrda/izjava mora sadržati i podatke o kontakt osobi (ime i prezime, funkciju, e-mail adresu i broj telefona) subjekta koji izdaje potvrdu.

U slučaju nedoumica u vezi sa ispravnošću istih, naručilac može kontaktirati subjekta koji je izdao potvrdu radi pojašnjenja ili provjere navoda iz iste.

Samo one potvrde/izjave i ugovori, kao dokazi o izvršenoj implementaciji, koji se odnose na informacione sisteme za upravljanje dokumentima, će se vrednovati u smislu podkriterijuma kvalitet.

Takođe, reference dokazane kroz potvrde/izjave i ugovore, a čiji vrijednosni iznosi nijesu jednaki ili veći od 100,000.00€ neće se vrednovati u smislu podkriterijuma kvalitet.

Bodovi se dodjeljuju prema sljedećoj formuli:

$$\text{Broj bodova} = \text{broj potvrđenih refenci ponuđača} \times 10;$$

Maksimalan broj potvrđenih/validnih referenci je 5 (pet).

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Ponuđač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi Naručiocu:

- garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 5% od vrijednosti ugovora.

PRILOG 1 Tabeli tehničkih karakteristika, koja je sastavni dio tenderske dokumentacije:

U ovom prilogu, dat je detaljan opis zakonodavne procedure u Skupštini Crne Gore, odnosno put donošenja zakona od njegovog podnošenja do donošenja, proglašavanja i objavljivanja u Službenom listu Crne Gore. Ovaj proces se odvija kroz nekoliko faza koje su odvojene, ali i međusobno povezane i čine jedinstvenu cjelinu u ukupnom procesu. Opisani postupak odnosi se na donošenje zakona, pri čemu je potrebno napomenuti da se donošenje drugih akata donosi po istom postupku, s tim da je pretres jedinstven, a time i nešto jednostavniji.

I Zakonodavni (Pravni) okvir

Procedura donošenja akata u Skupštini Crne Gore definisana je:

1. **Ustavom Crne Gore** (dostupno na: <http://www.skupstina.me/index.php/me/ustav-crne-gore>)
2. **Poslovníkom Skupštine Crne Gore**
(dostupno na: <http://www.skupstina.me/index.php/me/poslovník-skupstine>)

Postoje, takođe, određena interna pravila, propisana od strane generalnog sekretara Skupštine, koja se tiču svakodnevnih aktivnosti u Skupštini Crne Gore, a samim tim i zakonodavnog procesa:

1. **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine** (dostupno na: http://www.skupstina.me/images/dokumenti/Sluzba_Skupstine/00-32-5-19-197.pdf)
2. **Pravila o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore** (dostupno na: <http://www.skupstina.me/index.php/me/skupstina/sluzba-skupstine/pisarnica>)

3. Klasifikacione oznake predmeta i akata u Skupštini Crne Gore (dostupno na: <http://www.skupstina.me/index.php/me/skupstina/sluzba-skupstine/pisarnica>)

II Prijem predloga akta i stavljanje u procedure

Pravo predlaganja zakona, drugog propisa ili opšteg akta imaju Vlada, poslanik i najmanje šest hiljada birača (preko poslanika koga ovlaste). Predlog zakona podnosi se u obliku u kome se donosi zakon i mora biti obrazložen i to u pisanoj formi u potrebnom broju primjeraka (poslanik dostavlja samo jedan primjerak) i elektronskom obliku.

Materijal se predaje nadležnoj službi u Skupštini (u daljem tekstu: Pisarnica). Službenik koji primi materijal vrši njegovo zavođenje i izdaje potvrdu podnosiocu (prijemni pečat na kopiji).

Predlog zakona koji je dostavljen Skupštini, predsjednik Skupštine upućuje poslanicima i nadležnim odborima, a isti se objavljuje na *websajtu*. U praksi, to znači da Pisarnica, dostavlja predlog akata bez odlaganja:

1. Predsjedniku Skupštine
2. šefu kabineta predsjednika Skupštine,
3. potpredsjednicima Skupštine,
4. generalnom sekretaru,
5. zamjeniku generalnog sekretara,
6. pomoćniku generalnog sekretara,
7. savjetniku predsjednika Skupštine i
8. *Web* redakciji (radi objave na skupštinskom web sajtu).

Nakon toga, nadležna služba sastavlja tzv. „pisma usmjerenja“. Pisma usmjerenja se odnose na nadležna radna tijela koja moraju razmatrati predlog i na Vladu u slučaju da ona nije predlagač radi davanja mišljenja na predlog akta. Pisma usmjerenja potpisuje jedan od potpredsjednika Skupštine. Po dobijanju potpisanih pisama, Pisarnica Skupštine vrši distribuciju dobijenog materijala - predloga zakona. Materijal se dostavlja:

1. odborima kojima je usmjeren
2. svim poslanicima (propratno pismo za poslanike koje priprema Pisarnica potpisuje generalni sekretar). **Od momenta dobijanja materijala moguće je podnositi amandmane.**
3. Vladi ako nije predlagač radi davanja mišljenja (takođe postoji pismo usmjerenja)
4. Odeljenju za odnose sa javnošću radi distribucije akreditovanim novinarima (u pisarnici se vrši skeniranje i *web* redakcija objavljuje predlog na sajtu).

II-1 Evidencija parlamentarnog akta (EPA)

EPA je sistem oznaka parlamentarnih akata, koji se koristi u jednom broju parlamenata, radi bolje evidencije akata parlamenta u okviru jednog saziva. U suštini, to je redni broj akta u jednom parlamentarnom periodu, što znači da EPA počinje od broja jedan sa svakim novim sazivom, dok se sazivi obilježavaju rimskim brojem.

U Skupštini Crne Gore, svaki parlamentarni akt koji dolazi u pisarnicu parlamenta (predlozi zakona i svi akti koji idu u parlamentarnu proceduru) dobiju broj EPA, koji kasnije olakšava pretraživanje (i kroz štampani materijal, kao i u elektronskom obliku). Primjer broja EPA je, recimo, 38- XXV, što bi značilo da se radi o 38. predlogu zakona ili drugog parlamentarnog akta dostavljenog u parlamentarnu proceduru u 25. sazivu Skupštine.

Za EPA se vodi posebna knjiga evidencija. Za svaki parlamentarni akt ručno se u knjigu unosi broj EPA, kao i klasifikaciona oznaka, datum prijema i naziv propisa. Oznaka EPA je osnova i za vođenje evidencije u elektronskoj bazi predloga zakona/akata.

III Razmatranja predloga zakona u odborima – prvo čitanje

III – 1 Zakazivanje sjednice i distribucija materijala

Predlog zakona, prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmatraju nadležni odbori (Odbor za ustavna pitanja i zakonodavstvo i matični odbor). Ako su predlogom zakona obuhvaćena pojedina pitanja koja su u nadležnosti i drugih odbora, predlog zakona u pogledu tih pitanja mogu razmatrati i ti odbori, kao i odbor nadležan za poslove budžeta, ako se predlogom zakona stvaraju obaveze za budžet Crne Gore (u daljem tekstu: zainteresovani odbori). Odbori koji su, pored matičnog, razmatrali predlog zakona dostavljaju svoje mišljenje matičnom odboru, vodeći računa o roku kako bi taj odbor mogao razmotriti njihovo mišljenje.

Sjednicu odbora zakazuje predsjednik odbora. Saziv, kojim se zapravo članovi odbora pozivaju na sjednicu, sadrži tačke dnevnoga reda - predloge zakona i drugih akata, kao i eventualne amandmane koje su odboru preusmjerene na razmatranje.

U praksi, sekretar odbora priprema saziv sjednice, kojeg potpisuje predsjednik, dok ga sekretar odbora ovjerava i dostavlja Pisarnici. Pisarnica potom dostavlja saziv:

1. članovima odbora;
2. predsjedniku Skupštine;
3. potpredsjednicima Skupštine;
4. generalnom sekretaru;
5. zamjeniku generalnog sekretara;
6. pomoćniku generalnog sekretara;
7. predstavniku predlagača (Vlade ili poslaniku koji je predlagač a nije član odbora);
8. predstavnicima relevantnih institucija (po potrebi, ako ih odbor pozove);
9. šefu kabineta predsjednika;
10. *Web* redakciji (radi objave na skupštinskom sajtu);
11. računovodstvu Skupštine (radi isplate dnevnica);
12. bifeu (radi posluženja);
13. odeljenju za odnose sa javnošću (radi distribucije akreditovanim novinarima);
14. poslaničkim klubovima;

III – 2 Izvještaji odbora

Po sprovedenoj raspravi na odboru, odbor podnosi izvještaj o predlogu Skupštini (odnosi se na Odbor za ustavna pitanja i zakonodavstvo i matični odbor). Odbor je obavezan da razmotri svako pitanje iz svog djelokruga, odnosno svaki predlog akta koji mu je dostavljen i Skupštini podnese izvještaj. Odbor podnosi Skupštini izvještaj koji sadrži mišljenje i predlog odbora.

Izvještaj priprema sekretar odbora a potpisuje ga predsjednik Odbora. Sekretar odbora dostavlja izvještaj Pisarnici, a Pisarnica izvještaj odbora dostavlja:

1. svim poslanicima,
2. predsjedniku Skupštine
3. potpredsjednicima Skupštine

4. generalnom sekretaru,
5. zamjeniku generalnog sekretara,
6. pomoćniku generalnog sekretara
7. šefu kabineta predsjednika Skupštine,
8. savjetniku predsjednika Skupštine i
9. *Web* redakciji - radi objave na skupštinskom sajtu (u pisarnici se vrši skeniranje i *web* redakcija objavljuje izvještaj na sajtu).

Kao što je navedeno u gornjem tekstu, ako su predlogom zakona obuhvaćena pojedina pitanja koja su u nadležnosti i drugih odbora, predlog zakona u pogledu tih pitanja mogu razmatrati i ti odbori – zainteresovani odbori. Zainteresovani odbori dostavljaju svoje mišljenje matičnom odboru, vodeći računa o roku kako bi taj odbor mogao razmotriti njihovo mišljenje. Na osnovu iskazanih stavova na sjednici zainteresovanog odbora, mišljenje u formi dokumenta sačinjava sekretar odbora, potpisuje ga predsjednik odbora. Nakon toga, sekretar odbora dostavlja mišljenje Pisarnici, a Pisarnica potom prosljeđuje mišljenje matičnom odboru.

III – 3 Zapisnici odbora

O radu na sjednici odbora vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, pitanja koja su razmatrana, iznijeta mišljenja i stavove i usvojeno mišljenje i predlog odbora. Njegov nacrt sačivanja sekretar odbora u dogovoru sa predsjednikom odbora, dostavlja se članovima odbora sa materijalom za narednu sjednicu, na kojoj se, po pravilu, zapisnik i usvaja. Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar odbora i isti se dostavlja Pisarnici i webredakciji radi objavljivanja. Prije usvajanja, zapisnik se može koristiti samo po odobrenju predsjednika odbora. O radu pojedinih sjednica odbora vode se stenografske ili fonografske bilješke, ako to odluči odbor, na predlog predsjednika odbora ili na zahtjev jedne trećine članova odbora.

IV Razmatranje predloga akta na sjednici skupštine (drugo čitanje)

IV – 1 Sazivanje sjednice

Skupštinu na sjednicu saziva predsjednik Skupštine. Predlog za sazivanje Skupštine može podnijeti i 1/3 poslanika ili Vlada. Saziv Skupštine na sjednicu sadrži dan održavanja, vrijeme početka i predlog dnevnog reda sjednice. Saziv se upućuje poslanicima najmanje 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Materijali predloženi za dnevni red sjednice, ako nijesu dostavljeni ranije, dostavljaju se uz saziv. Ako su materijali koji su predloženi za dnevni red sjednice dostavljeni poslanicima 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, saziv Skupštine može se uputiti u roku od sedam dana prije dana određenog za održavanje te sjednice. Izuzetno, predsjednik Skupštine, na osnovu dogovora u Kolegijumu predsjednika, može sazvati Skupštinu u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici. O sazivanju Skupštine i predloženom dnevnom redu sjednice, predsjednik Skupštine (preko Pisarnice) obavještava predsjednika Crne Gore i Vladu.

Saziv za sjednicu Pisarnica dostavlja:

1. Svim poslanicima
2. Predsjedniku
3. Vladi

IV – 2 Razmatranje predloga zakona u načelu

Razmatranje predloga zakona na sjednici Skupštine započinje načelnim pretresom o predlogu zakona. Načelni pretres obuhvata raspravu o: ustavnom osnovu iz člana 16 Ustava, razlozima za donošenje zakona; njegovoj usklađenosti sa evropskim zakonodavstvom i potvrđenim međunarodnim ugovorima; suštini i efektima predloženih rješenja i procjeni potrebnih sredstava iz budžeta za sprovođenje zakona.

Po završenom načelnom pretresu, Skupština odlučuje o predlogu zakona u načelu i može odlučiti da se predlog zakona u načelu prihvati ili ne prihvati. Ako se predlog zakona u načelu ne prihvati, o tom predlogu zakona neće se voditi pretres u pojedinostima i odlučivati.

Ako Skupština usvoji predlog zakona u načelu, prije prelaska na pretres u pojedinostima o predlogu zakona, predsjednik Skupštine poziva nadležne odbore da, najkasnije u roku od dva dana, dodatno razmotre predlog zakona i podnijete amandmane i podnesu izvještaj.

Ako u načelnom pretresu nema spora o ustavnom osnovu i potrebi za donošenje zakona, a na predlog zakona nijesu podnijeti amandmani ili su podnijeti amandmani prihvaćeni od predlagača zakona, nakon usvajanja predloga zakona u načelu, može se odmah preći na pretres u pojedinostima i odlučivanje o predlogu zakona u cjelini.

IV – 3 Dodatno razmatranje predloga akta na sjednici odbora

Postupci u vezi sa dodatnim razmatranjem predloga zakona na sjednici odbora odvijaju se na isti način kao i oni u vezi sa prvim razmatranjem predloga zakona. Važno je naglasiti da odbori u nekim slučajevima podnesu izvještaj o predlogu koji u sebi sadrži amandmane i mišljenje odbora o tim amandmanima, a u nekim slučajevima odbor usvaja izvještaj o razmatranim amandmanima.

V Pretres predloga zakona u pojedinostima (treće čitanje)

Nakon dodatnog pretresa u odborima i dostavljanja izvještaja o tome, Skupština prelazi na pretres predloga zakona u pojedinostima, koji obuhvata pretres o rješenjima u predlogu zakona, podnijetim, a neusaglašenim amandmanima i stavovima i predlozima odbora. Po završenom pretresu u pojedinostima pristupa se glasanju o amandmanima koji nijesu sastavni dio predloga zakona, a zatim o predlogu zakona u cjelini. Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine, odlučiti da se glasanje o predlozima zakona u cjelini obavi određenog dana ili sata u toku sjednice. Predlagač zakona može povući predlog zakona sve do završetka pretresa predloga zakona u pojedinostima.

V – 1 Amandmani

Predlog za izmjenu predloga zakona podnosi se u obliku amandmana u pisanoj formi i mora biti obrazložen. Amandman se podnosi najkasnije sa danom završetka pretresa u načelu, a predlagač zakona i nadležni odbor mogu podnijeti amandman do početka pretresa u pojedinostima. Amandman na predlog zakona upućuje se poslanicima, predlagaču, Vladi, ako ona nije predlagač zakona i nadležnom odboru, ako on nije podnosilac amandmana. Nadležni odbor dužan je da razmotri amandmane koji su podnijeti na predlog zakona i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati, a koje da odbije. Za amandmane važi ista procedura kao i za predlog zakona ili drugog akta na koji se odnose.

V – 2 Odlučivanje Glasanje (listing javnog glasanja i izvještaj o tajnom glasanju)

Skupština odlučuje glasanjem poslanika, u skladu sa Ustavom, zakonom i poslovnikom. Prije prelaska na glasanje, predsjednik Skupštine utvrđuje da li postoji kvorum i poziva poslanike da pristupe glasanju. Nakon završenog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja i usvojene predloge. Glasanje može biti javno, što je češći slučaj, i tajno.

Javno glasanje vrši se upotrebom elektronskog sistema za glasanje, dizanjem ruke ili prozivkom. Glasanje dizanjem ruke vrši se samo ako sistem za elektronsko glasanje nije u funkciji. Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 10 poslanika. Poslije završenog javnog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen. O sprovedenom glasanju vodi se evidencija u formi elektronskog listinga.

Ako se odlučuje *tajnim glasanjem*, glasa se glasačkim listićima. Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja, koji sadrži podatke o broju: uručenih glasačkih listića; glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji (upotrijebljeni glasački listići); važećih i nevažećih glasačkih listića; glasova za ili protiv, odnosno za pojedinog kandidata, kao i konstataciju da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

V – 3 Zapisnik, fonografski zapis i video snimak

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici i datim predlozima i zaključke usvojene na sjednici. U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim predlozima. O izradi zapisnika stara se generalni sekretar Skupštine. Zapisnik se upućuje poslanicima najkasnije sa sazivom na narednu sjednicu. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i generalni sekretar i on se dostavlja *web*redakciji na objavljivanje.

Na sjednici Skupštine vodi se fonografski zapis i video snimanje. Poslaniku i drugom učesniku u radu sjednice Skupštine dostavlja se na autorizaciju prekucani fonografski zapis njegovog izlaganja. Poslanik, odnosno drugi učesnik u radu sjednice može, u roku od sedam dana od dana dostavljanja fonografskog zapisa, u njemu izvršiti samo izmjene redakcijske prirode. Prekucani fonografski zapis sa sjednice se prilaže uz usvojeni zapisnik i čini njegov sastavni dio.

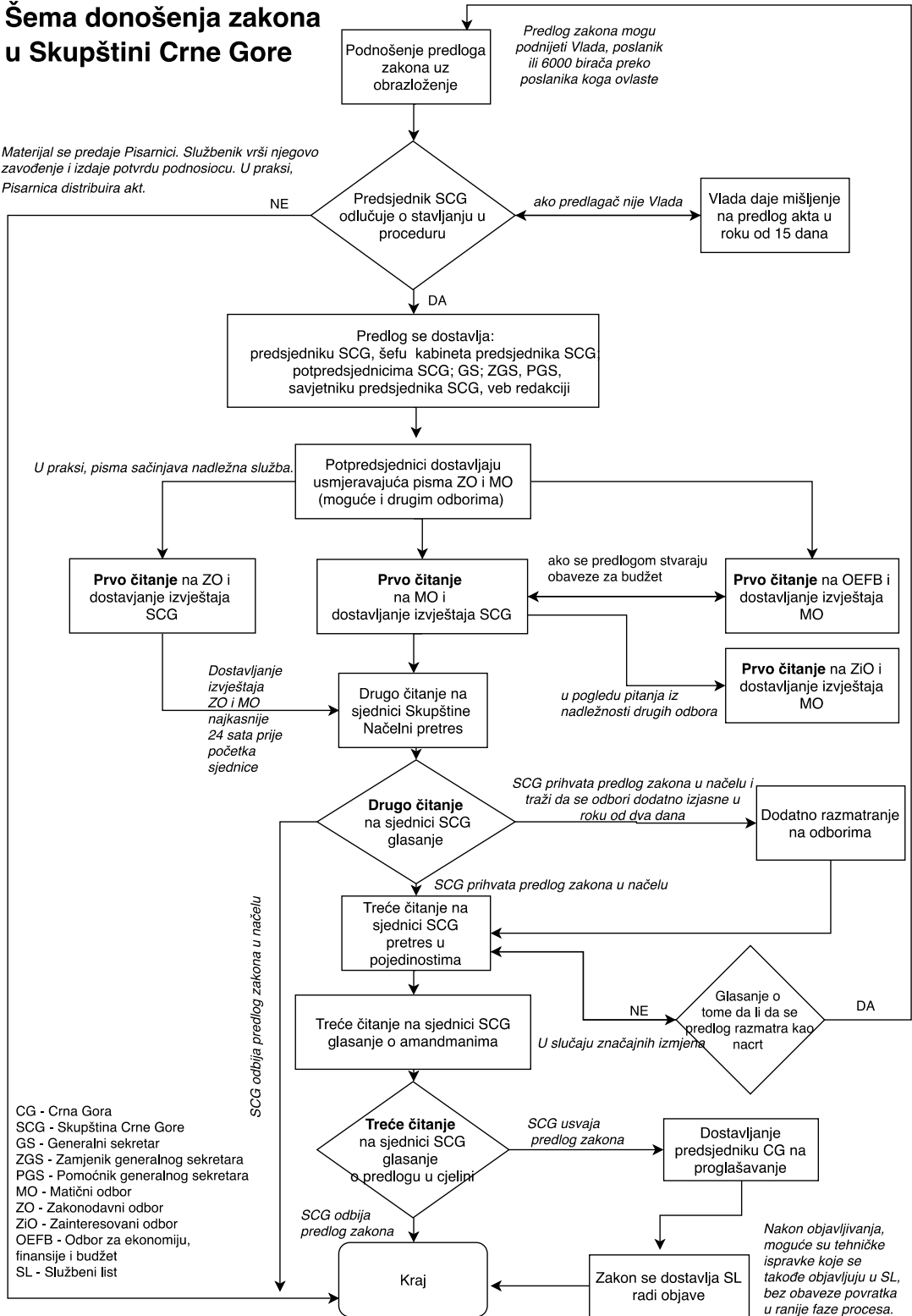
VI Priprema akta za objavljivanje

Nakon usvajanja predloga zakona, slijede dodatne procedure, koje se odnose na to da predsjednik Skupštine potpiše usvojeni zakon, da Predsjednik Crne Gore ukazom proglasi zakon, a nakon proglašenja da se objavi u „Službenom listu“. Da bi se obezbijedile i ove procedure, nadležna služba u Skupštini izrađuje tekst usvojenog zakona, to podrazumijeva kompletnu pravno tehničku obradu, za potpis predsjednika Skupštine i sačinjava akt kojim predsjednik Skupštine usvojeni zakon dostavlja Predsjedniku Crne Gore radi proglašenja. Kad Predsjednik Crne Gore proglasi zakon, taj zakon se sa ukazom o proglašenju dostavlja „Službenom listu“ radi objavljivanja. Nadležna služba dostavlja prečišćeni tekst i *web*redakciji radi objavljivanja na sajtu Skupštine. Ako Predsjednik Crne Gore zahtijeva da Skupština ponovo odlučuje o zakonu, predsjednik Skupštine stavlja taj zakon na dnevni red prve naredne sjednice Skupštine. Ponovo usvojeni zakon predsjednik Skupštine odmah dostavlja Predsjedniku Republike, radi proglašavanja.

VII ŠEMATSKI PRIKAZ ZAKONODAVNOG PROCESA

Šema donošenja zakona u Skupštini Crne Gore

Materijal se predaje Pisarnici. Službenik vrši njegovo zavedenje i izdaje potvrdu podnosiocu. U praksi, Pisarnica distribuira akt.



- CG - Crna Gora
- SCG - Skupština Crne Gore
- GS - Generalni sekretar
- ZGS - Zamjenik generalnog sekretara
- PGS - Pomoćnik generalnog sekretara
- MO - Matični odbor
- ZO - Zakonodavni odbor
- ZIO - Zainteresovani odbor
- OEFB - Odbor za ekonomiju, finansije i budžet
- SL - Službeni list

PRILOG 2 Tabeli tehničkih karakteristika, koji je sastavni dio tenderske dokumentacije:

U ovom prilogu su navedene obavezne funkcionalnosti traženog sistema. Ponuđač je dužan za svaku traženu funkcionalnost opisati na koji način će biti zadovoljena u sistemu koji nudi.

Konceptualni model, traženog softverskog rješenja, čine sledeći moduli:

- Modul zakonodavni materijali
- Modul priprema i praćenje sjednica Skupštine
- Modul priprema i praćenje sjednica radnih tijela
- Modul poslanička pitanja
- Modul administracija sistema.

Modul Zakonodavni materijali

Modul Zakonodavni materijali treba da omogući Poslasticima izradu zakonskih prijedloga i amandmana i njihovo slanje Pisarnici Skupštine. Pisarnica Skupštine takođe ovaj modul treba da koristi za unos novih zakonskih predloga koji su pristigli u ne-elektronskom formatu. Nakon unošenja materijala u sistem, sistem šalje notifikaciju svim učesnicima u procesu.

Modul Zakonodavni materijali treba da se sprovodi u skladu sa Poslovníkom o radu Skupštine Crne Gore, u cilju pružanja konzistentnosti između sistema i parlamentarnih procesa, sadržeći osnovni glavni tekst akta i druga srodna dokumenta.

Sistem treba da vodi korisnika kroz proces, davajući savjete (uputstva) o narednim koracima i dokumentima koje je potrebno dodati / kreirati kako bi se održala konzistentnost sa Poslovníkom.

Izrada zakonskih predloga i amandmana treba da bude olakšana putem sistema tako što će postojati obrasci sa unaprijed popunjenim informacijama od strane sistema. Sistem treba da obezbijedi mogućnost za kreiranje prilagođenih obrazaca.

Ovaj modul će omogućiti Službe Skupštine:

- da registruje nov zakonski prijedlog;
- ubaci fajlove sa elektronskim verzijama dokumenata i njihove metapodatke,
- otpočne njihovu obradu u skladu sa pravilima zakonodavnog postupka
- prati upravljanje i distribuciju dokumenata

Sve faze dokumenta i sve odgovorne osobe za određena dokumenta treba da budu prethodno definisane u radni proces. Sistem treba da omogući stvaranje prilagođenih radnih procesa za određenu dokumentaciju.

Korisnici sistema u skladu sa svojim pravima definisanim u sistemu moći će da vide listu svih akata koji su u proceduri. Dok korisnik pristupa selektovanom dokumentu, on može vidjeti cijeli istorijat izabranog dokumenta, uključujući i druga srodna dokumenta, potpise, izmene i dopune, rokove, itd.

Sekretarijati radnih tijela preko ovog modula će biti u mogućnosti da ubacuje fajlove sa elektronskom verzijom dokumenata, i da ih povežu sa odgovarajućim procesnim tokom.

Poslanici i poslanički klubovi će biti u mogućnosti da potraže / pročitaju / pristupe zakonodavstvu i izmenama i dopunama; pogledaju njihov status; i da primaju notifikacije o imenovanju (njihovih) zakonskih predloga.

Modul za pripremu i praćenje Sjednica Skupštine

Ovaj modul treba da omogućiti Službi Skupštine da:

- planira dnevni red sjednica Skupštine,
- da ažurira podatke o sjednicama, tačakama dnevnog reda, broju učesnika, vremenu rasprave i sl.
- dodavanje (pridruživanje) relevantnih izvještaja, zapisnika, listing glasanja i sl.

Pomoću ovog modula, može se zakazati sjednica Skupštine i kreirati nacrt dnevnog reda sjednice, koji kasnije treba da bude odobren (usvojen na sjednici). Treba omogućiti biranje dnevnog reda iz već dostupnih i shodno Poslovniku Skupštine spremnih materijala.

Korisnički interfejs ovog modula treba da bude vrlo razumljiv i jednostavan za primjenu uz mogućnost povlačenja i spuštanja materijala u «folderu» dnevni red. Nakon odobravanja nacrta verzije dnevnog reda, modul za planiranje sjednica Skupštine iz eParlamenta treba da pošalje notifikaciju svim poslanicima o rasporedu i dnevnom redu sjednice.

Korisnicima sistema, koji za to imaju korisničko pravo (pravo pristupa), ovaj modul će omogućiti da vide sve događaje vezane za sjednice Skupštine, kao i da pretražuju i pregledaju vezana dokumenta.

Modul za pripremu i praćenje sjednica Skupštine treba takođe da obezbijedi mogućnost za praćenje statističkih podataka na sjednicama i njihovo grafičko predstavljanje, kako bi se omogućilo praćenje efikasnosti (na pr. broj materijala po sjednici, broj diskusija, broj usvojenih zakona i sl.).

Modul za pripremu i praćenje sjednica radnih tijela

Ovaj modul treba da omogućiti Službi Skupštine da:

- planira dnevni red sjednica radnih tijela
- da ažuriraju podatke sa sjednica radnih tijela (tačke dnevnog reda, broj učesnika, rezultate glasanja i sl.),
- dodavanje (pridruživanje) relevantnih dokumenata vezanih za samu sjednicu radnog tijela.

Modul za pripremu i praćenje sjednica radnih tijela treba da obezbijedi istu funkcionalnost kao i modul za pripremu i praćenje sjednice Skupštine kako bi bio u mogućnosti da zakaže sjednice skupštinskih radnih tijela i komisija. Modul mora imati jednostavan korisnički interfejs i automatsko slanje notifikacija svim učesnicima uključenim u proces rada radnog tijela.

Korisnicima sistema, koji za to imaju korisničko pravo (pravo pristupa), ovaj modul će omogućiti da vide sve događaje vezane za sjednice Skupštine, kao i da pretražuju i pregledaju vezana dokumenta. Prema korisničkim ulogama i nadležnostima imajući u vidu da Skupština ima više radnih tijela (a može imati i «ad hoc» radna tijela), različiti korisnici – članovi radnog tijela mogu imati pristup samo informacijama iz njihove nadležnosti.

Modul za pripremu i praćenje sjednica radnog tijela treba takođe da obezbijedi mogućnost za praćenje efikasnosti i uspješnosti radnog tijela, relevantne statističke podatke i njihovo grafičko predstavljanje.

Modul za poslanička pitanja

Ovaj modul treba da omogući, mogućnost postavljanja poslaničkih pitanja preko eParlament sistema, uključujući i pridruživanje potrebnih dokumenata, u rokovima i po proceduri predviđenoj Poslovnikom o radu Skupštine. Takođe, potrebno je omogućiti pretragu svih poslaničkih pitanja.

Služba Skupštine, koristeći modul za poslanička pitanja, vrši njihovu administraciju, odnosno kompletan proces upravljanja shodno propisanoj proceduri (dodavanje pitanja podnijetih na tradicionalan način, izradu prpratnih akata preko automatskih obrazaca, praćenje odgovaranja i njihov unos u sistem, i sl.)

Modul treba da obezbijedi statističke numeričke i grafičke podatke, potrebne za praćenje efikasnosti i uspješnosti.

Modul administracije sistema

Modul administracije treba da omogući:

- Upravljanje korisnicima, ulogama, grupama i pravima
- Upravljanje skupštinskim sazivom
- Upravljanje pravima pristupa
- Kreiranje obrazca (šablona) dokumenta
- Konfiguraciju revizije i logova
- Konfiguraciju notifikacija

Upravljanje korisnicima, ulogama, grupama i pravima

Ova funkcionalnost sistema omogućava upravljanje stepenom autorizacije sistemskih korisnika, uloga i grupa, uključujući menadžerske nivoe i eksterne činioce sistema.

Moraju se obezbijediti metode autentifikacije korisnika sa korisničkim imenom i lozinkom da bi se obezbedio pristup aplikaciji. Mehanizam autentifikacije u nekim slučajevima mora da obuhvati i korišćenje digitalnog sertifikata.

Ovaj modul će omogućiti definisanje svih potrebne funkcionalnosti za prava pristupa korisnika: za pristup sistemskim komponentama/modulima, za pristup podacima/dokumentima, kako i definisanje ponašanja sistemskih komponenti u interakciji sa određenim korisnicima.

Upravljanje skupštinskim sazivom

eParlament mora podržati upravljanje skupštinskim sazivom. Upravljanje skupštinskim sazivom, podrazumijeva upravljanje njegovim sastavom i strukturom (poslanici, poslanički klubovi, stalna radna tijela, privremena radna tijela, sastavi radnih tijela, predsjednik, potpredsjednici, generalni sekretar).

Upravljanje pravima pristupa

Sistem mora obezbijediti funkcije koje će omogućiti konfiguraciju na nivou korisničke uloge za svaki objekat. Imajući u vidu da je svaki objekat u vezi sa svojim specifičnim radnim procesom, upravljanje pristupom treba da omogući definisanje korisnika i njihovih prava u svakoj fazi (može da vidi i/ili promijeni metapodatke, može da prikazuje i/ili uređuje dokumenta i sl.).

Kreiranje obrazca (šablona) dokumenta

Sistem će obezbediti funkcije koje će omogućiti konfiguraciju obrazca dokumenta, njegovih elemenata i potrebnih metapodataka za generisanje. Isti bi trebalo da budu dostupni za

štampanje. Ovaj šablon dokument će biti na raspolaganju za upotrebu u definisanom događaju u sklopu radnih procesa.

Obrazac dokumenta će sadržati elemente kroz koje će biti moguće da se popune formulari sa informacijama koje se odnose na definisani sistem metapodataka tog dokumenta za određeni predmet. Ova funkcionalnost će pružiti ujednačavanje i standardizaciju dokumenata izdatih i obrađenih u Skupštini Crne Gore.

Konfiguracija revizije i logovi

Ova funkcija će pružiti mogućnost za konfiguraciju praćenja svih događaja i promjena koje se dešavaju u sistemu. Korisnici administratora treba da definišu za koje tabele baze podataka će se pratiti događaji u odnosu na aktivnosti promjenjenih podataka.

Konfiguracija notifikacija

Ova funkcija će obezbediti mogućnost za konfigurisanje informacija o notifikacijama, koji su dio napretka radnih procesa.

Osnovne funkcije korisnika sistema

Dashboard

Dashboard bi trebalo da bude centralno mjesto odakle će autorizovani korisnik sistema da prima (prati) obavještenja, vrši pregled i pristup svim modulima i događajima koji su povezani sa njegovom interakcijom sa sistemom (notifikacija događaja, radni procesi, pristup direktnoj dokumentaciji, formularima, kalendarskim događajima i sl.).

Dashboard treba da predstavi glavne funkcionalnosti sistema na jednom centralnom mjestu i treba da upozori korisnike na aktivnosti koje su obavezni da izvrše u skladu sa korisničkom ulogom. Dashboard je glavna stranica korisničkog interfejsa eParlamenta, koja vrši prikazivanje informacije i obavještenja koja se odnose na samog korisnika.

Radni prostor (space)

Sistem treba da omogući funkcionalnost korišćenja radnog prostora (space) gde će korisnicima biti dozvoljeno da organizuju svoj rad, uključujući i grupe korisnika u svrhu dijeljenja i pristupa aktivnosti ovih grupa (dokumentacije, radnih procesa, itd.).

Zakoni i drugi akti Skupštine

Ova funkcija uključuje mogućnost da korisnik dodaje nove materijale na definisanom događaju radnog procesa, ili da dodaje nove nacрте/predlogednevnog reda, dnevnog reda sjednice radnog tijela i sl.

Postavljanje materijala treba da bude dostupno za korisnike kako bi dodavali materijale ručno, pružajući sve potrebne metapodatke i dokumenta. Ista logika važi i za ostale informacije, kao što su dnevni red Skupštine, dnevni red radnih tijela i sl.

Dokument

Ovo je jedna od najvažnijih funkcija, koja treba da pokrije upravljanje dokumentima kroz sve faze, počev od kreiranja, izmjene, odobrenja, distribucije i arhiviranja.

Ova funkcionalnost treba da obezbijedi zajedničko uređivanje dokumenata (za korisnike koji dijele pristup dokumentu), odnosno mogućnost istovremene izrade dokumenta između više korisnika. eParlament mora da bude u stanju da bilježi i pokazuje promjene od strane svakog korisnika.

Komentarisanje dokumenata tokom radnog procesa

Uz ovu funkciju sistem treba da osigura mehanizam zajedničkog rada na dokumentima koji se obrađuju tokom radnog procesa i njihovo komentarisanje.

Ova funkcionalnost korisnicima omogućava da rade na kvalitetu dokumenta davajući predloge za poboljšanje dokumenta ili za postavljanje pitanja drugim korisnicima koja treba razjasniti.

Zadaci

Upravljanje zadacima treba da obezbijedi fleksibilan alat za upravljanje koji sadrži i omogućava pristup svim informacijama u vezi sa zadacima korisnika. Sažetak zadataka povezanih korisnika će biti prikazan u Dashboard-u za svakog korisnika posebno. Korisnik mora imati mogućnost da definiše svoje zadatke ili da dodeljuje zadatke podređenim. eParlament će automatski kreirati zadatke korisnika shodno radnom procesu, kada radni proces od korisnika zahtijeva određenu akciju (npr. obradu ili odobravanje određenog materijala). Korisnik može izvršiti preusmjeravanje zadatka na drugog korisnika. Nakon obrade materijala (ili preusmeravanja na drugog korisnika), zadatak će se zatvoriti automatski preuzimajući vrijednosti metapodataka iz sistema potrebnih za njegovo zatvaranje.

Upravljanje zadacima, mora podržati direktnu saradnju i komunikaciju između korisnika. Efikasno upravljanje zadacima uključuje upravljanje svim aspektima koji se odnose na aktivnosti, uključujući i njegov status, prioritet, vrijeme i sl.

Pretraživanje

Ova funkcionalnost uključuje sve funkcije koje se odnose na efikasno čuvanje i upravljanje svim dokumentima. eParlament treba da obezbijedi mehanizme za pretraživanje dostupnih dokumenata u sistemu, uzimajući u obzir nivo pristupa korisnika. Potrebno je obezbijediti osnovnu i naprednu funkciju pretraživanja.

Generisanje dokumenata i izveštaja

Ova funkcija pokriva sve funkcije vezane za automatsko kreiranje (generisanje) izvještaja i dokumenata na osnovu informacija sistema i prava korisničkog pristupa. Ovlašćeni korisnici će kroz ovaj modul biti u mogućnosti da generišu predefinisane izvještaje i dokumenta (npr. propratna pisma, pisma preusmjerenja i sl.).

Digitalno potpisivanje

Sistem treba da omogući digitalno potpisivanje dokumenata kako bi se osigurao sadržaj zakonodavnih materijala u procesu odobravanja odluka. Rješenje bi trebalo da omogući potpisivanje XML, MS Office i PDF dokumentacije zakonodavnih akata, da osigura njihov sadržaj i da obezbijedi potrebne potpise u procesu odobravanja. Digitalna potpisivanja moraju biti omogućena putem svih traženih pretraživača.

Autentifikacija korisnika

Sistem treba da obezbijedi funkciju postupka univerzalne autentifikacije za sve korisnike, kao i za druge informacione podsisteme Skupštine Crne Gore.

Autentifikacija će se primenjivati svaki put kada bude potrebno da se uradi login usluga za identifikaciju osobe u sistemu eParlament i treba da osigura pristupne dozvole ovlašćenim korisnicima pod uslovima kada se svi potrebni podaci neophodni za autorizaciju korisnika nalaze u sistemu e-parlament.

Indeksiranje

Rješenje treba da omogući indeksiranje sadržaja u cilju pružanja naknadnog pretraživanja indeksiranih dokumenata u sistemu i relevantno prikazivanje rezultata na osnovu datog indeksiranja i parametara za pretraživanje.

Evidentiranje događaja

Sistem treba da osigura evidentiranje događaja, logirajući događaje koji su se dogodili kroz funkcionalne komponente e-parlamenta. Svaki slučaj kreiran u okviru poslovnih procesa i implementiran u e-parlamentu treba da bude prijavljen i sačuvan u odgovarajućim tabelama baze podataka. Mehanizam logovanja treba da se razvije na temelju standarda i najbolje prakse u industriji.

Obaveštavanje korisnika

Ova funkcionalnost treba da obezbijedi email notifikaciju ovlašćenim internim i eksternim akterima uključenim u konkretne aktivnosti sa Skupštinom Crne Gore. Notifikacija treba da se pokrene iz određene aktivnosti u radnom procesu e-parlamenta. Potrebno je omogućiti dostavljanje notifikacija putem e-maila i njeno prikazivanje korisnicima dashboarda uz mogućnost direktnog uvida u dokument ili u notifikaciju izvornog foldera.

	Dashboard (Obavezni funkcionalni zahtjevi za implementaciju Dashboard alata)
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
001	Korisnici (shodno svojim pravima i ulogama na sistemu) eParlamenta će imati «Dashboard», preko kojeg će biti obaviješteni o događajima i preko kojeg će im biti omogućen brzi pristup detaljima i pregled aktivnosti
002	Dashboard sadrži sledeće kategorije informacija (dostupne zavisno od uloga i prava korisnika): <ul style="list-style-type: none">• zakazane aktivnosti za taj dan;• planirane aktivnosti za naredni period;• notifikacije o zadacima koje treba da izvrši korisnik;• notifikacije o toku radnih procesa zakonodavnih materijala koji se odnose na korisnika;• notifikacije o toku zakonodavnog materijala koji čekaju odobrenje od korisnika;• pregled svih zakonodavnih materijala u određenom trenutku radnog progressa;• brz pristup nedavno korišćenim zakonodavnim materijalima• brz pristup najčešće korišćenim zakonodavnim materijalima• lista svih javno dostupnih zakonodavnih materijala u sistemu
003	eParlament će prikazati na Dashboard-u samo događaje i funkcionalnosti koje su dostupne saglasno pravima i ulogama korisnika.

	Dashboard (Obavezni funkcionalni zahtjevi za implementaciju Dashboard alata)
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
004	Dashboard će grupisati informacije po kategorijama (npr. Materijali za raspravu; Materijali za registraciju, i sl.) koji će sadržati hiperlinkove (slični materijali).

	Radni prostor (space) Obavezni funkcionalni zahtjevi potrebni za implementaciju mehanizma u cilju pregleda sadržaja radnog prostora)
ID	Opis funkcionalnih zahteva
005	Korisnici eParlamenta će imati radne prostore sa mogućnostima navigacije za specifične informacijske sadržaje. U svrhu bolje organizacije, sadržaji će biti grupisani po «tabovima»
006	Korisnici će moći da procesuiraju zadatke, sa specifičnim sadržajem informacija i radnim tokom, preko zajedničkih radnih prostora.
007	Ovlašćeni korisnici će biti u mogućnosti da upravljaju (dodavanje, editovanje, brisanje) fajlove preko zajedničkih radnih prostora.
008	eParlament mora da osigura funkcionalnost za prikaz sadržaja parlamentarnih predmeta u radnom prostoru korisničkog interfejsa.
009	Mora biti omogućeno upravljanje na sledećim vrstama dokumenata: <ul style="list-style-type: none"> • PDF dokumentacijom; • Microsoft Office dokumentima; • Multimedijalnim dokumentima.
010	Mora biti omogućeno upravljanje sledećim vrstama predmeta: <ul style="list-style-type: none"> • zakonodavnim materijalima • predlozima • pitanjima • interpelacijama • zasijedanjem • dnevnim redom • planom rada Skupštine i Odbora • sjednicama Skupštine i Odbora
011	Radni prostor parlamentarnih korisnika treba da osigura trenutni pristup informacijama i statističkim podacima, koji se odnose na zakonodavne procedure.
012	Svaki korisnik eParlamenta treba da ima vlastiti radni prostor u okviru sistema koji bi omogućio pregled kalendara i dnevnih aktivnosti za određeni datum.
013	Korisnički interfejs radnog prostora će omogućiti efikasan i intuitivni mehanizam za strukturirani sadržaj informacija parlamentarnih predmeta i dokumenata.
014	Radni prostor korisnika treba da sadrži dobar alat za pretraživanje, koji omogućava brzu identifikaciju i pravovremeno pronalaženje odgovarajućih informacija.

Radni prostor (space) Obavezni funkcionalni zahtjevi potrebni za implementaciju mehanizma u cilju pregleda sadržaja radnog prostora)	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
015	Korisnici treba da imaju pouzdan i pravovremen pristup odgovarajućim informacijama koje će im omogućiti da efikasno ispune svoju ulogu, da isplaniraju svoje rasporede i da promovišu efikasnost u svom radu.
016	eParlament će uzeti u obzir pravo korisnika da pristupi predmetima i dokumentima u skladu sa svojim ulogama i funkcijama: <ul style="list-style-type: none"> • Poslanici • Zaposleni u Službi Skupštine • Predsjednik Skupštine Crne Gore • Administratori Sistem treba da ima takozvani korisnički desktop sa specifičnim korisničkim interfejsom za različite korisničke uloge.

eParlament objekti Obavezni funkcionalni zahtjevi za pripremu parlamentarnih predmeta koji koriste kapacitete eParlamenta	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
017	eParlament je zasnovan na kompleksnim objektima koji mogu da sadrže sledeće informacije: <ul style="list-style-type: none"> • metapodatke, • dokumente i • specifični workflow rada.
018	eParlament objekti sadrže sveobuhvatne informacije i specifične metapodatke za sledeće tipove parlamentarnih procesa: <ul style="list-style-type: none"> • Zakonodavne procese - koji se odnose na sve zakonodavne i druge materijale koji se razmatraju na sjednici Skupštine (predlog akta, predlog za promjenu Ustava, mandatar, program i predlog za sastav Vlade; predlog za glasanje o nepovjerenju Vladi, interpelacija) • Procese vezane za sjednice Skupštine – koje omogućavaju planiranje i izvršenje rada Skupštine • Procese vezane za radna tijela Skupštine - planiranje i izvršenje rada radnih tijela • Procese vezane za poslanička pitanja – planiranje i izvršenje poslaničkih pitanja
019	Kreiranje, pristup, editovanje, pregled i brisanje objekata u sistemu je zasnovano na pravima pristupa korisnika
020	eParlament će omogućiti prikaz najmanje sledećih podataka koji se odnose na radne procese: <ul style="list-style-type: none"> • Sledeći koraci u radnom procesu, koji su primjenjivi u tom trenutku za datog korisnika; • datum prijema dokumenta u svakom od koraka; • datum završetka svakog od koraka procesiranja;

eParlament objekti	
Obavezni funkcionalni zahtjevi za pripremu parlamentarnih predmeta koji koriste kapacitete eParlamenta	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
	<ul style="list-style-type: none"> • korak u kojem se dokument nalazi u datom trenutku radnog procesa; • Rok za rješavanje.

Dokumenta	
Obavezni funkcionalni zahtjevi za realizaciju mehanizama za uređivanje i obradu dokumenata	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
021	eParlament će omogućiti isto pravo pristupa kako za tradicionalne dokumente tako i za njima pridružene multimedijalne fajlove (audio, video, grafiku, itd.).
022	eParlament će omogućiti korisnicima odgovarajuća prava na pristup i postavljanje dokumenata u radni proces.
023	eParlament će omogućiti pristup korisnicima sa odgovarajućim pravima za pregled dokumenata u određenom statusu procesa rada.
024	eParlament će omogućiti promjenu dokumenta od strane korisnika sa odgovarajućim pravima u određenom statusu procesa rada.
025	eParlament mora da osigura funkcionalnost za export dokumenta iz sistema u PDF formatu.
026	Sistem mora omogućiti centralno skladište dokumenata, čiji sadržaj mora biti dostupan i pristupačan svim organizacionim jedinicama u skladu sa definisanim pravima pristupa.
027	eParlament će omogućiti odobravanje dokumenata putem elektronskog potpisa.
028	Finalni dokumenti u PDF formatu moraju biti digitalno potpisani.
029	eParlament treba da ima mogućnost za validaciju integriteta svakog potpisanog dokumenta.
030	eParlament mora da, zajedno sa elektronskim dokumentima, obezbijedi čuvanje: <ul style="list-style-type: none"> • Digitalnih potpisa; • Elektronskog certifikata za provjeru potpisa.
031	Da bi se olakšao rad korisnika sistema, sistem treba da obezbijedi funkciju za kreiranje dokumenata na osnovu predefinisanih šablona, uz mogućnost da se unaprijed unose strukturirani podaci. Korisnik treba da ima mogućnost za uređivanje tako nastalih dokumenata, koristeći bilo koje standardne aplikacije za pojedine vrste dokumenta (npr. MS Office, Adobe Acrobat, itd.)

Komentarisanje dokumenata u radnom procesu Obavezni funkcionalni zahtjevi za sprovođenje Management Tool - Alata za upravljanje, da bi se dostavili komentari u odnosu na dokumentaciju koja je sačuvana ili obrađena u eParlamentu	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
032	eParlament će osigurati funkciju postavljanja komentara na dokumentu u toku radnog procesa
033	Komentari se mogu dodati na svaku verziju dokumenta.
034	Bilo koji ovlašćeni korisnik koji je uključen u obradu i/ili izradu dokumenta ili nadzor ovih procesa biće u mogućnosti da unosi(e) komentare.
035	Omogućiti komentare u procesu odobravanja. Komentari mogu da budu kratki ili u obliku fajla.

Zadaci Obavezni funkcionalni zahtjevi za implementaciju mehanizma za pregled zadataka	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
036	eParlament će automatski generisati zadatke korisnika koji predstavljaju dio radnog procesa.
037	Korisnici, shodno svojoj ulozi i pravima, će biti u mogućnosti da kreiraju, dodjeljuju, delegiraju zadatke korisnicima ili grupi korisnika.
038	Komponenta za upravljanje zadacima treba da pruži notifikaciju, koja će se koristiti da upozori o trenutku kada zadatak treba da bude završen.
039	Informacije o zadacima korisnika su dostupne na njegovom Dashboard.

Pretraživanje Obavezni funkcionalni zahtjevi koji se odnose na alat za pretraživanje	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
040	Sistem mora omogućiti brzu i fleksibilnu pretragu svih informacija, kao i dokumenata dostupnih u sistemu.
041	Sistem prilikom pretrage neće prikazivati informacije i dokumenta za koja korisnik nema pravo pristupa.
042	Javna dokumenta će biti dostupna svim korisnicima sistema.
043	Sistem mora da podržava "full text search" pretraživanje unutar sadržaja dokumenata iz različitih formata.
044	Sistem mora da osigura pretraživanja pomoću tačne ili djelimične fraze za pronalaženje ključnih riječi u dokumentu ili metapodacima.
045	Sistem mora da podržava Jednostavno i Napredno pretraživanje. Jednostavno pretraživanje sprovodi pregled ključnih reči unutar atributa, metapodataka i sadržaja dokumenata. Napredno pretraživanje omogućuje filtriranje rezultata pretraživanja sa složenim instrukcijama za

Pretraživanje	
Obavezni funkcionalni zahtevi koji se odnose na alat za pretraživanje	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
	pretraživanje. U naprednom modu za Pretraživanje, korisnici mogu da odaberu filtere i kriterijume za input za pretraživanje iz korisničkog interfejsa.
046	Jednostavno i napredno pretraživanje moraju biti prilagođeni korisnicima prosječnih IT sposobnosti.

Kreiranje izvještaja	
Obavezni funkcionalni zahtjevi za izvještaje	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
047	Kreiranje automatskih izvještaja iz eParlamenta biće dostupno samo autorizovanim korisnicima kojima je dodijeljeno to pravo.
048	eParlament će omogućiti kreiranje zbirnih i pojedinačnih izvještaja na osnovu sprovedenih aktivnosti na sistemu (na nivou pojedinačnog korisnika, pod-odeljenja/grupe ili zbirno): <ul style="list-style-type: none"> • izvještaj o efikasnosti (broj sjednica, trajanje sjednica u satima, broj zakonodavnih predloga zbirno i razvrstano po vrsti akta i predlagaču, broj usvojenih akata zbirno i razvrstano po vrsti akta i predlagaču, broj amandmana zbirno i razvrstano po predlagaču, broj poslaničkih pitanja zbirno i po poslaniku, broj pitanja upućenih predsjedniku Vlade zbirno i razvrstano po poslaničkom klubu, broj izvještaja razvrstano po vrsti izvještaja, broj akata usvojenih akata zbirno i razvrstano po vrsti akta i predlagaču, zadržavanje akta u proceduri - od trenutka podnošenja do usvajanja), broj zahtjeva koji se šalju, broj zahtjeva u zaostatku, pokazatelji produktivnosti, itd.); • izvještaj o aktivnostima Skupštine (generalno, po poslaničkim grupama, po poslanicima); • izvještaj o aktivnostima skupštinskih radnih tijela (generalno, po poslaničkim grupama, po poslanicima); • izvještaj o aktivnostima poslanika • izvještaj o aktivnostima poslaničkih grupa • izvještaj o aktivnostima službe Skupštine • praćenje radnih procesa; • izvještaj o zadacima (broj izvršenih zadataka, broj delegiranih zadataka, kritični zadaci – koji su probili rok, itd.) • liste dokumenata (u pripremi, u proceduri, završeni) • indikatori uspešnosti;
049	eParlament platforma o izveštavanju će moći da koristi u svrhu pripreme štampane verzije «Izvještaja o radu Skupštine Crne Gore»

Digitalno potpisivanje Obavezni zahtjevi za digitalno potpisivanje	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
050	eParlament treba da pruži podršku za digitalno potpisivanje XML, MS Office i PDF dokumenata
051	eParlament treba da omogući digitalno potpisivanje korišćenjem web čitača

Mobilne aplikacije Obavezni funkcionalni zahtjevi za mobilne aplikacije	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
052	Ponuđač će dostaviti i mobilne aplikacije, koje će imati sve relevantne – tehnički moguće funkcionalnosti desktop (web) sistema.
053	Ponuđač je dužan da isporuči mobilne aplikacije na sledeće Platforme: Android i iOS.
054	Mobilne aplikacije moraju izvorno da podržavaju mobilni operativni sistem (iOS i Android OS). Hibridne aplikacije (uključujući web pregled) nijesu dovoljne
055	Mobilne aplikacije moraju da budu odobrene i objavljene i moraju biti dio zvaničnih radnji Apple i Google (Apple Store i Google Play)

Zakonodavni materijali	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
056	Kreiranje nacrtu akata treba da se uradi izborom definisanih procesa (šablona) za zakonodavne materijale (mogućnost izbora ponuđenih procesa).
057	eParlament mora da podržava različite zakonodavne procese, zavisno od vrste akta shodno Poslovniku o radu Skupštine Crne Gore.
058	eParlament mora ograničiti dostupnost materijalima u skladu sa privilegijama na sistemu.
059	eParlament mora da podrži automatsko verzionisanje nacrtu akta
060	eParlament, u pogledu čuvanja i skladištenja dokumenta, treba da koristi verziju sa brojevima kako bi se omogućilo praćenje promjena. Kada se dokument sačuva u sistemu, po prvi put, sistem dodeljuje odgovarajući broj verzije koja bi trebalo da bude promenjena svaki put kada se dokument ponovo uređuje i skladišti.
061	Korisnici sistema moraju da imaju pristup listi materijala, gde će moći da vide sve materijale koji su u proceduri.
062	Prilikom pristupanja izabranom materijalu korisnik treba da ima uvid u čitavu istoriju tog materijala, uključujući svu dokumentaciju koja se odnosi na njega, prikupljene potpise, amandmane, izvještaje, rokove i sve što je vezano za Poslovnik o radu.
063	Liste sa istorijom materijala treba da se vidi u potpunosti ili sa ograničenjima zavisno od uloge korisnika.

Zakonodavni materijali	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
064	eParlament mora biti u stanju da podrži složena dokumenata, odnosno dokument sa drugim dokumentima koji su u njemu. Spoj dokumenta može da se sastoji od različitih verzija različitih dokumenata u različitim formatima. Spojeni dokument ima verzije i sve karakteristike kao i uobičajena dokumenta.
065	Sva sadržana dokumenta u okviru složenog dokumenta su nezavisni predmeti sa svojim verzijama, sadržajem i meta podacima. eParlament mora da ima mogućnost čuvanja istorije spajanja sadržaja dokumenta.
066	eParlament mora dati potpuni integritet podataka u cijelom sistemu (dokumentima, meta podacima, rječnicima i sl.)
067	eParlament mora da pruži mogućnost kreiranja obrazaca za sve relevantne zakonodavne i druge vrste dokumenata.

Zakonodavni proces	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
068	eParlament treba da pokrije cijeli zakonodavni proces u Skupštini Crne Gore, od pripreme nacrtu akta, podnošenja predloga, razmatranja, pa sve do završne faze usvajanja i objavljivanja. Zakonodavni procesi moraju biti u skladu sa Poslovnikom o radu.
069	eParlament moram obezbijediti kontrolu na način da svi potrebni podaci i dokumenti budu dostupni (unešeni u sistem) prije nego što može započeti sljedeća faza zakonodavne procedure.
070	eParlament treba da pruža informacije o potrebni podacima i dokumentima potrebnim za sledeću fazu zakonodavne procedure.
071	Komponenta za upravljanje zakonodavnim procesima mora da ukaže na vremenske rokove u skladu sa Poslovnikom o radu.
072	Kada se materijal kreira u sistemu, ovlašćeni korisnik može dodati svu potrebnu dokumentaciju u sklopu materijala.
073	Kreator materijala može da definiše dodatne saradnike koji mogu raditi na pripremi materijala.
074	U pripremi materijala inicijator može promijeniti osnovne informacije za materijal i može izbrisati i ukloniti materijal iz sistema.
075	Odobrenje materijala treba obaviti u skladu sa Poslovnikom o radu.
076	Tokom procesa odobravanja, ako materijal nije odgovarajuće pripremljen, može biti vraćen nazad u cilju korekcije.
077	eParlament mora da pruži mogućnost generisanja statistike i monitoring izveštaja.
078	eParlament mora podržati sve vrste materijala i mogućih statusa za svaki materijal, shodno Poslovniku o radu
079	eParlament treba da podržava različite radne procese za različite vrste materijala definisanih u skladu sa Poslovnikom o radu
080	eParlament treba da podrži aktivnosti, distribuciju, obaveštenja i validaciju za svaki materijal i status definisan u Poslovniku o radu // obavještanje o statusima tipa: pokrenuta

	Zakonodavni proces
ID	Opis funkcionalnih zahteva
	Procedura/podnijet predlog akta, završeno prvo čitanje, završeno drugo čitanje, završeno treće čitanje, glasanje, usvojeno/nije usvojeno, priprema za objavu, proglašeno i sl.

	Amandmani
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
081	Amandmani se mogu kreirati u sistemu, koristeći unaprijed definisane procese (šablone) za amandmane
082	Amandmani se mogu podnijeti (registrovati) elektronskim putem kroz sistem.
083	Amandmani imaju svoje metadata podatke, koji su povezani sa metadata podacima akta koji se amandmanom želi promijeniti
084	Korisnici sistema treba da budu u stanju da kreiraju novi amandman, pretražuju postojeće amandmane, dodaju dokumentaciju ili da ga elektronski potpišu.
085	eParlament treba da pruži mogućnost za praćenje i monitoring statusa amandmana.
086	Korisnici bi trebalo da budu u stanju da prate trenutni status amandmana u okviru procesa u bilo koje vreme.
087	Sistem će automatski u realnom vremenu ažurirati sve podatke, aktivnosti, izveštaje i statističke pokazatelje za amandmane

	Poslanička pitanja
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
088	eParlament treba da sadrži modul za poslanička pitanja.
089	eParlament mora podržavati proces upravljanja poslaničkim pitanjima shodno proceduri (Poslovniku Skupštine).
090	Korisnici sistema treba da budu u stanju da kreiraju pitanje (uključujući i dodavanje potrebnih dokumenata), kao i da pretražuju postojeća pitanja.
091	eParlament treba da pruži mogućnost za praćenje i monitoring statusa pitanja.

	Sjednice Skupštine
ID	Opis funkcionalnih zahteva
092	eParlament treba da pokrije kompletan životni ciklus sjednice uključujući organizovanje, zakazivanje i zatvaranje sjednice.
093	eParlament treba da dostavi spisak svih održanih sjednica grupisanih po zasjedanjima
094	Korisnici bi trebalo da budu u mogućnosti da imaju pregled svih zakazanih sjednica (naziv, datum, vrijeme i mjesto održavanja i dnevni red).

Sjednice Skupštine	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
095	Korisnici bi trebalo da budu u mogućnosti da vide sva prateća dokumenta koja se odnose na određenu sjednicu.
096	Zavisno od faze sjednice ili privilegije koju korisnik ima, sistem treba da ograniči pristup dokumentima koja mogu da budu otvoreni za uređivanje i/ili za pregled
097	eParlament treba da podrži zakazivanje sjednica za određeni datum/vrijeme i mjesto.
098	eParlament treba da omogući zakazivanje paralelnih sednica za isti dan i vrijeme.
099	eParlament treba da omogući prekidanje tekuće sjednice i zakazivanje nastavka.
100	eParlament treba da omogući najavu sjednice i obavještanje korisnika putem notifikacije.
101	eParlament obezbjeđuje alata za podršku upravljanju dokumentima sjednice (dnevni red, predlozi akata, zapisnici, izvještaji radnih tijela, rezultati glasanja, video i audio zapisi, itd.)
102	eParlament mora obezbijediti mogućnost dodavanja povezane dodatne dokumentacije za sjednicu, a naročito pridruživanje audio i video fajlova
103	eParlament će automatski u realnom vremenu ažurirati sve podatke, aktivnosti, izvještaje i statističke pokazatelje za sjednice.
104	Svaki korisnik treba da ima mogućnost da vidi sva vezana dokumenta za svaku tačku dnevnog reda sjednice

Dnevni red sjednice skupštine	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
105	eParlament treba da ima opciju za pretraživanje materijala koji se mogu staviti na dnevni red.
106	Proces izrade nacrtu dnevnog reda treba biti u potpunosti podržan.
107	Ovlašćeni korisnik će imati mogućnost da promijeni osnovne podatke o svakoj sjednici, zatim da dodaje nove stavke na dnevni red, da uređuje postojeća ili dodaje nova dokumenta.
108	Ovlašćeni korisnik će imati mogućnost za promjenu dnevnog reda na početku sjednice, uključujući dodavanje / uklanjanje ili promjenu redosljeda tačaka dnevnog reda.
109	eParlament mora obezbijediti upravljanje stavkama dnevnog reda i njihovim statusom.

Sjednice radnih tijela	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
110	eParlament treba da pokrije sveobuhvatni životni ciklus sjednice radnog tijela uključujući pripremu, organizovanje, zakazivanje i zatvaranje sjednice.
111	eParlament treba da omogući prikaz liste svih sjednica radnog tijela.
112	Korisnici bi trebalo da budu u mogućnosti da pristupe svim dokumentima koji se odnose na određeni sjednicu.

Sjednice radnih tijela	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
113	Pristup dokumentaciji koja se odnosi na konkretnu sjednicu mora biti pod kontrolom sistema i zavisice od faze sjednice ili privilegije korisnika u sistemu. U skladu sa tim, dokumenta će biti moguće otvoriti za uređivanje i/ili za pregled.
114	eParlament treba da podrži zakazivanje sjednice za određeni datum/vrijeme/mjesto (salu)
115	eParlament treba da pruži mogućnost da se zakaže više sjednica istovremeno (uključujući isti dan i vrijeme)
116	eParlament treba da pruži mogućnost prekidanja i zakazivanje nastavka sjednice radnog tijela za drugi dan
117	eParlament treba da omogući podršku alata za upravljanje dokumentima sa sjednice radnog tijela (dnevni red, izvještaji, predlozi akata, amandmani, zapisnici, rezultati glasanja, video i audio zapisi, itd.)
118	eParlament treba da obezbijedi izvještaje potrebne za mjerenje efikasnosti

Dnevni red sjednice radnog tijela	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
119	Korisnici bi trebalo da budu u mogućnosti da vide generalne podatke o svakom sastanku (broj, datum, status i lokaciju) i dnevni red sjednice.
120	eParlament treba da ima opciju za pretraživanje materijala koji se mogu staviti na dnevni red.
121	eParlament treba da podrži izradu nacrtu dnevnog reda.
122	Ovlašćeni korisnik treba da ima mogućnost da promijeni opšte podatke o svakoj sjednici, da dodaje nove materijale, ili da promijeni redosled.
123	eParlament treba da obezbedi mogućnost izmjene dnevnog reda na početku sastanka, uključujući dodavanje/uklanjanje ili promjenu redosleda tačaka dnevnog reda

Centralna administracija	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
124	eParlament mora da ima modul za centralizovano upravljanje i konfiguraciju
125	Centralna administracija i konfiguracijski podsistem mora biti korisnički orjentisan («user friendly») i jednostavan za korišćenje.
126	Centralna administracija i konfiguracija podsistema mora da podrži upravljanje novim skupštinskim sazivima, njihovim zasjedanjima i sjednicama.
127	Centralna administracija i konfiguracija mora da podržava upravljanje poslaničkim grupama, radnim tijelima, poslancima, kolegijumom predsjednika i službom skupštine
128	Podsistem administracije mora da ima opciju pretraživanja korisnika.
129	Podsistem administracije će podržati konfiguraciju kalendara (kalendar o radnim i neradnim danima)

Centralna administracija	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
130	Modul administracije treba da ima interfejs za pregled i promjenu sistemskog jezika eParlamenta
131	Cjelokupan sistem eParlamenta mora podržati višejezičnost, kako korisničkog interfejsa tako i atributa za metapodatke i dokumente
132	Korisnički interfejs mora biti dostupan na crnogorskom (srpskom/hrvatskom/bosanskom), albanskom i engleskom jeziku.

Upravljanje korisnicima i korisničkim grupama	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
133	eParlament će obezbijediti mehanizam za upravljanje korisničkim profilima
134	eParlament će omogućiti blokiranje/deblokiranje korisnika.
135	U okviru korisničkog profila eParlament će biti u mogućnosti da upravlja sledećim vrstama podataka: <ul style="list-style-type: none"> • korisničkim imenom ; • imenom i prezimenom; • kontakt e-mail adresom; • kontakt brojem telefona; • grupama gdje pripada korisnik; • institucijama u kojima pripada korisnik (za eksterne korisnike); • ulogama korisnika; • mehanizmom za autentifikaciju (korisničkim imenom + lozinkom, digitalnim certifikatom, identitetom Active Directory); • statusom korisničkog naloga aktivan/neaktivan; • profilnom slikom; • digitalnim certifikatom.
136	Korisničke profile (nove korisnike) će moći da dodaju samo oni korisnici sa ulogom administratora eParlamenta.
137	eParlament mora imati mehanizam za upravljanje ulogama
138	Korisnik može da ima nekoliko uloga na sistemu.
139	korisnicima eParlament će biti dodeljeni specifični departmani, radne grupe i pozicije u skladu sa organizacionom strukturom Skupštine i u skladu sa Poslovníkom o radu.
140	eParlament će obezbijediti mehanizam za upravljanje korisničkim grupama.
141	Kada se korisnik dodaje u grupu korisnika eParlament će automatski dodijeliti korisniku specifični radni prostor definisan za odabranu grupu.
142	Korisnik može biti član više grupa korisnika (na pr. poslanik može biti član kluba poslanika, član radnog tijela i sl.).

Upravljanje korisnicima i korisničkim grupama	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
143	Administratori treba da budu u mogućnosti da dodaju, mijenjaju i brišu korisnike i grupe korisnika u sistemu.
144	Administratori moraju biti u stanju da mijenjaju prava, dozvole i korisničke uloge za sve funkcije sistema.

Upravljanje skupštinskim sazivima	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
145	eParlament mora podržavati upravljanje različitim skupštinskim sazivima (mogućnost različite strukture sastava, različitih saziva).
146	Različiti sazivi, mogu imati različite rokove aktivnosti, broj korisnika, sa različitim ulogama i pravima
147	eParlament mora da podržava autorizaciju korisničkog pristupa prema sastavu parlamenta, gde su korisnici definisani kao članovi parlamenta ili službenici Službe Skupštine u okviru različitih organizacionih jedinica.
148	eParlament mora da podržava definisanje odbora i upravljanje članstvom u odborima shodno odlukama Skupštine.

Upravljanje dozvolama	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
149	Upravljanje korisničkim pristupom i ulogama treba da bude sastavni dio modula administracije
150	eParlament mora obezbijediti fleksibilno upravljanje korisničkim pristupom na nivou: <ul style="list-style-type: none"> • objekta • polja metapodataka • dokumenta • izvještaja.
151	Upravljanje pristupom mora obezbijediti mogućnost: <ul style="list-style-type: none"> - pregleda, i/ili - sprovođenja aktivnosti.
152	Upravljanje poljima metapodataka i dozvolom za iste je definisano po predmetu metapodataka, davajući prava prema ulozi korisnika: <ul style="list-style-type: none"> • Pregled metapodataka, i/ili • editovanje metapodataka
153	Upravljanje dozvolama pristupa dokumentima je definisano po parlamentarnim objektima davajući prava prema ulozi korisnika:

Upravljanje dozvolama	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled dokumenta, • Editovanje dokumenta • Kreiranje dokumenta
154	Dozvola o upravljanju izvještajima treba da omogući davanje prava prema ulozi korisnika za pregled i eksportovanje izvještaja.
155	eParlament mora da omogući pojedinačnom korisniku isključivo pristup i pregled podataka za koje ima odobrenje pristupa - dozvolu.
156	Prava pristupa moraju biti organizovan na hijerarhijski način.

Kreiranje (definisanje) obrazaca (šablona)	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
157	eParlament mora obezbijediti funkciju konfigurisanja i implementacije obrazaca (šablona) za izvještavanje.
158	Svi obrasci koji se koriste u dosadašnjem radu parlamenta će biti konfigurisani i instalirani prilikom implementacije sistema
159	eParlament treba da omogući korisnicima bez programerskih vještina da generišunove formulare ili da mijenjaju postojeće. Takvi formulari treba da se čuvaju u repozitorijumu.
160	eParlament mora da omogući da specifične vrste već upotrebljenih dokumenata imaju standardizovane obrazce (npr. amandmani, poslanička pitanja, odluke, mišljenja i sl.), tako da obrasci mogu da se generišu i učine dostupnim prilikom kreiranja takvih dokumenata.
161	E-parlament mora podržavati generisanje dokumenta na osnovu predefinisanih formulara sa automatskim ispunjavanjem podataka iz sistema (dnevni red, vrijeme, datum i sl).

Revizije aktivnosti na sistemu	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
162	eParlament mora da ima mogućnost revizije sa praćenjem svih događaja i promjena koje se dešavaju u sistemu.
163	eParlament treba da obezbijedi administratorima mogućnost konfiguracije revizorskih parametara u podsistemu za reviziju
164	<p>eParlament mora da omogući konfiguraciju revizije prema različitim parlamentarnim objektima koji su tipa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakonodavnih materijala - koji se odnose na akte, pitanja, prijedloge • Sjednica Skupštine - omogućavajući planiranje i izvršenje skupštinskih aktivnosti u vezi sa sjednicama Skupštine • Sjednica radnih tijela - planiranje i izvršenje aktivnosti u vezi sa radom radnih tijela

Revizije aktivnosti na sistemu	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
165	Sistem treba da obezbijedi sigurnosnim administratorima mogućnost pregleda i filtriranja događaja, objekata i korisnika, kao i specifičnih detalja u vezi sa korisničkim aktivnostima, kroz poseban podsistem e-parlamenta za reviziju

Notifikacije	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
166	Modul za administraciju treba da obezbijedi funkciju za upravljanje notifikacijama u sistemu
167	Modul za administraciju treba da sadrži interfejs za prikaz i modifikovanje sadržaja obavještenja, uključujući metapodatke iz evidencije sistema.
168	eParlament treba da automatski šalje standardizovana obavještenja na osnovu generisanih formulara u različitim fazama zakonodavnog procesa.

Autentifikacija korisnika	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
169	Sistem mora podržati autorizaciju korisnika na sledeće načine: <ul style="list-style-type: none"> • Preko korisničkog imena i lozinke • preko digitalnog sertifikata • preko Active Directoryja
170	Sve aktivnosti vezane za autorizaciju (logovanje na sistem, odjava sa sistema, neuspješan pokušaj logovanja) se čuvaju u sistemu. Informacija mora sadržati datum, vrijeme, IP adresu i uređaj.
171	Zavisno od korisničkih privilegija i uloge korisnika u sistemu, prilikom autorizacije će se prikazati podrazumijevani interfejs za tog korisnika
172	Sistem mora biti u mogućnosti da izvrši potpunu provjeru autorizacije (npr. validnost digitalnog sertifikata)

Indeksiranje	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
173	eParlament mora biti u stanju da automatski indeksira meta informacije za dokumenta i povezane strukturirane podatke koji se nalaze u sistemu.
174	eParlament prilikom indeksiranja treba da obezbijedi „autocomplete” opcije zasnovane na prethodnim pretragama
175	Dokumentacija će biti indeksirana na izvornom jeziku dokumenta/podatka.

Logovi	
ID	Opis funkcionalnih zahteva
176	Loging Mehanizam E-parlamenta će obuhvatiti sve događaje koji su konfigurisani u komponenti za revizorsko upravljanje.
177	Može se logovati u sledećim kategorijama aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> • autentifikacija korisnika; • dodati / promeniti / suzbiti / snimiti / dozvole za dokument; • poslovni događaji koji su specifični za radne procese u Skupštini Crne Gore-a (odobrenje, dokument, distribucija dokumenata, tranzicije radnog toka, itd); • Generisati /Pristupiti izveštaju; • pregled baze podataka; • druge specifične poslovne aktivnosti.
178	Minimalni atributi kojio se vode za svaki revizorski trag, treba da budu dovoljni za rekonstrukciju određenog događaja (ko je uradio)
179	Event-loging će sadržati smjernice za direktan pristup informacijama predmeta (dokument, oblik, itd) koji se odnosi na događaj. Hiperlink do objekta, za koji se vodi određeni revizorski trag
180	Loging mehanizam će prijaviti kritične poslovne aktivnosti.

Notifikacije	
ID	Opis funkcionalnih zahtjeva
181	eParlament obezbeđuje automatsko obavještanje korisnika, od kojih se očekuje određena akacija
182	eParlament ima mogućnost podešavanja automatskog obavještanja i drugih korisnika, nevezano da li je potrebna njihova konkretna akcija
183	Notifikacije možete pružiti kao: <ul style="list-style-type: none"> • obaveštenja putem e-maila; • obaveštenja u dashboard korisnika;
184	Sistem ima mogućnost slanja notifikacija i korisnicima van Skupštine Crne Gore
185	Notifikacija koja se skladišti u dashboard tabli će imati direktan pristup na referentne zapise
186	eParlament mora da podržava integraciju sa SMS-provajderima u cilju slanja tekstualnih poruka i SMTP za notifikacije putem e-pošte.

Arhitektura sistema	
ID	Uslov
187	Arhitektura eParlament mora biti zasnovana na otvorenim standardima, podržavajući najčešće otvorene standarde (XML, XSD, XSLT, WSE, (X) HTML, WebDAV, SOAP).

188	Arhitektura eParlament mora biti servisno orjentisana (SOA).
189	Arhitektura eParlament će biti tipa klijent-server, organizovana u najmanje 3 vertikalna nivoa, jasno odvojeni, tako da svaki viši nivo zavisi samo od svog nižeg nivoa - nivoa podataka, logike i nivoa prezentacije.
190	Komunikacija između svih komponenti sistema će biti sigurna, koristeći interni interfejs sistemskih komponenti za tu svrhu.
191	Ponudač mora da dostavi detaljno rešenje o projektu i arhitektonski dizajn za planirane instalacije predloženog proizvoda
192	eParlament će omogućiti korisniku da koristi jednu aplikaciju klijenta za pristup svim poslovnim funkcijama za koje je ovlašćen korisnik. Izuzeci su dopušteni ulogama sa privilegovanim pravima.
193	Klijentske aplikacije mogu se izvoditi u standardnim operativnim okruženjima ili minimalnim konfiguracijama od strane korisnika (na primer, samo standardni sistemski softver).
194	Standardna aplikacija koju će korisnici eParlamenta koristiti su WEB čitači.
195	eParlament će biti u potpunosti kompatibilan sa najnovijom generacijom glavnih web čitača (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox) na Windows, Safari i na MacOS.
196	Nivo prezentacija neće implementirati pravila poslovanja, osim validaciju ulaznih podataka.
197	Nivo poslovne logike mora biti potpuno nezavisan od nivoa prezentacija i aplikacija koje direktno pristupaju nivou poslovne logike.
198	Nivo poslovne logike mora da ima potpuno modularnu arhitekturu zasnovanu na komponentama koje se mogu koristiti i apstraktni interfejsi. Na ovom nivou, ne smije da postoji identična funkcionalnost od strane različitih komponenti (na primer: pristup podacima).
199	Poslovna logika mora biti međusobno povezana preko internih interfejsa/funkcija
200	Logične komponente poslovanja moraju biti dostupne na eksternim aplikacijama samo kroz eksterni program interfejsa definisan za tu svrhu.
201	Arhitektura na nivou poslovne logike će omogućiti konkurentan pristup objektima i funkcijama
202	Tehnološka arhitektura mora da osigura racionalnu i uravnoteženu upotrebu obrade resursa.

.....

☒ Garantni rok: Ponudač je u svojoj ponudi obavezan dostaviti **Izjavu, datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću** kojom potvrđuje:

- Garantni rok, a najmanje 1 godinu od kvalitativne, zapisnički konstatovane primopredaje sistema.

Garantnim rokom mora biti obuhvaćeno i održavanje koje podrazumjeva izmjene i usklađivanje u skladu sa izmjenama odgovarajućih zakonskih, podzakonskih i akata Skupštine Crne Gore, pomoć zaposlenima u korišćenju rješenja i ispravljanje svih skrivenih grešaka u njegovom funkcionisanju;

- Garantni rok uključuje sve realizovane nadogradnje softvera, telefonsku podršku u okviru radnog vremena Naručioaca, podršku sa udaljenih lokacija, podršku na "licu mjesta", online tehničku podršku putem e-maila u skladu sa procedurama za otklanjanje smetnji u garantnom periodu.

☒ Garancije kvaliteta:

Naručilac je, zbog specifičnosti predmeta javne nabavke, u saradnji sa Institutom za standardizaciju Crne Gore, odredio i standard, kao garanciju kvaliteta, a koji opsiuje pojmove i principe koji se odnose na dokumentarni materijal, metapodatake, dokumentarni materijal i sisteme dokumentarnog materijala, politike, dodijeljene odgovornosti, praćenje i obuku kojima se pruža podrška efektivnom upravljanju dokumentarnim materijalom, kontrolu dokumentarnog materijala, procese za stvaranje, dobijanje i upravljanje dokumentarnim materijalom.

S tim u vezi, Ponuđač je u svojoj ponudi obavezan dostaviti:

- **Dokaz o posjedovanju međunarodnog standarda ISO 15489-1 (Informacije i dokumentacija – Upravljanje dokumentarnim materijalom);**

Ponuđač je u svojoj ponudi obavezan dostaviti:

- **Izjavu, datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću**, kojom potvrđuje da će se pridržavati obavezama i rokovima iz Tehničke specifikacije i priloga iste, koje su i sastavni dio predmetnog Nacrta Ugovora o javnoj nabavci.

Način sprovođenja kontrole kvaliteta:

Sprovođenje kontrole kvaliteta i implementacije procesa zapisnički će vršiti službenici Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije Skupštine Crne Gore, shodno internom pravilniku Naručioca, u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji. Naručilac će obavijestiti Ponuđača o imenima ovlašćenih predstavnika koji vrše kontrolu sprovođenja ugovora.

Nakon potpune implementacije i primopredaje sistema, zapisnički će se konstatovati ista.

Napomene:

Ponuđač je u svojoj ponudi dužan da dostavi i **Izjavu** u slobodnoj formi, datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću da:

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

Ponuđač je dužan sastaviti ponudu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2, Tehničkom specifikacijom i datim prilogima koji su njen sastavni dio.

Izjave/dokazi/potvrde garancija kvaliteta i garantog roka moraju biti potpisane i pečatirane od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ponuđač je u obavezi:

- da izvršenje usluge sprovodi redovno, tačno, kvalitetno, saglasno specifikaciji i u skladu sa tehničkom specifikacijom;
- da profesionalno komunicira i saraduje sa Naručiocem i licima ovlašćenim za kontrolu sprovođenja kvaliteta;
- da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
- da rukovodi izvršenjem svih usluga;
- da obezbijedi kompletnu dokumentaciju po kojoj se izvode usluge;

- da konstatuje da su baza podataka i informacioni sistem isključivo vlasništvo Naručioca, što je bliže definisano i samim Nacrtom Ugovora o javnoj nabavci.

U otvorenom postupku javne nabavke za nabavku usluge Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza, po tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine i Izmjeni tenderske dokumentacije broj 00-56/20-78/8 od 25. marta 2020. godine, u roku određenom pozivom za javno nadmetanje pristigle su ponude ponuđača:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je dana 27. aprila 2020. godine pristupila javnom otvaranju ponuda i konstatovala činjenično stanje u Zapisniku o javnom otvaranju ponuda broj 00-56/20-78/10.

Podaci o dostavljenim ponudama, prema redosljedu iz Zapisnika o javnom otvaranju ponuda broj 00-56/20-78/10 od 27. aprila 2020. godine:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „SAGA“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica

Blagovremene ponude:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „SAGA“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica

Blagovremene su ponude ponuđača:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „SAGA“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, koja je dostavljena, neposrednom predajom u kancelariju Biroa za javne nabavke, 27.04.2020. godine u 09:14h, što je bio osnov ocjene blagovremenosti, jer je Tenderskom dokumentacijom predviđeno da se dostavljanje ponuda vrši zaključno sa danom 27.04.2020. godine do 10:00h;

Neblagovremene ponude

Neblagovremeno su podnesene i neće se otvarati ponude/ prijave sljedećih ponuđača:

- 1) „Nextsense“ Ltd. Skoplje.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, je nakon završenog postupka javnog otvaranja, pristupila sačinjavanju zapisnika o javnom otvaranju.

Dana 27. aprila 2020. godine, u prostorije Biroa za javne nabavke Skupštine Crne Gore, predstavnik kompanije „DHL Express“, Gojačanin Grujica, Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda, predao je ponudu ponuđača „Nextsense“ LTD Skopje u 11:46h (jedanaest časova i četrdeset šest minuta).

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je, shodno članu 78 st. 3 i 4 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), nakon prijema ponude ponuđača „Nextsense“ LTD Skopje, konstatovala da je ponuda ponuđača „Nextsense“ LTD Skopje neblagovremena, te je odmah nakon prijema predmetne pošiljke/ponude ponuđača, sačinila Rješenje o odbijanju ponude iz razloga neblagovremenosti iste.

Skupština Crne Gore, kao Naručilac, ponudu ponuđača „Nextsense“ LTD Skopje, vraća ponuđaču neotvorenu, u stanju u kom je i primljena kao neblagovremena.

S tim u vezi, Rješenjem o odbijanju neblagovremene ponude broj 00-56/20-78/12 od 27.04.2020. godine, odlučeno je da se privrednom društvu „Nextsense“ LTD Skopje kao ponuđaču, odbije ponuda, zavedena kod Naručioca pod brojem 00-56/20-78/11, dostavljena dana 27.04.2020. godine u 11:46h, kao neblagovremena i ista vrati neotvorena ponuđaču.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda pristupila je pregledu i ocjeni ponuda, 04. maja 2020. godine

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je, u skladu sa ovlašćenjima utvrđenim u članu 59 i 101 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), izvršila pregled i ocjenu ispravnosti ponuda kako slijedi:

Neispravne ponude:

Nije ih bilo.

Ispravne ponude

1. Ispravna je ponuda: **Zajednička ponuda ponuđača „Konzorcijum Logate d.o.o. Podgorica, Saga CG d.o.o. Podgorica, SAGA d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. Podgorica“**

Zajednička ponuda ponuđača „Konzorcijum Logate d.o.o. Podgorica, Saga CG d.o.o. Podgorica, SAGA d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. Podgorica“ je podnešena u zatvorenoj koverti na kojoj je, na jednoj strani, ispisano: ZAJEDNIČKA PONUDA ponuđača „Konzorcijum Logate d.o.o., Saga CG d.o.o. SAGA d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. po tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10.03.2020. godine i Izmjeni Tenderske dokumentacije broj 00-56/20-78/8 od 25.03.2020. godine za nabavku: Digitalizacije zakonodavnog procesa – eParlament II faza „NE OTVARAJ PRIJE JAVNOG OTVARANJA PONUDA“ Skupština Crne Gore Biro za javne nabavke Bul.Svetog Petra Cetinjskog broj 10/ Vuka Karadžića br.2 81000 Podgorica, Crna Gora“; a na drugoj strani koverta je ispisano: „Adresa nosioca ponude: Logate d.o.o. Vojislavljevića bb, Dahna 81000 Podgorica“.

U svojoj ponudi „Konzorcijum Logate d.o.o. Podgorica, Saga CG d.o.o. Podgorica, SAGA d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. Podgorica“ priložio je **dokaze o ispunjenosti uslova sadržanih u tenderskoj dokumentaciji** i to:

1. Dokaz o registraciji kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim licima ponuđača;
- Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata Poreske uprave broj 5-0332701/016 od 13.04.2020. godine za nosioca zajedničke ponude “Logate” d.o.o. Podgorica

(neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je nosilac zajedničke ponude upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;

- Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata poreske uprave broj 5-0373433/010 od 26.11.2019. godine za člana zajedničke ponude "Saga CG" d.o.o. Podgorica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- Izvod o registraciji privrednog subjekta, Agencija za privredne registre Republike Srbije broj 17493647 od 25.02.2020. godine za privredno društvo "Saga" d.o.o. Beograd (neovjerena kopija) kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude "Saga" d.o.o. Beograd upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- Izvod o registrovanim podacima iz registra ponuđača, Agencija za privredne registre Republike Srbije, broj 174493647 od 17.03.2020. godine za člana zajedničke ponude „Saga” d.o.o. Beograd (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude "Saga" d.o.o. Beograd upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;
- Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata poreske uprave broj 5-0055191/019 od 09.03.2020. godine za člana zajedničke ponude „Knjaz” d.o.o. Podgorica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je konstatovala da su navedeni dokazi izdati od strane nadležnih državnih organa Crne Gore i Republike Srbije i dostavljen u formi neovjerene kopije, što je u skladu sa čl. 66 i 74 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

2. Dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište:

- Uverenje Poreske uprave broj 03/8-2-3818/1 od 03.04.2020. godine da nosilac zajedničke ponude "Logate" d.o.o. Podgorica na dan izdavanja uvjerenja, podnio poreske prijave i prema istim, obračunao obaveze po osnovu: poreza i doprinosa na lična primanja zaposlenih, zaključno sa 02/2020, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze, poreza na dobit pravnih lica, zaključno sa godišnjom prijavom za 2019. godinu, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze, poreza na dodatu vrijednost, zaključno sa 02/2020, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je nosilac zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uvjerjenje Glavnog grada - Podgorica, Uprava lokalnih javnih prihoda, broj 15-UPUV-430/20-553/1 od 14.04.2020. godine da je nosilac zajedničke ponude "Logate" d.o.o.

Podgorica, na dan izdavanja ovog uvjerenja, uredno prijavio, obračunao i izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa i to: porez na nepokretnosti, priraz porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse i naknadu za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Glavnog grada-Podgorica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je nosilac zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;

- Uvjerenje Poreske uprave broj 03/8-2-4210/1 od 20.03.2020. godine da je član zajedničke ponude "Saga CG" d.o.o. Podgorica na dan izdavanja uvjerenja, podnio poreske prijave i prema istim, obračunao obaveze po osnovu: poreza i doprinosa na lična primanja zaposlenih, zaključno sa 02/2020, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze, poreza na dobit pravnih lica, zaključno sa godišnjom prijavom za 2019. godinu, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze, poreza na dodatu vrijednost, zaključno sa 02/2020, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uvjerenje Glavnog grada-Podgorica, Uprava lokalnih javnih prihoda, broj 15-UPUV-430/20-272/1 od 20.02.2020. godine da je član zajedničke ponude "Saga CG" d.o.o. Podgorica, na dan izdavanja ovog uvjerenja, uredno prijavio, obračunao i izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa i to: porez na nepokretnosti, priraz porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse i naknadu za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Glavnog grada-Podgorica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uverenje broj 251-C2R-437-00-105/2020-0000 od 10.02.2020. godine izdato od strane Ministarstva finansija Republike Srbije, Poreska uprava, Odeljenje za poresko računovodstvo i velike poreske obveznike, da je član zajedničke ponude "Saga" d.o.o. Beograd, prema računovodstvenoj evidenciji ovog Odeljenja, uplatio dospele obaveze javnih prihoda evidentirane u poreskom računovodstvu zaključno sa stanjem na dan 09.02.2020. godine (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uverenje broj XXVI-01-437-1-3-U-68/2020 od 06.02.2020. godine izdato od strane Gradske uprave grada Beograda, Sekretarijat za javne prihode, da član zajedničke ponude "Saga" d.o.o. Beograd, prema službenoj evidenciji kojom raspolaže ovaj organ, izmirio je dospele obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda na teritoriji grada Beograda zaključno sa 06.02.2020. godine (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uvjerenje Poreske uprave broj 03/8-2-5047/1 od 23.04.2020. godine da je član zajedničke ponude "Knjaz" d.o.o. Podgorica na dan izdavanja uvjerenja, podnio

poreske prijave i prema istim, obračunao obaveze po osnovu: poreza i doprinosa na lična primanja zaposlenih, zaključno sa 01/2020, i po tom osnovu nema neizmirene poreske obaveze, poreza na dobit pravnih lica, zaključno sa godišnjom prijavom za 2019. godinu, i po tom osnovu ima neizmirenih poreskih obaveza u iznosu od 9.396,50€, a shodno uredbi o odloženom plaćanju poreza na dobit pravnih lica, poreski obveznik porez na dobit plaća u 6 mjesečnih rata i na dan izdavanja uvjerenja nema dospjelih neizmirenih poreskih obaveza po tom osnovu, poreza na dodatu vrijednost, zaključno sa 03/2020, i po tom osnovu ima dospjelih a neizmirenih poreskih obaveza u iznosu od 57.996,75€. Dug je obuhvaćen Rješenjem o reprogramu poreskog potraživanja broj 03/1-145/2-17 od 04.04.2017. godine, kojim je odobreno plaćanje na 60 mjesečne rate i na dan izdavanja uvjerenja nema dospjelih a neizmirenih obaveza (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;

- Uvjerenje Glavnog grada-Podgorica, Uprava lokalnih javnih prihoda, broj 15-UPUV-430/20-453/1 od 18.03.2020. godine da je član zajedničke ponude „Knjaz” d.o.o. Podgorica, na dan izdavanja ovog uvjerenja, uredno prijavio, obračunao i izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa i to: porez na nepokretnosti, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse i naknadu za korišćenje opštinskih puteva na teritoriji Glavnog grada-Podgorica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uvjerenje Opštine Nikšić, Uprava lokalnih javnih prihoda, broj 11-427-256 od 17.03.2020. godine da član zajedničke ponude „Knjaz” d.o.o. Podgorica, na dan izdavanja ovog uvjerenja, nema neizmirenih poreskih obaveza prema budžetu Opštine Nikšić (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;
- Uvjerenje Opštine Berane, Uprava za naplatu lokalnih javnih prihoda, broj 12-492-377/1 od 19.03.2020. godine da član zajedničke ponude „Knjaz” d.o.o. Podgorica, nema dospjelih a neizmirenih obaveza na ime poreza na nepokretnost zaključno sa 19.03.2020. godine (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da je član zajedničke ponude uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je konstatovala da su navedeni dokazi izdati od organa državne i lokalne uprave u Crnoj Gori i Republici Srbiji koji su nadležni za poslove poreza, dostavljeni u formi neovjerene kopije, što je u skladu sa čl. 66 i 74 Zakona o javnim nabavkama (“Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i tenderskom dokumentacijom broj broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

3. Dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda;
- Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-041-896/20 od 23.01.2020. godine, da za pravno lice "Logate" d.o.o. Podgorica u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti pravnog lica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da nosilac zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
 - Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-041-897/20 od 24.01.2020. godine, da za Predraga Biskupovića u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti lica (original), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
 - Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-72-16156/19 od 28.11.2019. godine, da za pravno lice "Saga CG" d.o.o. Podgorica u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti pravnog lica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
 - Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-041-4061/20 od 24.03.2020. godine, da za Ivana Bojanovića u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti lica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
 - Uverenje broj KU-PO 2358/2020 od 10.02.2020. godine izdato od strane Višeg suda u Beogradu, Posebno odeljenje za organizovani kriminal, da podnosilac zajedničke ponude "Saga" d.o.o. Beograd nije kao pravno lice osuđivano za krivična dela iz nadležnosti Posebnog odeljenja za organizovani kriminal, Višeg suda u Beogradu (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
 - Uverenje broj 1622/2020 od 10.02.2020. godine izdato od strane Trećeg osnovnog suda u Beogradu, da na osnovu podataka koji se vode u službenoj evidenciji osnovnih i viših sudova (izuzev Posebnog odeljenja za borbu protiv organizovanog kriminala, Odeljenja za ratne zločine i posebnih odeljenja za suzbijanje korupcije Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Nišu, Višeg suda u Kraljevu i Višeg suda u Novom Sad) za pravno lice "Saga" d.o.o. Beograd nije osuđivano za krivična dela iz nadležnosti osnovnih i viših sudova (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

- Potvrda broj 9953/2020 od 07.02.2020. godine izdata od strane Agencije za privredne registre Republike Srbije, kojom se potvrđuje da privrednom društvu "Saga" d.o.o. Beograd nije izrečena pravosnažna sudska ili upravna mjera zabrane obavljanja djelatnosti u poslednjih pet godina (neovjerena kopija), kojom se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje 512/2020 od 11.02.2020. godine izdato od strane Višeg suda u Beogradu, Posebno odeljenje za suzbijanje korupcije, da "Saga" d.o.o. Beograd nije kao pravno lice osuđivano za krivična dela iz nadležnosti Posebnog odeljenja za suzbijanje korupcije, Višeg suda u Beogradu (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Potvrda broj Prz-518/2020 od 07.02.2020. godine izdata od strane Prekršajnog suda u Beogradu, da "Saga" d.o.o. Beograd za poslednjih pet godina pred Prekršajnim sudom u Beogradu nije izrečena mera zabrane vršenja delatnosti po Zakonu o prekršajima (neovjerena kopija), kojom se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje broj 1457/2020 od 07.02.2020. godine izdato od strane Privrednog suda u Beogradu, da "Saga" d.o.o. Beograd kao pravno lice, nije u roku od pet godina, pre datuma izdavanja uverenja, kod ovoga Suda izrečena pravosnažna sudska mera zabrane obavljanja delatnosti po Zakonu o privrednim prestupima (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude kao pravno lice nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje broj 235.2.2/6187 od 10.02.2020. godine, izdato od strane Ministarstva unutrašnjih poslova Republike Srbije, Sektor za analitiku, telekomunikacione i informacione tehnologije, Odeljenje za analitiku Beograd, da za Nebojšu Bjelotomića, prema podacima iz kaznene evidencije ovog Ministarstva nije osuđivan (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Potvrda broj Prz-519/2020 od 07.02.2020. godine, izdato od strane Prekršajnog suda u Beogradu, da Nebojša Bjelotomić, za poslednjih pet godina pred Prekršajnim sudom u Beogradu nije izrečena mera zabrane vršenja određene delatnosti po Zakonu o prekršajima (neovjerena kopija), kojom se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje broj 1458/2020 od 07.02.2020. godine, izdato od strane Privrednog suda u Beogradu, da lice Nebojša Bjelotomić nije u roku od pet godina, pre datuma izdavanja

uverenja, kod ovog suda osuđivan zbog privrednih prestupa, niti mu je izrečena pravosnažna sudska mera zabrane obavljanja delatnosti, po Zakonu o privrednim prestupima (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

- Uverenje broj 1621/2020 od 10.02.2020. godine, izdato od strane Prvog osnovnog suda u Beogradu, da na osnovu podataka koji se vode u službenoj evidenciji osnovnih i viših sudova (izuzev Posebnog odeljenja za borbu protiv organizovanog kriminala, Odeljenja za ratne zločine i posebnih odeljenja za suzbijanje korupcije Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Nišu, Višeg suda u Kraljevu i Višeg suda u Novom sadu) protiv Nebojše Bjelotomića nije pokrenut krivični postupak, kao i da na osnovu podataka koji se vode u službenoj evidenciji Višeg javnog tužilaštva u Beogradu, Višeg javnog tužilaštva u Novom Sadu, Višeg javnog tužilaštva u Nišu, Višeg javnog tužilaštva u Sremskoj Mitrovici, Prvog osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu, Drugog osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu, Trećeg osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu, Osnovnog javnog tužilaštva u Novom Sadu, Osnovnog javnog tužilaštva u Nišu, Osnovnog javnog tužilaštva u Sremskoj Mitrovici, Osnovnog javnog tužilaštva u Obrenovcu, Posebnog odeljenja za suzbijanje korupcije pri Višem JT u Beogradu, Posebnog odeljenja za suzbijanje korupcije pri Višem JT u Nišu, Posebnog odeljenja za suzbijanje korupcije pri Višem JT u Novom Sadu i Posebnog odeljenja za suzbijanje korupcije pri Višem JT u Kraljevu, Višeg javnog tužilaštva u Beogradu i Pevog osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu, Drugog osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu, Trećeg osnovnog javnog tužilaštva u Beogradu nije pokrenuta istraga za krivična dela iz nadležnosti ovih sudova i tužilaštava (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje broj KU-PO 2411/2020 od 10.02.2020. godine, izdato od strane Višeg suda u Beogradu, Posebno odeljenje za organizovani kriminal, da se prema evidenciji ovog organa protiv Nebojše Bjelotomića ne vodi krivični postupak za krivična dela iz nadležnosti odeljenja ovog suda (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uverenje broj KU-Po4 513/2020 od 11.02.2020. godine, izdato od strane Višeg suda u Bogradu, Posebno odeljenje za suzbijanje korupcije, da se protiv Nebojše Bjelotomića ne vodi krivični postupak za krivična dela iz nadležnosti odeljenja ovog suda (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

- Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-72-15999/19 od 26.11.2019. godine, da za pravno lice „Knjaz” d.o.o. Podgorica u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti pravnog lica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da član zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;
- Uvjerenje Ministarstva pravde Crne Gore, broj 05/2-72-16076/19 od 27.11.2019. godine, da za Slobodana Kneževića u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti lica (neovjerena kopija), kojim se dokazuje da ovlašćeno lice člana zajedničke ponude nije pravosnažno osuđivano za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da su navedeni dokazi izdati od strane nadležnih državnih organa Crne Gore i Republike Srbije na osnovu podataka iz kaznene evidencije, da nijesu stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da su dostavljeni u formi originala i neovjerene kopije i da su u skladu sa čl. 66 i 74 Zakona o javnim nabavkama (“Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

4. Ispunjenost uslova stručno tehničke i kadrovske osposobljenosti u postupku javne nabavke roba dokazuje se dostavljanjem jednog ili više sljedećih dokaza:

Liste glavnih isporuka u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima, uz dostavljanje potvrda izvršenih usluga izdatih od kupca ili, ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjava ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde:

- Lista glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine, sa vrijednostima, datumima i primaocima uz dostavljene potvrde izvršenih usluga izdatih od kupca potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica nosioca zajedničke ponude „Logate“ d.o.o. Podgorica Predraga Biskupovića (original);

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. mart 2020. godine.

- Potvrda o izvršenom poslu, izdata od strane „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, kojom se potvrđuje da je „Logate“ d.o.o. Podgorica izvršio razvoj i implementaciju DMS sistema i Arhivske aplikacije (neovjerena kopija);
- Ugovor o razvoju i implementaciji DMS sistema i Arhivske aplikacije, zaključen između „Knjaz“ d.o.o. Podgorica i „Logate“ d.o.o. Podgorica (neovjerena kopija);
- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedena potvrda za ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica - člana zajedničke ponude, za nabavku usluga razvoja i implementacije DMS sistema i Arhivske aplikacije, ugovor zaključen između

„Knjaz“ d.o.o. Podgorica i „Logate“ d.o.o. Podgorica predstavlja referencu ponuđača koja je validna u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu KVALITET, jer vrijednosni iznos dostavljene potvrde po osnovu ugovora, ispunjava uslove propisane tačkom Metodologija načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima (strana 47/79 Tenderske dokumentacije), gdje je jasno propisano da: „Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz: **Reference ponuđača:** Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. **MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET).** Uspješno izvršena usluga implementacije informacionih sistema za upravljanje dokumentima, dokazuje se dostavljanjem potvrde, izdate od strane ovlašćenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao opisani ili slični sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. Ponuđač dokazuje reference dostavljanjem ugovora i prednje navedene/ih potvrde/a, radi potvrde same reference i njene validnosti.” Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da predmetna referenca podrazumijeva referencu za informacioni sistem za upravljanje dokumentima.

- Potvrda od 25.03.2020. godine, izdata od strane Republičkog Geodetskog zavoda u Beogradu, kojom se potvrđuje da je „Saga“ d.o.o. Beograd izvršio razvoj i implementaciju softverskog sistema – Software development Phase I an Roll out (WORKFLOW, DMS, UMS, Coding system) (neovjerena kopija);
- Contract for procurement of Software development Phase I an Roll out (WORKFLOW, DMS, UMS, Coding system) (neovjerena kopija);
- Ugovor za nabavku prve faze razvoja softverskog rješenja i njegovog uvođenja (Tok procesa, DMS ((sistem za upravljanje dokumentima), UMS (sistem za upravljanje pomoćnim programima), sistem kodiranja) zaključen između Republičkog Geodetskog zavoda i „Saga“ d.o.o. Beograd (prevod tumača za engleski jezik Samante Tošković, ovjerena kopija);
- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedena potvrda za ponuđača „Saga“ d.o.o. Beograd - člana zajedničke ponude, za nabavku prve faze razvoja softverskog rješenja i njegovog uvođenja (tok procesa DMS) sistem za upravljanje dokumentima), UMS (sistem za upravljanje pomoćnim programima), sistem kodiranja), ugovor zaključen između Republičkog Geodetskog zavoda i „Saga“ d.o.o. Beograd ne predstavlja referencu ponuđača koja je validna u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu KVALITET, jer predmet dostavljenog ugovora ne ispunjava uslove propisane tačkom Metodologija načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima (strana 47/79 Tenderske dokumentacije) gdje je jasno propisano da: „Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz: **Reference ponuđača:** Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. **MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET).** Uspješno izvršena usluga implementacije informacionih sistema za upravljanje dokumentima, dokazuje se dostavljanjem potvrde, izdate od strane ovlašćenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao opisani ili slični sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija Ugovorena cijena je

jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. Ponuđač dokazuje reference dostavljanjem ugovora i prednje navedene/ih potvrde/a, radi potvrde same reference i njene validnosti. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da predmetna referenca ne podrazumijeva informacioni sistem za upravljanje dokumentima, već je osnov dostavljenog Ugovora nabavka IT opreme, što je nedvosmisleno potvrđeno na strani 159/305 ponude, gdje je u osnovu ugovora navedeno da “Kupac želi da nagažuje Dobavljača za nabavku, instalaciju, dobijanje Radnog prijema i podrške za sljedeću nabavku informacionog Sistema **IT opreme...**”, pa samim tim Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, u postupku pregleda i ocjene ponuda, ovu referencu ne smatra validnom.

- Potvrda broj 621 od 26.03.2020. godine, izdata od strane JU „Službeni list Crne Gore“, kojom se potvrđuje da je „Saga“ d.o.o. uspješno i na zadovoljavajućem nivou izradila i uspostavila Pravno-informacioni Sistem i Elektronsko izdizanje Službenog lista (original);
- Ugovor broj 1107 od 14.05.2018. godine za pružanje usluga održavanja pravno informacionog sistema PIS, zaključen između JU „Službeni list Crne Gore“ i „Saga“ d.o.o. Beograd (neovjerena kopija);
- Ugovor broj 1343 od 03.06.2019. godine za pružanje usluga održavanja pravno informacionog sistema PIS, zaključen između JU „Službeni list Crne Gore“ i „Saga“ d.o.o. Beograd (neovjerena kopija);
- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedena potvrda za ponuđača „Saga“ d.o.o. Beograd - člana zajedničke ponude, za nabavku usluga održavanja pravno informacionog sistema PIS, ugovor zaključen između JU „Službeni list Crne Gore“ i „Saga“ d.o.o. Beograd predstavlja referencu ponuđača koja je validna u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu KVALITET, jer vrijednosni iznos dostavljene potvrde po osnovu ugovora – okvirnog sporazuma, ispunjava uslove propisane tačkom Metodologija načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima (strana 47/79 Tenderske dokumentacije), gdje je jasno propisano da: „Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz: **Reference ponuđača:** Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. **MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET)**. Uspješno izvršena usluga implementacije informacionih sistema za upravljanje dokumentima, dokazuje se dostavljanjem potvrde, izdate od strane ovlaštenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao opisani ili slični sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. Ponuđač dokazuje reference dostavljanjem ugovora i prednje navedene/ih potvrde/a, radi potvrde same reference i njene validnosti.” Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da predmetna referenca podrazumijeva reference za informacioni sistem za upravljanje dokumentima.
- Potvrda izdata od strane Ministarstva pravde Crne Gore kojom se potvrđuje da je kompanija „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, uspješno i na zadovoljavajućem nivou pružila usluge implementacije aplikativnog servera IBM Web Sphere (neovjerena kopija);
- Ugovor o javnoj nabavci zaključen 01.03.2018. godine, između Ministarstva pravde i konzorcijuma „Saga CG“ d.o.o. i „Saga“ d.o.o. Beograd (neovjerena kopija);

- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedena potvrda ponuđača „Saga CG“ d.o.o. Podgorica i „Saga“ d.o.o. Beograd - članovi zajedničke ponude, za nabavku usluge implementacije aplikativnog servera IBM Web Sphere, zaključen između Ministarstva pravde Crne Gore i „Saga CG“ d.o.o. Podgorica i „Saga“ d.o.o. Beograd predstavlja referencu ponuđača koja je validna u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu KVALITET, jer vrijednosni iznos dostavljene potvrde po osnovu ugovora – okvirnog sporazuma, ispunjava uslove propisane tačkom Metodologija načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima (strana 47/79 Tenderske dokumentacije), gdje je jasno propisano da: „Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz: **Reference ponuđača:** Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. **MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET).** Uspješno izvršena usluga implementacije informacionih sistema za upravljanje dokumentima, dokazuje se dostavljanjem potvrde, izdate od strane ovlašćenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao opisani ili slični sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. Ponuđač dokazuje reference dostavljanjem ugovora i prednje navedene/ih potvrde/a, radi potvrde same reference i njene validnosti.”
Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da predmetna referenca podrazumijeva reference za informacioni sistem za upravljanje dokumentima.
- Potvrda o izvršenom poslu, izdata od strane „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, kojom se potvrđuje da je „Logate“ d.o.o. Podgorica izvršio razvoj dodatnih funkcionalnosti DMS sistema i Arhivske aplikacije i njihovu integraciju, kao i razvoj DMS mobilne aplikacije (neovjerena kopija);
- Ugovor o razvoju dodatnih funkcionalnosti DMS sistema i Arhivske aplikacije i njihovu integraciju, kao i razvoj DMS mobilne aplikacije, zaključen između „Knjaz“ d.o.o. Podgorica i „Logate“ d.o.o. Podgorica (neovjerena kopija);
- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedena potvrda za „Logate“ d.o.o. Podgorica - člana zajedničke ponude, o izvršenom razvoju dodatnih funkcionalnosti DMS sistema i Arhivske aplikacije i njihovu integraciju, kao i razvoj DMS mobilne aplikacije, ugovor zaključen između „Knjaz“ d.o.o. Podgorica i „Logate“ d.o.o. Podgorica predstavlja referencu ponuđača koja je validna u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu KVALITET, jer vrijednosni iznos dostavljene potvrde po osnovu ugovora, ispunjava uslove propisane tačkom Metodologija načina vrednovanja ponuda po kriterijumu i podkriterijumima (strana 47/79 Tenderske dokumentacije), gdje je jasno propisano da: „Podkriterijum kvalitet vrednuje se kroz: **Reference ponuđača:** Broj uspješno izvršenih implementacija informacionih sistema za upravljanje dokumentima koje je ponuđač izvršio u posljednjih 5 (pet) godina, a čija je Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od 100.000,00 EUR. **MAKSIMALAN BROJ POTVRĐENIH REFERENCI JE 5 (PET).** Uspješno izvršena usluga implementacije informacionih sistema za upravljanje dokumentima, dokazuje se dostavljanjem potvrde, izdate od strane ovlašćenog lica privrednog društva/investitora ili nadležnih državnih organa ili organa lokalne uprave kojom se nedvosmisleno potvrđuje da je ponuđač uspješno realizovao opisani ili slični sistem – **informacioni sistem za upravljanje dokumentima**, čija Ugovorena cijena je jednaka ili prelazi iznos od

100.000,00 EUR. Ponuđač dokazuje reference dostavljanjem ugovora i prednje navedene/ih potvrde/a, radi potvrde same reference i njene validnosti.”

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da predmetna referenca podrazumijeva referencu za informacijski sistem za upravljanje dokumentima.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje, da shodno dostavljenim referencama ponuđač: „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda je u svojoj ponudi dostavio 4 (četiri) validne reference u smislu bodovanja podkriterijuma kvalitet, odnosno dostavio je dokaz/potvrde – reference koja su validne u smislu načina vrednovanja ponuda po podkriterijumu kvalitet.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

Izjave o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova:

- Izjava o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova potpisana i pečatirana od strane ovlaštenog lica nosioca zajedničke ponude „Logate“ d.o.o. Podgorica Predraga Biskupovića (original);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Adžić Sanja (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Milenković Dušan (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Vujović Marko (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Pavićević Marijana (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Konatar Valentina (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Marković Ban (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Muratović Heril (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Karabasil Tijana (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Avramović Zoran (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Blagojević Jovo (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Šimurina Zlatko (nevojerena kopija);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Bjelica Boriša (nevojerena kopija);

- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Kovačević Vera (nevojerena kopija);
- Izjava o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica ponuđača „Saga CG“ d.o.o. Podgorica Ivana Bojanovića (original);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Obradović Goran
- Izjava o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica ponuđača „Saga“ d.o.o. Beograd Nebojša Bjelotomić (original);
- Kopija radne knjižice i potvrda podnijetoj prijavi, promjeni, odjavi na obavezno socijalno osiguranje za lice Đaćanin Rodoljub;
- Izjava o angažovanom tehničkom osoblju i drugim stručnjacima i načinu njihovog angažovanja i osiguranju odgovarajućih radnih uslova potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica ponuđača „Knjaz“ d.o.o. Podgorica Slobodana Kneževića (original);
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Andrijašević Vukašin;
- Uvjerenje Ministarstva kulture broj 04-3507/16 od 24.12.2015. godine o položenom stručnom ispitu za stručno zvanje;
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Mujović Milica;
- Kopija radne knjižice i potvrda poslodavcu o zaposlenima za lice Bojanović Nemanja;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđač „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. mart 2020. godine.

Dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom - (**ISO 9001** – Sistem menadžmenta (upravljanja) kvalitetom):

- Sertifikat ISO 9001:2015 za „Logate“ d.o.o. Podgorica;
- Sertifikat SRPS ISO 9001:2015 za „Saga CG“ d.o.o. Podgorica;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. mart 2020. godine.

Dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja sigurnošću informacionih sistema (ako je predmet usluge u oblasti informacione tehnologije) – (**ISO 27001** – Sistem menadžmenta (upravljanja) bezbjednošću (sigurnošću) informacija):

- Sertifikat ISO 27001:2013 za „Logate“ d.o.o. Podgorica;
- Sertifikat SRPS ISO/IEC ISO 27001:2014 za „Saga CG“ d.o.o. Podgorica;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica –

zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. mart 2020. godine.

Ostali elementi ponude zahtijevani tenderskom dokumentacijom:

- Naslovna strana ponude (original);
- Sadržaj ponude;
- Podaci o ponudi i podnosiocima zajedničke ponude – zajednička ponuda;
- Ugovor o zajedničkom učešću (konzorcijum) zaključen dana 18.03.2020. godine između „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica (original);

- Izjava broj 157-4/20-6 od 27.04.2020. godine da ovlašćeno lice ponuđača, nosioca zajedničke ponude „Logate“ d.o.o. Podgorica, da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca (original);
- Izjava broj 40 od 02.04.2020. godine da ovlašćeno lice ponuđača, člana zajedničke ponude „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca (original);
- Izjava broj 1650 od 02.04.2020. godine da ovlašćeno lice ponuđača, člana zajedničke ponude „Saga“ d.o.o. Beograd, da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca (original);
- Izjava broj 81 od 27.04.2020. godine da ovlašćeno lice ponuđača, člana zajedničke ponude „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca (original);

- Izjava broj 157-4/20-1 od 27.04.2020. godine da konzorcijum kompanija „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. Podgorica, pod punom materijalnom i krvičnom odgovornošću, da je garantni rok 1 godina od kvalitativne primopredaje sistema. Garantnim rokom je obuhvaćeno i održavanje koje podrazumijeva izmjene i uskalđivanje u skladu sa izmjenama osgovarajućih zakonskih, podzakonskih i akata Skupštine Crne Gore, pomoć zaposlenima u korišćenju rješenja i ispravljanje svih skrivenih grešaka u njegovom funkcionisanju. Garantni rok uključuje sve realizovane nadogradnje softvera, telefonsku podršku u radno vrijeme, podršku sa udaljenih lokacija, podršku na “licu mjesta”, online tehničku podršku putem e-maila u skladu sa procedurama za otklanjanje smetnji u garantnom periodu (original);

- Izjava broj 157-4/20-2 od 27.04.2020. godine da konzorcijum kompanija „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i Knjaz d.o.o. Podgorica pod punom materijalnom i krvičnom odgovornošću, da će se u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije pridržavati ovavezama i rokovima uz Tehničke specifikacije i priloga iste, koje su sastavni dio predmetnog nacrt Ugovora o javnoj nabavci (original);

- Sertifikat o usaglašenosti za **ISO 15489-1:2016**;

- Izjava broj 157-4/20-3 od 27.04.2020. godine da konzorcijum kompanija „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da će snositi troškove naknade korišćenja patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica (original);
- Izjava broj 157-4/20-5 od 27.04.2020. godine da konzorcijum kompanija „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd, „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, da će Izvorni kod eParlamenta i kompletna dokumentacija nastala u njegovom razvoju postati i ostati vlasništvo Naručioca (original);
- Izjava broj 157-4/20-4 od 27.04.2020. godine da konzorcijum kompanija „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd, „Knjaz“ d.o.o. Podgorica, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da izvršenje usluge sprovodi redovno, tačno, kvalitetno, saglasno specifikaciji i u skladu sa tehničkom specifikacijom, da profesionalno komunicira i saraduje sa Naručiocem i licima ovlašćenim za kontrolu sprovođenja kvaliteta, da usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla, da rukovodi izvršenjem svih usluga, da obezbijedi kompletnu dokumentaciju po kojoj se izvode usluge, da konstatuje da su baza podataka i informacioni sistem isključivo vlasništvo Naručioca, što je bliže definisano i samim Nacrtom Ugovora o javnoj nabavci. (original);

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da navedene Izjave, sertifikati i garancije kvaliteta predstavljaju Izjave sertifikate i garancije kvaliteta propisane Tenderskom dokumentacijom 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine, da su dostavljene u formi originala i da su u skladu sa čl. 74 i 75 Zakona o javnim nabavkama (“Službeni list CG” br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

- Tehnički dio ponude, dostavljen na stranama od 23/305 do 77/305 strane;

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda u ovom dijelu svoje ponude postupio u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

- Nacrt ugovora o javnoj nabavci, potpisan i pečatiran od strane ovlašćenog lica nosioca zajedničke ponude „Logate“ d.o.o. Podgorica (original);

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je Nacrt ugovora o javnoj nabavci u skladu sa Tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

- Ponuda je povezana u jednu cjelinu jemstvenikom i zapečaćena čvrstim pečatnim voskom sa žigom ponuđača, tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude ili jemstvenik.

- Svaka prva stranica svakog lista ponude je pečatirana i označena je rednim brojem kao i ukupnim brojem listova ponude zaključno sa rednim brojem 304/305, osim garancije ponude koja je data na posljednoj strani ponude.
- U Finansijskom dijelu ponude, koji se odnosi na Opis predmeta i Bitne tehničke karakteristike ponuđenog predmeta nabavke, Ponuđač je u svemu dostavio karakteristike predmeta javne nabavke, kako je i traženo Tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.
- Garancija ponude broj GC2020/382 od 22.02.2020. godine izdata od strane NLB banke AD Podgorica na iznos od 4.600,00 eura (original).

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da je Garancija ponude u svemu dostavljena na način tražen Tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

Finansijski dio ponude i uslovi ponude:

- Cijena je iskazana na način što su iskazane jedinične cijene bez pdv-a, ukupan iznos bez pdv-a, iznos pdv-a i ukupan iznos sa pdv-om;
- Cijena je ispisana brojkama:
 - Ukupno bez PDV-a: 180.163,63€
 - PDV: 37.834,36€
 - Ukupan iznos sa PDV-om: 217.997,99€.

Ukupna ponuđena cijena usluga sa uračunatim PDV-om ne prelazi procijenjenu vrijednost javne nabavke (230.000,00€).

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	Godinu dana od dana zaključenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora je	Skupština Crne Gore, Bul. Sv. Petra Cetinjskog broj 10, Podgorica.
Garantni rok	<p>Ponuđač je u svojoj ponudi dostavio Izjavu, da pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću kojom potvrđuje :</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantni rok, 1 godinu od kvalitativne zapisnički konstatovane primopredaje sistema. - Garantnim rokom će biti obuhvaćeno i održavanje koje podrazumjeva izmjene i usklađivanje u skladu sa izmjenama odgovarajućih zakonskih, podzakonskih i akata Skupštine Crne Gore, pomoć

	<p>zaposlenima u korišćenju rješenja i ispravljanje svih skrivenih grešaka u njegovom funkcionisanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantni rok uključuje sve realizovane nadogradnje softvera, telefonsku podršku u okviru radnog vremena Naručioca, podršku sa udaljenih lokacija, podršku na “licu mjesta”, online tehničku podršku putem e-maila u skladu sa procedurama za otklanjanje smetnji u garantnom periodu.
Garancije kvaliteta	<p>Naručilac je, zbog specifičnosti predmeta javne nabavke, u saradnji sa Institutom za standardizaciju Crne Gore, odredio i standard, kao garanciju kvaliteta, a koji opsiuje pojmove i principe koji se odnose na dokumentarni materijal, metapodatake, dokumentarni materijal i sisteme dokumentarnog materijala, politike, dodijeljene odgovornosti, praćenje i obuku kojima se pruža podrška efektivnom upravljanju dokumentarnim materijalom, kontrolu dokumentarnog materijala, procese za stvaranje, dobijanje i upravljanje dokumentarnim materijalom.</p> <p>S tim u vezi, Ponuđač je u svojoj ponudi dostavio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokaz o posjedovanju međunarodnog standarda ISO 15489-1 (Informacije i dokumentacija – Upravljanje dokumentarnim materijalom); <p>Ponuđač je u svojoj ponudi dostavio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izjavu, datu pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kojom potvrđuje da će se pridržavati obavezama i rokovima iz Tehničke specifikacije i priloga iste, koje su i sastavni dio predmetnog Nacrta Ugovora o javnoj nabavci.
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	<p>Sprovođenje kontrole kvaliteta i implementacije procesa zapisnički će vršiti službenici Odsjeka za informaciono komunikacione tehnologije Skupštine Crne Gore, shodno internom pravilniku Naručioca, u svemu prema Tenderskoj dokumentaciji. Naručilac će obavijestiti Ponuđača o imenima ovlašćenih predstavnika koji vrše kontrolu sprovođenja ugovora.</p> <p>Nakon potpune implementacije i primopredaje sistema, zapisnički će se konstatovati ista.</p>

Rok plaćanja	Rok plaćanja je: 30 dana od dana prijema ispravno ispostavljene fakture, a nakon zapisnički konstatovane potpune implementacije predmeta javne nabavke, odnosno zapisnički konstatovane primopredaje sistema.
Način plaćanja	Virmanski
Period važenja ponude	Period važenja ponude je 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da su Uslovi ponude popunjeni i dostavljeni na način tražen Tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda konstatuje da ponuda ponuđača: „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda, sadrži sve dokaze i uslove utvrđene pozivom za javno nadmetanje i tenderskom dokumentacijom. Ponuda ponuđača „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga Cg“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica – zajednička ponuda je, u skladu sa članom 99 Zakona o javnim nabavkama (“Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), ispravna ponuda.

Vrednovanje ponuda:

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je izvršila vrednovanje ispravnih ponuda na sljedeći način:

Svaki član komisije je izvršio individualno vrednovanje ponuda po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima, u skladu sa utvrđenom metodologijom vrednovanja ponuda i sačinio izvještaj koji je predao predsjedniku komisije.

Predsjednik komisije je na osnovu izvještaja svih članova komisije utvrdio prosjek dodijeljenog broja bodova po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima i to:

podkriterijum najniža ponuđena cijena:

1) Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je za ponuđenu cijenu od 217.997,99 €, dodijeljeno 50,00 bodova;

podkriterijum kvalitet:

1) Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je za 4 potvrđene reference ponuđača, dodijeljeno 40,00 bodova;

Komparativni prikaz, analiza i redosljed ponuda po opadajućem broju dodijeljenih bodova:

Ispravne su ponude ponuđača:

1. Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica;

Potkriterijum najniža ponuđena cijena predmetne usluge obračunata je sa maksimalnih 50 bodova.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je obračunala najnižu ponuđenu ukupnu cijenu za nabavku usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza, po sledećoj formuli:

Bodovi za ponuđenu ukupnu cijenu predmetne usluge ostalih ponuđača obračunati su po formuli: $a/b \times 50$, gdje je a= najniža ponuđena cijena, b=ponuđena cijena.

Primjenom navedene formule za izračunavanje broja bodova Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je za ponuđenu cijenu od 217.997,99 €, dodijeljeno 50,00 bodova ($217.997,99 \text{ €} / 217.997,99 \text{ €} \times 50$).

Podkriterijum kvalitet predmetne usluge je obračunat sa maksimalnih 50 bodova.

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je obračunala kvalitet za nabavku usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza, po sledećoj formuli:

Broj bodova = broj potvrđenih referenci ponuđača x 10.

Primjenom navedene formule za izračunavanje broja bodova Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je za 4 potvrđene reference ponuđača, dodijeljeno 40,00 bodova (4×10).

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda:

Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je obračunala kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda za nabavku usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza, po sledećoj formuli:

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda = Broj bodova za potkriterijum najniža ponuđena cijena + Broj bodova za podkriterijum kvalitet.

1. Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je prema kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda, dodijeljeno 90,00 bodova ($50+40$);

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. Zajedničkoj ponudi „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica ukupan broj dodijeljenih bodova 90,00;

Navedeno je sastavni dio Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda broj 00-56/20-78/13 od 04. maja 2020. godine.

Na osnovu navedenog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Podaci o ponuđaču čija je ponuda izabrana za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci:

Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica je u svemu u skladu sa tenderskom dokumentacijom broj 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine.

Naziv: Zajednička ponuda „Logate“ d.o.o. Podgorica, „Saga CG“ d.o.o. Podgorica, „Saga“ d.o.o. Beograd i „Knjaz“ d.o.o. Podgorica

Sjedište: Podgorica

Adresa nosioca zajedničke ponude: Vojislavljevića bb, Dahna

Ponuđena cijena: 217.997,99 € sa PDV-om.

Uputstvo o pravnom sredstvu

Ponuđač može izjaviti žalbu protiv ovog rješenja Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki u roku od 10 dana od dana dostavljanja ove odluke.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom ako je tenderskom dokumentacijom predmetnog postupka predviđeno dostavljanje ponuda elektronskim putem. Žalba koja nije podnesena na naprijed predviđeni način biće odbijena kao nedozvoljena.

Podnosilac žalbe je dužan da uz žalbu priloži dokaz o uplati naknade za vođenje postupka u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 20.000,00 eura, na žiro račun Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, a žalba se odnosi samo na određenu/e partiju/e, naknada se plaća u iznosu 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke te /tih partije/a.

Instrukcije za plaćanje naknade za vođenje postupka od strane želilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.

Ovlašćeno lice naručioca Aleksandar Jovičević, generalni sekretar

(ime, prezime i funkcija)

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.