

Skupština Crne Gore

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 00-56/16-67/1

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 45

Mjesto i datum: Podgorica, 27.07.2016 godine

Na onovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14)
Skupština Crne Gore objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA POSTUPAK JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM ZA
NABAVKU
elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom**

SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA.....	6
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU	14
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	15
IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	16
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA.....	17
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ.....	18
NASLOVNA STRANA PONUDE	19
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU.....	20
FINANSIJSKI DIO PONUDE	26
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA	32
DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA	33
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI	34
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE	38
SADRŽAJ PONUDE.....	43
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE	44
U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA	44
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU	45

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Skupština Crne Gore	Lice/a za davanje informacija: Marija Vulić
Adresa: Bul. Sv. Petra Cetinjskog broj 10 Vuka Karadžića br 2	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB (Matični broj): 02017482
Telefon: 067/576384	Faks: 020/404-564
E-mail adresa: marija.vulic@skupstina.me	Internet stranica (web): www.skupstina.me

II Vrsta postupka

- Šoping

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

Usluge

b) Opis predmeta javne nabavke

Predmet javne nabavke je nabavka licenci elektronske pisarnice (implementacije procedura prijema i obrade dokumenata), kao i usluge implementacije aplikativnog softvera na ponuđenoj platformi prema tehničkoj i funkcionalnoj specifikaciji datoj u ovom dokumentu.

c) CPV – Jedinostveni rječnik javnih nabavki

72000000-5 IT usluge: konsalting, izrada softvera, Internet i podrška
72212000-4 Usluge programiranja aplikacijske programske opreme (softvera)
33180000-5 Funkcionalna podrška

IV Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 18.500,00 €

V Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

a) 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 primjenjuje se.

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

Ne primjenjuje se.

VI Rok važenja ponude

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

VII Garancija ponude

ne

VIII Rok i mjesto izvršenja ugovora

- a) Rok izvršenja ugovora je 60 dana od dana zaključivanja ugovora.
b) Mjesto izvršenja ugovora je Skupštine Crne Gore, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 10, Podgorica.

IX Jezik ponude:

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

X Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena broj bodova

XI Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 10 do 12 sati, zaključno sa danom 9. avgust 2016. godine do 12 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom Birou za javne nabavke Naručioca na adresi Vuka Karadžića broj 2, Podgorica;

preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 10, Podgorica.

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 9. avgusta 2016. godine u 12:30 sati, u prostorijama Skupštine Crne Gore, na adresi Vuka Karadžića broj 2, Podgorica.

XII Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

Odluka o izboru najpovoljnije ponude donijeće se u roku od 60 dana od dana javnog otvaranja ponuda.

XIII Drugi podaci i uslovi od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke

Rok i način plaćanja

Rok plaćanja je: 30 dana od dana ispostavljenе fakture, po izvršenoj usluzi.

Način plaćanja je: virmanski

**TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA
JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA**

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.	Elektronska pisarnica sa elektronskom arhivom	<u>Predmet projekta:</u> Predmet projekta implementacije procedura prijema dokumenata i obrade dokumenata je nabavka licenci elektronske pisarnice, kao i usluge implementacije aplikativnog softvera na ponuđenoj platformi prema tehničkoj i funkcionalnoj specifikaciji datoj u ovom dokumentu.	paušal	1

Implementacija procedura prijema dokumenata potrebno je da obuhvati sljedeće funkcionalnosti elektronske pisarnice:

- prijem predmeta, otvaranje predmeta i njegovo zavođenje
- unos osnovnih podataka
- klasifikaciju predmeta
- štampanje košuljice
- skeniranje dokumenata u okviru predmeta i njihovo smještanje u sistem za upravljanje dokumentima
- slanje predmeta na dalju obradu
- stavljanje predmeta u rokovnik i njegovo povlačenje iz rokovnika
- arhiviranje predmeta
- združivanje i povezivanje predmeta
- praćenje kretanja predmeta
- otvaranje i vođenje popisa akata
- pretrage po tipu predmeta, podnosiocu i ostalim relevantnim atributima
- izvještavanje predviđeno odgovarajućom važećom zakonskom regulativom

Implementacija procedura obrade ulaznih dokumenata, treba da obuhvati:

- prijem dokumenata i njihovo zavođenje u pisarnici
- kreiranje predmeta sa mjesta na kome on nastaje
- kretanje predmeta između pisarnice i organizacionih cjelina
- prijem predmeta i dokumenata u okviru organizacione jedinice i raspoređivanje predmeta na obradu.
- skeniranje papirnih dokumenata u pisarnici
 - njihov unos i organizovanje u sistemu za upravljanje dokumentima
- praćenje statusa obrade
- integraciju sa ostalim aplikativnim modulima sistema
- praćenje statusa predmeta koji se obrađuje

Arhitektura rješenja

Prilikom izrade softvera potrebno je imati u vidu sledeće projektantske elemente:

- Potrebno je da je kompletno softversko rješenje u skladu sa aktuelnim trendovima u razvoju savremenih informacionih sistema
- Elektronska pisarnica treba da bude realizovana kao jedinstvena skladna funkcionalno tehnološka cjelina u kojoj su sve njene komponente modularno integrisane.
- Osnovni mehanizam integracije treba da bude u skladu sa principima servisno orijentisane arhitekture (SOA).
- Potrebno je da kompletno softversko rješenje radi u heterogenom i distribuiranom okruženju tj. da se dobije stabilan sistem koji je otporan na promjenu tehnoloških rješenja

- Potrebna je jedinstvena kontrola prava pristupa i privilegija korisnika sistema kao i najveći stepen zaštite aplikativnih modula, podataka i informacija kao i informacionog sistema u cjelini
- Rješenje mora biti zasnovano na konceptu otvorenog i modularnog rješenja koje se može nadgrađivati u zavisnosti od iskazanih potreba korisnika i mora imati već ugrađene standardne funkcionalnosti sistema za upravljanje dokumentima i sistema za upravljanje poslovnim procesima u skladu sa međunarodnim standardima i preporukama.

Elektronska pisarnica treba da bude implementirana kao web aplikacija za prijem, vođenje i praćenje evidencije predmeta u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore (Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Skupštine Crne Gore i Plan klasifikacionih oznaka u Skupštini Crne Gore, dostupni su na web sajtu Skupštine Crne Gore <http://www.skupstina.me/index.php/me/skupstina/sluzba-skupstine/pisarnica> i predstavljaju sastavni dio tehničke specifikacije i tenderske dokumentacije) i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore.

Neophodno je obezbijediti specijalizovanu komponentu za skeniranje papirne dokumentacije i njeno lako uključivanje u predmete elektronske pisarnice na način koji će maksimalno olakšati rad korisnicima sistema.

Izveštavanje iz sistema treba da bude zasnovano na posebnom modulu za izveštavanje koji će pored izvršavanja standardnih izvještaja iz sistema omogućiti i jednostavno kreiranje novih izvještaja.

Funkcionalni opis sistema

Elektronska pisarnica

Softver elektronske pisarnice treba da obezbijedi:

- Mogućnost izvršavanja svih funkcionalnosti predviđenih relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore (Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Skupštine Crne Gore i Plan klasifikacionih oznaka u Skupštini Crne Gore, dostupni su na web sajtu Skupštine Crne Gore <http://www.skupstina.me/index.php/me/skupstina/sluzba-skupstine/pisarnica> i predstavljaju sastavni dio tehničke specifikacije i tenderske dokumentacije)
- Mogućnost autorizovanog pregleda svih aktivnosti nad predmetima, pratećim dokumentima i korelirajućim procesima.
- Mogućnost definisanja formata brojeva koji bi se koristio pri numeraciji predmeta kao i mogućnost izbora korišćenog formata numeracije predmeta prilikom kreiranja istog. Format se definiše za svaku organizacionu jedinicu

Osnovne funkcionalne cjeline aplikacije elektronske pisarnice su:

- Organizacija predmeta
- Prijem i evidentiranje predmeta
- Arhiviranje predmeta
- Izveštavanje

Aplikacije elektronske pisarnice moraju da omoguće i sljedeće funkcionalnosti u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore (Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Skupštine Crne Gore i Plan klasifikacionih oznaka u Skupštini Crne Gore, dostupni su na web sajtu Skupštine Crne Gore <http://www.skupstina.me/index.php/me/skupstina/sluzba-skupstine/pisarnica> i predstavljaju sastavni dio tehničke specifikacije i tenderske dokumentacije) i relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore:

- Popisi akata
- Definisane rokove za rješavanje predmeta
- Omogućiti i prati kretanje predmeta
- Bilježi istorijat promjena u predmetima
- Omogućiti kreiranje i evidentiranje žalbi po predmetima
- Pretragu po dokumentima u okviru predmeta
- Prezavođenje predmeta
- Dopune predmeta
- Ima podršku za masovne operacije za veliki broj funkcionalnosti kao što su: štampa omota, prezavođenje i slično
- Obavještanje podnosioca e-mailom i klasičnom poštom
 - ekspediciona knjiga
- Potpunu integraciju sa sistemom za upravljanje dokumentima
- Rad sa pomoćnim knjigama
 - Interna dostavna knjiga, knjiga računa, knjiga primljene pošte za ličnost

- Upravljanje šifarnicima korišćenim u radu sa predmetima

U toku rada na obradi predmeta, aplikacija elektronske pisarnice treba da omogući:

- Povezivanje sa sistemom za upravljanje poslovnim procesima, tj. pozivanje procedura za rad na obradi predmeta
- Prijem predmeta, kao i žalbi na predmete, slanje predmeta na obradu i njihovo raspoređivanje
- Združivanje predmeta
- Vraćanje predmeta pisarnici
- Stavljanje predmeta u rokovnik

Kroz elektronsku pisarnicu treba da bude podržano i arhiviranje predmeta koje će omogućiti implementaciju:

- Rokova čuvanja
- Arhivske knjige
- Rad sa reversima
- Pretrage arhiviranih predmeta
- Izlučivanje predmeta kojima je istekao rok

Integracija elektronske pisarnice sa postojećim informacionim sistemom mora biti podržana kroz mogućnost preuzimanja korisnika i korisničkih grupa iz organizacione strukture definisane u Active Directory.

Elektronska pisarnica mora biti u potpunosti integrisana sa sistemom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima. Takođe elektronska pisarnica treba da omogući jedinstvenu autentifikaciju korisnika između nje i sistema za upravljanje dokumentima (single-sign-on mehanizam).

Pretraga predmeta

Pretragu predmeta treba napraviti što fleksibilnijom, omogućavajući korisniku da sam uvrsti ili ne neke od podataka zajedničkim za sve predmete, i to:

- datum prijema zahteva.
 - za ovaj podatak treba omogućiti pretragu kako po pojedinačnoj vrednosti, tako i po vremenskom opsegu.
- broj predmeta
 - koristeći cijeli broj predmeta ili bilo koji njegov dio
- podaci o podnosiocu zahtjeva
- vrsta predmeta
- po informaciji da li je predmet aktivan ili ne (status predmeta)
 - arhiviran ili ne
- po informaciji da li se nalazi u nekom skraćenom djelovodniku ili rokovniku
- ključnim riječima
- različitim vremenskim intervalima vezanim za rok rješavanja.

Interna dostavna knjiga

Komunikacija između pojedinih organizacionih jedinica se odvija preko internih dostavnih knjiga. Izgled ove knjige je takođe definisan regulativom, a aplikacija treba da podrži periodičnu štampu ovih knjiga u definisanom formatu, kao i njihov pregled. Interna dostavna knjiga predstavlja pregled korespondencije između sektora (organizacionih jedinica) i pisarnice. Treba da obezbijedi pregled svih unosa vezanih za konkretan predmet za primanje predmeta, dopuna predmeta, žalbe po predmetu, i sl.

Rokovnik

Rokovnik treba organizovati po Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore. Rokovnik treba predvideti kao centralizovano mjesto na kom se nalaze predmeti, ali treba predvidjeti i njihovo slobodno kreiranje za pojedine organizacione jedinice.

Rokovnik predstavlja logičku cjelinu, skladište, predmeta koji su po važećim zakonskim odredbama u roku (nisu završeni) za neki vid rješavanja, pod ovim podrazumijevamo rokove za dopunu predmeta, kao i rokove za žalbu.

Potrebno je obezbijediti mehanizam kojim bi se alarmiralo službeniku koji rješava predmet da je predmetu

istekao rok. Po isteku roka za žalbu predmet se arhivira, a ukoliko je istekao rok za dopunu vraća se nadležnom referentu kako bi unio rješenje o odbacivanju zahteva.

Popisi akata

Aplikacija mora predvidjeti mogućnost kreiranja više skraćenih djelovodnika, shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostaloj relevantnoj zakonskoj regulativi Crne Gore.

Potrebno je podržati kreiranje popisa akata za svaku organizacionu jedinicu po potrebi. Popis akata bi predstavljao logičku cjelinu, skladište, istovrsnih predmeta koje organizaciona jedinica prima ili sama kreira.

U okviru svakog popisa akata formiraju se zasebni brojači za numeraciju predmeta u zavisnosti od klase predmeta i organizacione jedinice koja ih koristi. Pod određenom klasom mora postajati mogućnost formiranja više popisa akata sa zasebnim brojačima.

Knjige pisarnice

Za potrebe pisarnice i komunikacije koje ova organizaciona jedinica ima sa internim i eksternim subjektima, treba predvidjeti postojanje više knjiga pisarnice, i to:

A) Dostavna knjiga za mjesto, u kojoj su osnovni podaci:

- Datum upisa sloga u knjigu
- Broj akta
- Primalac
- Adresa
- Datum prijema (datum kada je dokument predat nekoj OJ)

B) Knjiga primljenih računa, u kojoj su osnovni podaci:

- Datum upisa sloga u knjigu
- Broj računa
- Primalac
- Mjesto
- Datum prijema (datum kada je dokument predat nekoj OJ)
- Primjedba

C) Knjiga primljene pošte na ličnost, u kojoj su osnovni podaci:

- Datum upisa sloga u knjigu
- Broj akta
- Preporuka
- Pošiljalac
- Mjesto
- Organizaciona jedinica primaoca
- Datum prijema (datum kada je dokument predat nekoj OJ)

Kretanje predmeta

Elektronska pisarnica treba da obezbijedi kretanje predmeta i to:

- Od pisarnice do organizacione jedinice rešavanja i nazad
- Između pojedinih djelova organizacione strukture korisnika
- Od pisarnice ka arhivi i nazad
- U rokovnik i iz rokovnika
- Storniranje
- Združivanje predmeta

Izveštaji

U skladu sa hijerarhijskom organizacijom korisnika sistem treba da obezbijedi:

Mogućnost izvještavanja o aktivnostima (kreiranje, izmjena, čitanje itd.) vezanim za predmete i dokumente unutar sistema uz mogućnost pregleda kompletne istorije izvršavanja aktivnosti nad predmetom koje su dovele do njegovog mijenjanja uključujući tačno vrijeme i korisnika koji je aktivnost izvršio.

Tehnička specifikacija sistema

Elektronska pisarnica treba da bude realizovana na platformi za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima uz korišćenje repozitorijuma dokumenata za čuvanje svih dokumenata i korišćenje workflow procesa za obradu predmeta. Platforma za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima i elektronska pisarnica treba da koriste jedinstven klijentski korisnički interfejs, tj. za krajnjeg korisnika to treba da bude jedinstven sistem.

Elektronska pisarnica treba da koristi jedinstven sistem za upravljanje korisnicima sa platformom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima

Klijentski dio arhitekture treba da bude realizovan tako da se kao klijent koristi standardni web browser (čitač). Softver treba da je implementiran uz korišćenje web 2.0 tehnologije. Klijentski dio arhitekture treba da bude realizovan tako da se kao klijent koristi standardni pretraživač (čitač).

Izvršavanje serverskog dijela softverskog sistema mora biti podržano i na Windows i Linux baziranim operativnim sistemima.

Softversko rješenje treba da bude implementirano na taj način da je nezavisno od baze podataka koju koristi. Promjena korišćene baze podataka treba da se omogući samo promjenom konfiguracije, bez izmjene izvornog koda. Ponuđač mora uz ponuđeni sistem da isporuči i bazu podataka koja će podržati rad sa maksimalnim brojem korisnika sistema.

Softversko rješenje treba da podrži load balancing (raspodjela opterećenja između više paralelnih servera) i fail over scenario (automatsko preuzimanje rada aplikacije na drugi server u slučaju pojave greške na glavnom) tj. da omogući paralelan rad softvera na više servera.

Implementacija korisničkog interfejsa (meniji i sve poruke u sistemu) za sve djelove softverskog rješenja mora biti na crnogorskom jeziku, uz mogućnost izbora pisma prilikom prijavljivanja na aplikaciju (ćirilica ili latinica). Dodavanje novog jezika na korisnički interfejs mora biti omogućeno Naručiocu kroz dodavanje datoteka sa prevodom teksta poruka na taj jezik ili na neki drugi način koji ne zahtjeva izmjenu koda softverskog rješenja.

Softver elektronske pisarnice mora biti integrisan sa sistemom za upravljanje dokumentima, na taj način da se dokumenti koji su vezani za određeni predmet prikazuju na istoj prezentacionoj formi (HTML stranici) u softveru, a čuvaju se u sistemu za upravljanje dokumentima. Dokumenti koji se generišu u softveru moraju se smještati u sistem za upravljanje dokumentima automatski bez intervencije korisnika. Softver elektronske pisarnice mora omogućiti čitanje, unošenje, mijenjanje i brisanje dokumenata. Sve izmjene dokumenata se automatski moraju snimati u postojećem sistemu za upravljanjem dokumentima.

Elektronska pisarnica treba da omogući i unos skeniranih dokumenata. Unos i smještanje skeniranih dokumenata u strukture treba da bude automatizovan. Dokumenti trebaju da budu snimljeni u sistem za upravljanje dokumentima i logički povezani sa predmetima na koje se odnose.

Sve funkcionalnosti elektronske pisarnice i procedure obrade predmeta koje su opisane u ovoj specifikaciji moraju biti implementirane i moraju se izvršavati u ponuđenom sistemu za upravljanjem dokumentima i poslovnim procesima. Integracija mora biti izvedena na način da je u aplikaciji pisarnice uvek moguće identifikovati kod kog korisnika se predmet nalazi, kao i kompletan istorijat izvršenih aktivnosti na obradi predmeta.

Softver elektronske pisarnice takođe mora da:

- bude saglasan sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom i podzakonskom regulativom Crne Gore
- obezbijedi autorizovan pregled i rješenje akcija nad predmetima
- obezbijedi višekorisnički i siguran pristup bazi i za pregled i za izmjenu podataka
- poseduje tzv. „user friendly“ korisnički interfejs na crnogorskom jeziku i to na ćiriličnom i latiničnom pismu uz podršku za prikaz podataka na istom pismu
- obezbijedi rješenje tako da Naručilac neće morati da za bilo koju tehnologiju uključenu u rješenje plaća bilo koje dodatne licence bilo kom proizvođaču, već da koriste one koje trenutno poseduje
- obezbijedi rješenje koje će omogućiti da se dodatne funkcionalne cjeline (kao dodatni moduli ili samostalne aplikacije) prirodno integrišu u osnovno rješenje

- obezbijedi podršku postojećim standardima za izvještavanje i razmjenu podataka između različitih platformi (XML, web servis)

U nastavku tehničke specifikacije su dati obavezni funkcionalni zahtjevi koje ponuđeni softver mora da ispuni.

OBAVEZNI TEHNIČKI USLOVI

U nastavku su dati su obavezni zahtjevi koje Ponuđač mora da ispuni kroz isporuku odgovarajuće platforme za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima, kao i elektronske pisarnice koji su predmeti ove specifikacije. Na ove zahtjeve Ponuđač je dužan da detaljno odgovori u svojoj ponudi detaljnim opisom kako je svaka od zahtijevanih funkcionalnosti ispunjena u ponuđenom rješenju uz referenciranje na dokumentaciju proizvođača softvera ili druge dokumente koji to dokazuju.

I	ARHITEKTURA
I 1	Arhitektura sistema mora da bude modularna, da omogućava nadogradnju sistema. Detaljno opisati arhitekturu aplikativnog sistema kao i ponuđene platforme. Ponuđač je obavezan da u svojoj ponudi specificira potrebnu hardversku infrastrukturu za produkciju
I 2	Elektronska pisarnica treba da bude realizovana kao višeslojna klijent/server aplikacija. Klijentski dio arhitekture treba da bude realizovan tako da se kao klijent koristi standardni web browser (čitač).
I 3	Elektronska pisarnica treba da bude nezavisna od serverskog operativnog sistema i treba da podržava na serverskoj strani operativne sisteme Windows Server i Linux bazirane sisteme
I 4	Elektronska pisarnica treba da koristi jedinstven sistem za upravljanje korisnicima sa platformom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima. I platforma i elektronska pisarnica treba da podržavaju korišćenje LDAP i Active Directory-ija za upravljanje korisnicima i grupama
I 5	Elektronska pisarnica treba da bude nezavisna od baze podataka, tj. da se može instalirati na poznatim bazama podataka bez izmjena koda aplikacije (najmanje Microsoft SQL server, Oracle, DB2, MySQL, PostgreSQL).
I 6	Elektronska pisarnica treba da podržava rad sa minimalno sljedećim web browser (čitačima): Firefox, Opera, Internet Explorer verzija 8 i više, Chrome
I 7	Cjelokupno ponuđeno rješenje mora podržavati višejezičnost. Elektronska pisarnica mora imati podršku i implementirane sve poruke i forme na crnogorskom jeziku
II	LICENCE SOFTVERSKIH PROIZVODA
II 1	Ponuđač je dužan da specificira i uključi u ponudu sve potrebne licence za softverske proizvode, module i alate koje su potrebne da bi ponuđeno rješenje zadovoljilo sve zahtjeve iznijete u tenderskoj dokumentaciji
III	IZVJEŠTAVANJE
III 1	Sistem treba da omogući standardno izvještavanje predviđeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore
III 2	Ponuđeni sistem treba da ima sistem za kreiranje i izvršavanje izvještaja
III 3	Elektronska pisarnica treba da omogući izvještavanje o izvršenim i procesima u toku
III 4	Elektronska pisarnica treba da obezbijedi izvještavanje o događajima u sistemu Event Audit
III 5	Elektronska pisarnica treba da obezbijedi alat za samostalno kreiranje izvještaja koji podrazumijeva grafičko okruženje za kreiranje izvještaja i ubacivanje izvještaja u sistem
IV	ADMINISTRACIJA I BEZBEDNOST
IV 1	Sistem minimalno treba da obezbijedi mogućnost administracije: <ul style="list-style-type: none"> - Privilegija u sistemu na nivou definisanih struktura i dodeljivanje privilegija grupama korisnika. - Korisnika i grupa korisnika. - Definisanje tipova dokumenata i predmeta i njihovih atributa. - Definisanje skladišta dokumenata i načina pristupa. - Sigurnosne kopije podataka - Pregled statusa procesa u sistemu, kao i izvršavanje administrativnih akcija nad procesima.

IV 2	Ponuđeni sistem treba da podrži mogućnost definisanja organizacione strukture koja predstavlja hijerarhiju organizacije korisnika u sistemu koja odgovara organizaciji Naručioca. Tako definisana organizacija treba da omogući dodjeljivanje privilegija i radnih zadataka funkcijama u okviru te organizacije u skladu sa pravilima procesa i hijerarhijskom strukturom
IV 3	Elektronska pisarnica treba da koristi zajednički sistem za upravljenje korisnicima, grupama korisnika i privilegijama sa sistemom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima (single sign-on) u cilju obezbeđenja mogućnosti jedinstvene identifikacije za cjelokupan informacioni sistem.
IV 4	Sistem treba da obezbijedi mogućnost definisanje različitih nivoa pristupa sistemu do nivoa pojedinačnog dokumenta (čitanje, izmjene, pristup atributima...)
IV 5	Sistem treba da omogući definisanje prava pristupa sistema do nivoa pojedinačnog dokumenta
IV 6	Sistem treba da omogući kriptovanje dokumenata koji se čuvaju u sistemu
V	ELEKTRONSKA PISARNICA
V 1	Aplikacije elektronske pisarnice mora da omogući i sljedeće funkcionalnosti u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore: <ul style="list-style-type: none"> - Popisi akata - Definisanje rokova za rješavanje predmeta - Omogući i prati kretanje predmeta - Bilježi istorijat promjena u predmetima - Omogući kreiranje i evidentiranje žalbi po predmetima - Pretragu po dokumentima u okviru predmeta - Prezavođenje predmeta - Dopune predmeta - Ima podršku za masovne operacije za veliki broj funkcionalnosti kao što su: štampa omota, prezavođenje i slično - Obavješćavanje podnosioca e-mailom (kao i klasičnom poštom – ekspediciona knjiga) - Potpunu integraciju sa sistemom za upravljanje dokumentima. - Rad sa pomoćnim knjigama (Interna dostavna knjiga, knjiga računa, knjiga primljene pošte za ličnost)
V 2	Elektronska pisarnica mora biti u potpunosti integrisana sa sistemom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima i koristiti zajednički sistem za administraciju korisnika i grupa kao i sistem za upravljanje dokumentima. Takođe elektronska pisarnica treba da omogući jedinstvenu autentifikaciju korisnika između nje i sistema za upravljanje dokumentima (single-sign-on mehanizam).
V 3	Elektronska pisarnica treba da omogući: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Povezivanje sa sistemom za upravljanje poslovnim procesima, tj. pozivanje procedura za rad na obradi predmeta ▪ Prijem predmeta, kao i žalbi na predmete, slanje predmeta na obradu i njihovo raspoređivanje ▪ Zduživanje predmeta ▪ Vraćanje predmeta pisarnici ▪ Stavljanje predmeta u rokovnik
V 4	Kroz elektronsku pisarnicu treba da bude podržano i arhiviranje predmeta koje će omogućiti implementaciju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rokova čuvanja ▪ Arhivske knjige ▪ Rad sa reversima ▪ Pretrage arhiviranih predmeta ▪ Izlučivanje predmeta kojima je istekao rok
VI	OBUKA
VI 1	U okviru implementacije sistema potrebno je izvršiti obuku ključnih korisnika sistema (do 20 korisnika) za korišćenje platforme u trajanju od najmanje 8 časova po grupi polaznika (grupa broji do 5 polaznika)
VI 2	U okviru implementacije sistema potrebno je izvršiti intenzivnu obuku radnika pisarnice za korišćenje sistema u trajanju od najmanje 12 časova

VI 3	U okviru implementacije sistema potrebno je izvršiti obuku administratora sistema za administraciju u trajanju od najmanje od 16 časova
VII	PODRŠKA I ODRŽAVANJE
VII 1	Ponudač je dužan da u sklopu garantnog roka definisanog ovom tenderskom dokumentacijom (12 mjeseci od primopredaje sistema) obezbijedi održavanje i podršku ponuđene platforme za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima. Održavanje i podrška moraju minimalno da obuhvate pravo na prijavu i rješavanje problema, pravo na korišćenje svih novih verzija platforme, zakonske izmjene, telefonsku i email podršku.
VII 2	Ponudač u sklopu garantnog roka treba da obezbijedi tehničku podršku i praćenje zakonskih izmjena za implementiranu elektronsku pisarnicu i implementirane procedure obrade prodmeta
VIII	IMPLEMENTACIJA
VIII 1	Ponudač je dužan da isporuči sve licence i izvrši inicijalnu instalaciju softverskih proizvoda u roku od 15 dana od dana potpisivanja ugovora
VIII 2	Ukupan rok za implementaciju sistema što uključuje i implementaciju procedura, obuke i instalaciju u produkciji je 60 dana od dana potpisivanja ugovora

☒ **Garantni rok:** minimum 12 mjeseci od primopredaje sistema. Ponudač u sklopu garantnog roka treba da obezbijedi tehničku podršku i praćenje zakonskih izmjena za implementiranu elektronsku pisarnicu i implementirane procedure obrade prodmeta

☒ **Garancija kvaliteta:**

- Ponudač mora imati minimum 3 (tri) reference u javnom sektoru za implementaciju **elektronske pisarnice integrisane sa DMS sistemom**. Reference moraju biti ugovori (sa javnim sektorom) realizovani (završeni) u posljednje tri godine prije dana objavljivanja tenderske dokumentacije.
- Ponudač mora imati najmanje 10 (deset) stalno zaposlenih inženjera za razvoj softvera, visoke stručne spreme tehničke struke koji rade na poslovima razvoja i imeplementacije softvera.
- Ponudač mora posjedovati sertifikate (izdate od domaćih ili inostranih sertifikacionih tijela), koji važe za oblast razvoj i/ili implementacije softvera, i to:
 - o ISO 9001 : 2008
 - o ISO 20000-1:2011
 - o ISO 27001: 2013

Svi sertifikati moraju da bude važeći u momentu javnog otvaranja ponuda.

**IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE
PREMA IZABRANOM PONUĐAČU¹**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/16-67/2

Mjesto i datum: Podgorica, 27.07.2016.

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) Siniša Stanković, generalni sekretar, kao ovlašćeno lice Skupštine Crne Gore, daje

I z j a v u

da će Skupština Crne Gore, shodno Planu javnih nabavki broj: 00-56/16-3/4 od 5. jula 2016.godine, saglasnosti _____ (Ministarstva finansija / nadležnog organa lokalne samouprave), broj: _____ od _____ godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca Siniša Stanković, s.r.

¹ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca i predstavlja sastavni dio ugovora o javnoj nabavci

**IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA
KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU
SUKOBA INTERESA ²**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/16-67/3

Mjesto i datum: Podgorica, 27.07.2016.

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 00-56/16-3/4 od 5. jula 2016.godine za nabavku elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca Siniša Stanković, s.r.

Službenik za javne nabavke Marija Vulić, s.r.

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke Marija Vulić, s.r.

² Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA³

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/16-67/4

Mjesto i datum: Podgorica, 27.07.2016.

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br.42/11 i 57/14)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 00-56/16-3/4 od 5. jula 2016.godine za nabavku elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije Marija Vulić, s.r.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije Vuko Perišić, s.r

³ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

☒ Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniže ponuđena cijena vršiće se na sljedeći način:

Najnižu ponuđenu ukupnu cijenu predmetne usluge obračunati sa maksimalnih 100 bodova;

Bodovi za ponuđenu ukupnu cijenu predmetne usluge ostalih ponuđača obračunavaju se po formuli: $a/b \times 100$, gdje je a= najniža ponuđena cijena, b=ponuđena cijena.

Ukupna ponuđena cijena predmetne usluge koja bude imala najveći broj bodova je najniža ponuđena cijena.

Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili podkriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ

NASLOVNA STRANA PONUDE

(naziv ponuđača)

podnosi

Skupštini Crne Gore

P O N U D U

**po Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/16-67/1 od 27.07.2016. godine
za nabavku
elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom**

(opis predmeta nabavke)

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Ponuda se podnosi kao:

- Samostalna ponuda
- Samostalna ponuda sa podizvođačem/podugovaračem
- Zajednička ponuda
- Zajednička ponuda sa podizvođačem/podugovaračem

Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ⁴	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁴ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude⁵

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ⁶	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁵ Tabelu "Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude" popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

⁶ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podnosiocu zajedničke ponude⁷

Naziv podnosioca zajedničke ponude	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje finansijskog dijela ponude, nacрта ugovora o javnoj nabavci i nacрта okvirnog sporazuma	<i>(Ime i prezime)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora	

⁷ Tabelu „Podaci o podnosiocu zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu. Ponuđač koji podnosi zajedničku ponudu dužan je popuniti i tabele „Podaci o nosiocu zajedničke ponude“ i „Podaci o članu zajedničke ponude“

Podaci o nosiocu zajedničke ponude:

Naziv nosioca zajedničke ponude	
PIB ⁸	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koji se odnose na nosioca zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁸ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o članu zajedničke ponude⁹:

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB ¹⁰	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Ovlašćeno lice za potpisivanje dokumenata koja se odnose na člana zajedničke ponude	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Telefon	
Fax	
E-mail	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

⁹ Tabelu "Podaci o članu zajedničke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog člana zajedničke ponude

¹⁰ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude¹¹

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ¹²	
Ovlašćeno lice	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Procenat ukupne vrijednosti javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Opis dijela predmeta javne nabavke koji će izvršiti podugovaraču /podizvođaču	
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹ Tabelu „ Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose zajednički sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

¹² Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	kol iči na	jedinična cijena bez pdv-a	ukupan iznos bez pdv-a	pdv	ukupan iznos sa pdv-om
1	Elektronska pisarnica sa elektronskom arhivom							
I	ARHITEKTURA							
I 1	Arhitektura sistema mora da bude modularna, da omogućava nadogradnju sistema. Detaljno opisati arhitekturu aplikativnog sistema kao i ponudene platforme. Ponuđač je obavezan da u svojoj ponudi specificira potrebnu hardversku infrastrukturu za produkciju							
I 2	Elektronska pisarnica treba da bude realizovana kao višeslojna klijent/server aplikacija. Klijentski dio arhitekture treba da bude realizovan tako da se kao klijent koristi standardni web browser (čitač).							
I 3	Elektronska pisarnica treba da bude nezavisna od serverskog operativnog sistema i treba da podržava na serverskoj strani operativne sisteme Windows Server i Linux bazirane sisteme		Paušal	1				
I 4	Elektronska pisarnica treba da koristi jedinstven sistem za upravljanje korisnicima sa platformom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima. I platforma i elektronska pisarnica treba da podržavaju korišćenje LDAP i Active Directory-ija za upravljanje korisnicima i grupama							
I 5	Elektronska pisarnica treba da bude nezavisna od baze podataka, tj. da se može instalirati na poznatim bazama podataka bez izmjena koda aplikacije (najmanje Microsoft SQL server, Oracle, DB2, MySQL, PostgreSQL).							
I 6	Elektronska pisarnica treba da podržava rad sa minimalno sljedećim web browser (čitačima): Firefox, Opera, Internet Explorer verzija 8 i više, Chrome							
I 7	Cjelokupno ponudeno rješenje mora podržavati višeznačajnost.							

	Elektronska pisarnica mora imati podršku i implementirane sve poruke i forme na crnogorskom jeziku								
II	LICENCE SOFTVERSKIH PROIZVODA								
II 1	Ponudač je dužan da specificira i uključi u ponudu sve potrebne licence za softverske proizvode, module i alate koje su potrebne da bi ponudeno rješenje zadovoljilo sve zahtjeve iznijete u tenderskoj dokumentaciji								
III	IZVJEŠTAVANJE								
III 1	Sistem treba da omogući standardno izvještavanje predviđeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore								
III 2	Ponudeni sistem treba da ima sistem za kreiranje i izvršavanje izvještaja								
III 3	Elektronska pisarnica treba da omogući izvještavanje o izvršenim i procesima u toku								
III 4	Elektronska pisarnica treba da obezbijedi izvještavanje o događajima u sistemu Event Audit								
III 5	Elektronska pisarnica treba da obezbijedi alat za samostalno kreiranje izvještaja koji podrazumijeva grafičko okruženje za kreiranje izvještaja i ubacivanje izvještaja u sistem								
IV	ADMINISTRACIJA I BEZBEDNOST								
IV 1	Sistem minimalno treba da obezbijedi mogućnost administracije: <ul style="list-style-type: none"> - Privilegija u sistemu na nivou definisanih struktura i dodeljivanje privilegija grupama korisnika. - Korisnika i grupa korisnika. - Definisanje tipova dokumenata i predmeta i njihovih atributa. - Definisanje skladišta dokumenata i načina pristupa. - Sigurnosne kopije podataka - Pregled statusa procesa u sistemu, kao i izvršavanje administrativnih akcija nad procesima. 								

IV 2	Ponudeni sistem treba da podrži mogućnost definisanja organizacione strukture koja predstavlja hijerarhiju organizacije korisnika u sistemu koja odgovara organizaciji Naručioca. Tako definisana organizacija treba da omogući dodjeljivanje privilegija i radnih zadataka funkcijama u okviru te organizacije u skladu sa pravilima procesa i hijerarhijskom strukturom								
IV 3	Elektronska pisarnica treba da koristi zajednički sistem za upravljenje korisnicima, grupama korisnika i privilegijama sa sistemom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima (single sign-on) u cilju obezbeđenja mogućnosti jedinstvene identifikacije za cjelokupan informacioni sistem.								
IV 4	Sistem treba da obezbijedi mogućnost definisanje različitih nivoa pristupa sistemu do nivoa pojedinačnog dokumenta (čitanje, izmjene, pristup atributima...)								
IV 5	Sistem treba da omogući definisanje prava pristupa sistema do nivoa pojedinačnog dokumenta								
IV 6	Sistem treba da omogući kriptovanje dokumenata koji se čuvaju u sistemu								
V	ELEKTRONSKA PISARNICA								
V 1	Aplikacije elektronske pisarnice mora da omogući i sljedeće funkcionalnosti u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Skupštini Crne Gore i ostalom relevantnom zakonskom regulativom Crne Gore: <ul style="list-style-type: none"> - Popisi akata - Definisanje rokova za rješavanje predmeta - Omogući i prati kretanje predmeta - Bilježi istorijat promjena u predmetima - Omogući kreiranje i evidentiranje žalbi po predmetima - Pretragu po dokumentima u okviru predmeta - Prezavođenje predmeta 								

	<ul style="list-style-type: none"> - Dopune predmeta - Ima podršku za masovne operacije za veliki broj funkcionalnosti kao što su: štampa omota, prezačenje i slično - Obavješćavanje podnosioca e-mailom (kao i klasičnom poštom – ekspediciona knjiga) - Potpunu integraciju sa sistemom za upravljanje dokumentima. - Rad sa pomoćnim knjigama (Interna dostavna knjiga, knjiga računa, knjiga primljene pošte za ličnost) 								
V 2	Elektronska pisarnica mora biti u potpunosti integrisana sa sistemom za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima i koristiti zajednički sistem za administraciju korisnika i grupa kao i sistem za upravljanje dokumentima. Takođe elektronska pisarnica treba da omogući jedinstvenu autentifikaciju korisnika između nje i sistema za upravljanje dokumentima (single-sign-on mehanizam).								
V 3	Elektronska pisarnica treba da omogući: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Povezivanje sa sistemom za upravljanje poslovnim procesima, tj. pozivanje procedura za rad na obradi predmeta ▪ Prijem predmeta, kao i žalbi na predmete, slanje predmeta na obradu i njihovo raspoređivanje ▪ Združivanje predmeta ▪ Vraćanje predmeta pisarnici ▪ Stavljanje predmeta u rokovnik 								
V 4	Kroz elektronsku pisarnicu treba da bude podržano i arhiviranje predmeta koje će omogućiti implementaciju: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rokova čuvanja ▪ Arhivske knjige ▪ Rad sa reversima ▪ Pretrage arhiviranih predmeta ▪ Izlučivanje predmeta kojima je istekao rok 								
VI	OBUKA								
VI 1									
VI 2	U okviru implementacije sistema potrebno je izvršiti								

	intenzivnu obuku radnika pisarnice za korišćenje sistema u trajanju od najmanje 12 časova							
VI 3	U okviru implementacije sistema potrebno je izvršiti obuku administratora sistema za administraciju u trajanju od najmanje od 16 časova							
VII	PODRŠKA I ODRŽAVANJE							
VII 1	Ponudač je dužan da u sklopu garantnog roka definisanog ovom tenderskom dokumentacijom (12 mjeseci od primopredaje sistema) obezbijedi održavanje i podršku ponuđene platforme za upravljanje dokumentima i poslovnim procesima. Održavanje i podrška moraju minimalno da obuhvate pravo na prijavu i rješavanje problema, pravo na korišćenje svih novih verzija platforme, zakonske izmjene, telefonsku i email podršku.							
VII 2	Ponudač u sklopu garantnog roka treba da obezbijedi tehničku podršku i praćenje zakonskih izmjena za implementiranu elektronsku pisarnicu i implementirane procedure obrade prodmeta							
VIII	IMPLEMENTACIJA							
VIII 1	Ponudač je dužan da isporuči sve licence i izvrši inicijalnu instalaciju softverskih proizvoda u roku od 15 dana od dana potpisivanja ugovora							
VIII 2	Ukupan rok za implementaciju sistema što uključuje i implementaciju procedura, obuke i instalaciju u produkciji je 60 dana od dana potpisivanja ugovora							
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								
1) brojkama								
2) slovima								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Način i dinamika isporuke/izvršenja	

Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA¹³**

_____ (ponuđač)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude, podizvođača/podugovarača _____, (ime i prezime i radno mjesto) u skladu sa članom 17 stav 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) daje

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj 00-56/16-67/1 od 27.07.2016 godine za nabavku elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom, u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

¹³ Izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača posebno dostaviti za svakog člana zajedničke ponude, za svakog podugovarača/podizvođača

**DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE
U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA**

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlaštenim licima ponuđača;
- dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza (državne i lokalne uprave) 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;
- dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da ponuđač, odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

SKUPŠTINE CRNE GORE, sa sjedištem u Podgorici, Bulevar Sv. Petra Cetinjskog br.10, PIB 02017482, koju zastupa generalni sekretar Siniša Stanković (u daljem tekstu: **NARUČILAC**)

i

Ponuđača _____ sa sjedištem u _____, ulica _____, Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu: Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac).

OSNOV UGOVORA:

Član 1

Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke šoping metodom za nabavku elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom broj: 00-56/16-67/1 od 27.07.2016 godine; Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: _____; Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

I PREDMET UGOVORA

Član 1

Predmet ovog Ugovora je usluga nabavke elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom.

Član 2

Izvršilac se obavezuje da će pružiti usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, u roku od 60 dana od dana zaključivanja Ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenju Ponudi br. _____ od _____ godine koja čini sastavni dio Ugovora.

Za pružene usluge Izvršilac je dužan ispostaviti Naručiocu fakturu potpisanu od ovlaštenog lica, na iznos od _____ eura, sa uračunatim PDV-om. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

II CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

Član 3

Ukupna cijena za usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora iznosi _____ € (i slovima: _____). U ukupnu cijenu uračunat je porez na dodatu vrijednost.

U cilju obezbjeđenja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, Naručilac garantuje i Izjavom, o urednom plaćanju dospjelih obaveza, kojom se obezbjeđuje uredno plaćanje obaveza iz javnih nabavki, u roku od 30 dana od dana ispostavljene fakture, po izvršenoj usluzi.

III ROK

Član 4

Izvršilac se obavezuje da će usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, pružiti u roku od 60 dana od dana zaključivanja Ugovora.

IV OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 5

Izvršilac se obavezuje:

- da usluge koje su predmet ovog Ugovora izvodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
- 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 primijeni mjere zaštite na radu propisane zakonom, kako ne bi došlo do povrede, odnosno nesreće na poslu, a u slučaju da do istih dođe, odgovoran je po svim osnovama;
- da odmah, po zahtjevu nadzornog organa Naručioaca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u obavljanju posla;
- da nadoknadi svu štetu Naručioacu, koja bude prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom ili krivicom lica koje vrši obezbjeđenje.

Od Izvršioca se, tokom pružanja ugovornih obaveza, očekuje profesionalna saradnja i komunikacija sa Naručiocem.

V RASKID UGOVORA

Član 6

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora može doći ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom, kao i u slučaju kada Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršioca,.

Naručilac je obavezan da u slučaju uočavanja propusta u obavljanju posla pisanim putem pozove Izvršioca i da putem Zapisnika zajednički konstatuju uzrok i obim uočenih propusta. Ukoliko se Izvršilac ne odazove pozivu Naručioaca, Naručilac će angažovati treće lice na teret Izvršioca.

VI OSOBLJE IZVRŠIOCA

Član 7

Ukoliko Naručilac ima osnovan razlog za nezadovoljstvo radom bilo kojeg člana osoblja Izvršioaca, u tom slučaju, Izvršilac će na osnovu pisanog zahtjeva Naručioaca, u kome se navodi razlog, obezbijediti kao zamjenu lice sa kvalifikacijama i iskustvom koji su prihvatljivi Naručiocu.

Izvršilac nema pravo da zahtijeva pokrivanje dodatnih troškova koji proističu ili su u vezi sa premještanjem ili zamjenom osoblja.

VI OSTALE ODREDBE

Član 8

Izvršilac i njegovo osoblje se obavezuje da u toku važenja ovog Ugovora, kao i u roku od godine dana po isteku ovog ugovora, ne iznose bilo kakve službene ili povjerljive informacije u vezi ovog Ugovora, poslova i aktivnosti Naručioaca, bez prethodne pisane saglasnosti Naručioaca.

Član 9

Eventualne nesporazume koji mogu da se pojave u vezi ovog Ugovora ugovorne strane će pokušati da riješe sporazumno.

Sve sporove koji nastanu u vezi ovog Ugovora rješavaće nadležni sud u Podgorici.

Član 10

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 15 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore”, br. 42/11, 57/14 i 28/15) ništav je.

Član 11

Ovaj ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u četiri istovjetna primjerka, od kojih su po dva primjerka za svaku od ugovornih strana.

NARUČILAC

DOBAVLJAČ/IZVODJAČ/IZVRŠILAC

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača _____

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

Napomena: konačni tekst ugovora o javnoj nabavci biće sačinjen u skladu sa članom 107 stav 2 Zakona o javnim nabavkama nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14).

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

1. NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

Pripremanje ponude

Ponuđač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

Ponuđač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupan broj listova ponude označi rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponuđača.

Dokumenta koja sačinjava ponuđač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti svojeručno potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom i zapečaćena čvrstim pečatnim voskom sa otiskom pečata, žiga ili sličnog znaka ponuđača na pečatnom vosku, tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude, jemstvenik ili pečatni vosak.

Pečaćenje ponude vrši se na način što se preko krajeva jemstvenika kojim je povezana ponuda nakapa čvrsti pečatni vosak, na koji se otisne pečat, žig ili slični znak ponuđača.

Ponuđač je dužan da ponudu sačini na obrascima iz tenderske dokumentacije uz mogućnost korišćenja svog memoranduma.

Način pripremanja ponude po partijama

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija pod uslovom da se ponuda odnosi na najmanje jednu partiju.

Ako ponuđač podnosi ponudu za više ili sve partije, ponuda mora biti pripremljena kao jedna cjelina tako da se može ocjenjivati za svaku partiju posebno, na način što se dokazi koji se odnose na sve partije podnose zajedno u jednom primjerku u ponudi za prvu partiju za koju učestvuje, a dokazi koji se odnose samo na određenu/e partiju/e podnose se za svaku partiju posebno.

Način pripremanja zajedničke ponude

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci.

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, odnosno podugovarač drugog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se: određuje vodeći ponuđač - nosilac ponude; određuje dio predmeta nabavke koji će realizovati svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno učešće u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograničena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i uređuju međusobna prava i obaveze podnosilaca zajedničke ponude (određuje podnosilac zajedničke ponude čije će ovlašćeno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva

finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i dr.). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

U zajedničkoj ponudi se moraju navesti imena i stručne kvalifikacije lica koja će biti odgovorna za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Način pripremanja ponude sa podugovaračem /podizvođačem

Ponuđač može da izvršenje određenih poslova iz ugovora o javnoj nabavci povjeri podugovaraču ili podizvođaču.

Učešće svih podugovorača ili podizvođača u izvršenju javne nabavke ne može da bude veće od 30% od ukupne vrijednosti ponude.

Ponuđač je dužan da, na zahtjev Naručioca, omogući uvid u dokumentaciju podugovarača ili podizvođača, odnosno pruži druge dokaze radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ponuđač u potpunosti odgovara naručiocu za izvršenje ugovorene javne nabavke, bez obzira na broj podugovorača ili podizvođača.

Sukob interesa kod pripremanja zajedničke ponude i ponude sa podugovaračem / podizvođačem

U smislu člana 17 stav 1 tačka 6 Zakona o javnim nabavkama sukob interesa na strani ponuđača postoji ako lice u istom postupku javne nabavke učestvuje kao član više zajedničkih ponuda ili kao podugovarač, odnosno podizvođač učestvuje u više ponuda.

Način pripremanja ponude kada je u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji naveden robni znak, patent, tip ili posebno porijeklo robe, usluge ili radova uz naznaku "ili ekvivalentno"

Ako je naručilac u predmjeru radova ili tehničkoj specifikaciji za određenu stavku/e naveo robni znak, patent, tip ili proizvođač, uz naznaku "ili ekvivalentno", ponuđač je dužan da u ponudi tačno navede koji robni znak, patent, tip ili proizvođač nudi.

U odnosu na zahtjeve za tehničke karakteristike ili specifikacije utvrđene tenderskom dokumentacijom ponuđači mogu ponuditi ekvivalentna rješenja zahtjevima iz standarda uz podnošenje dokaza o ekvivalentnosti.

Oblik i način dostavljanja dokaza o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke

Dokazi o ispunjenosti uslova za učešće u postupku javne nabavke i drugi dokazi traženi tenderskom dokumentacijom, mogu se dostaviti u originalu, ovjerenoj kopiji, neovjerenoj kopiji ili u elektronskoj formi.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija dužan je da prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavci dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju uslova za učešće u postupku javne nabavke.

Ukoliko ponuđač čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija ne dostavi originale ili ovjerene kopije dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

U slučaju žalbenog postupka ponuđač čija se vjerodostojnost dokaza osporava dužan je da dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza, a ako ne dostavi original ili ovjerenu kopiju osporenog dokaza njegova ponuda će se smatrati neispravnom.

Ponudač može dostaviti dokaze o kvalitetu (sertifikate, odnosno licence i druge dokaze o ispunjavanju kvaliteta) izdate od ovlaštenih organa država članica Evropske unije ili drugih država, kao ekvivalentne dokaze u skladu sa zakonom i zahtjevom naručioca. Ponudač može dostaviti dokaz o kvalitetu u drugom obliku, ako pruži dokaz o tome da nema mogućnost ili pravo na traženje tog dokaza.

Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostavljaju se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane ovlaštenog sudskog tumača, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predviđeno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedničke ponude

Svaki podnosilac zajedničke ponude mora u ponudi dokazati da ispunjava obavezne uslove: da je upisan u registar kod organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata; da je uredno izvršio sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa u skladu sa zakonom, odnosno propisima države u kojoj ima sjedište; da on odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare.

Obavezni uslov da ima dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke mora da dokaže da ispunjava podnosilac zajedničke ponude koji je ugovorom o zajedničkom nastupu određen za izvršenje dijela predmeta javne nabavke za koji je Tenderskom dokumentacijom predviđena obaveza dostavljanja licence, odobrenja ili drugog akta.

Fakultativne uslove predviđene Tenderskom dokumentacijom u pogledu ekonomsko – finansijske sposobnosti i stručno – tehničke osposobljenosti podnosioci zajedničke ponude su dužni da ispune zajednički i mogu da koriste kapacitete drugog podnosioca iz zajedničke ponude.

Dokazivanje uslova preko podgovarača/podizvođača i drugog pravnog i fizičkog lica

Ponudač može ispunjenost uslova u pogledu posjedovanja dozvole, licence, odobrenja ili drugog akta za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke i u pogledu stručno – tehničke i kadrovske osposobljenosti dokazati preko podgovarača, odnosno podizvođača.

Ponudač može stručno – tehničku i kadrovsku osposobljenost dokazati korišćenjem kapaciteta drugog pravnog i fizičkog lica ukoliko su mu stavljeni na raspolaganje, u skladu sa zakonom.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije

Način dostavljanja garancije ponude

Ako garancija ponude sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponudača, označava se, dostavlja i povezuje u ponudi jemstvenikom kao i ostali dokumenti ponude. Na ovaj način se označava, dostavlja i povezuje garancija ponude uz koju je kao posebni dokument dostavljena navedena klauzula izdavaoca garancije.

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponudača ili ako uz garanciju nije dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u

dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji na način što se u istu uz list garancije ubaci papir na kojem se ispisiuje redni broj kojim se označava prva stranica lista garancije i otiskuje pečat, žig ili slični znak ponuđača i plastična folija zatvara po svakoj strani tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati. Zatvaranje plastične folije može se vršiti i jemstvenikom kojim se povezuje ponuda u cjelinu na način što će se plastična folija perforirati po obodu svake strane sa najmanje po dvije perforacije kroz koje će se provući jemstvenik kojim se povezuje ponuda, tako da se garancija ponude ne može naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati, a da se ista vidno ne ošteti, kao ni jemstvenik kojim je zatvorena plastična folija i kojim je uvezana ponuda ili pečatni vosak kojim je ponuda zapečaćena. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

Zajednički uslovi za garanciju ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Garancija ponude i sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mogu biti izdata od banke, društva za osiguranje ili druge organizacije koja je zakonom ili na osnovu zakona ovlašćena za davanje garancija.

U garanciji ponude i sredstvu finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mora biti naveden broj i datum tenderske dokumentacije na koji se odnosi ponuda, iznos na koji se garancija daje i da je bezuslovna i plativa na prvi poziv naručioca nakon nastanka razloga na koji se odnosi.

U slučaju kada se ponuda podnosi za više partija ponuđač može u ponudi dostaviti jednu garanciju ponude za sve partije za koje podnosi ponudu uz navođenje partija na koje se odnosi i iznosa garancije za svaku partiju ili da za svaku partiju dostavi posebnu garanciju ponude.

Način iskazivanja ponuđene cijene

Ponuđač dostavlja ponudu sa cijenom/ama izraženom u EUR-ima, sa posebno iskazanim PDV-om, na način predviđen obrascem "Finansijski dio ponude" koji je sastavni dio Tenderske dokumentacije.

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Ponuđena cijena/e piše se brojkama, a ukupna ponuđena cijena brojkama i slovima. U slučaju nepodudarnosti ukupne cijene iskazane brojkama i slovima mjerodavna je cijena iskazana slovima.

Ponuđena cijena/e izražava se za cjelokupni predmet javne nabavke, a ukoliko je predmet javne nabavke određen po partijama za svaku partiju za koju se podnosi ponuda dostavlja se posebno Finansijski dio ponude.

Ako je cijena najpovoljnije ponude niža najmanje za 30% u odnosu na prosječno ponuđenu cijenu svih ispravnih ponuda ponuđač je dužan da na zahtjev naručioca dostavi obrazloženje u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list CG" broj 42/11 i 57/14).)

Nacrt ugovora o javnoj nabavci

Ponuđač je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlašćenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti.

Blagovremenost ponude

Ponuda je blagovremeno podnesena ako je uručena naručiocu prije isteka roka predviđenog za podnošenje ponuda koji je predviđen Tenderskom dokumentacijom.

Period važenja ponude

Period važenja ponude ne može da bude kraći od roka definisanog u Pozivu.

Istekom važenja ponude naručilac može, u pisanoj formi, da zahtijeva od ponuđača da produži period važenja ponude do određenog datuma. Ukoliko ponuđač odbije zahtjev za produženje važenja ponude smatraće se da je odustao od ponude. Ponuđač koji prihvati zahtjev za produženje važenja ponude ne može da mijenja ponudu.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od _____6_____ dana¹⁴, od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije.

Zahtjev za pojašnjenje tenderske dokumentacije podnosi se u pisanoj formi (poštom, faxom, e-mailom...) na adresu naručioca.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

Naručilac je dužan da pojašnjenje tenderske dokumentacije, dostavi podnosiocu zahtjeva i da ga objavi na portalu javnih nabavki u roku od tri dana, od dana prijema zahtjeva.

Način dostavljanja ponude

Ponuda se dostavlja u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i sl). Na jednom dijelu omota ponude ispisuje se naziv i sjedište naručioca, broj poziva za javno nadmetanje, odnosno poziva za nadmetanje i tekst sa naznakom: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda", a na drugom dijelu omota ispisuje se naziv, sjedište, ime i adresa ponuđača.

U slučaju podnošenja zajedničke ponude, na omotu je potrebno naznačiti da se radi o zajedničkoj ponudi i navesti puni naziv ponuđača i adresu na koju će ponuda biti vraćena u slučaju da je neblagovremena.

2. NAČIN PRIPREMANJA I DOSTAVLJANJA PONUDE U ELEKTRONSKOJ FORMI

Ponuđač radi učešća u postupku javne nabavke sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom.

3. IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

Ponuđač može da, u roku za dostavljanje ponuda, mijenja ili dopunjava ponudu ili da od ponude odustane na način predviđen za pripremanje i dostavljanje ponude, pri čemu je dužan da jasno naznači koji dio ponude mijenja ili dopunjava.

¹⁴ u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

SADRŽAJ PONUDE

1. Naslovna strana ponude
2. Sadržaj ponude
3. Popunjeni podaci o ponudi i ponuđaču
4. Ugovor o zajedničkom nastupanju u slučaju zajedničke ponude
5. Popunjen obrazac finansijskog dijela ponude
6. Izjava/e o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa kod ponuđača, podnosioca zajedničke ponude, podizvođača ili podugovarača
7. Dokazi za dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova za učešće u postupku javnog nadmetanja
8. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci

**OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE
U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA**

Ovlašćuje se (ime i prezime i broj lične karte ili druge identifikacione isprave) da, u ime (naziv ponuđača), kao ponuđača, prisustvuje javnom otvaranju ponuda po Tenderskoj dokumentaciji Skupštine Crne Gore broj 00-56/16-67/1 od 27.07.2016 godine, za nabavku elektronske pisarnice sa elektronskom arhivom i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

Napomena: Ovlašćenje se predaje Komisiji za otvaranje i vrednovanje ponuda naručioca neposredno prije početka javnog otvaranja ponuda.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Zainteresovano lice (lice koje je tražilo pojašnjenje tenderske dokumentacije, lice koje u žalbi dokaže ili učini vjerovatnim da je zbog pobijanog akta ili radnje naručioca pretrpjelo ili moglo pretrpjeti štetu kao ponuđač u postupku javne nabavke) može izjaviti žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki od dana objavljivanja tenderske dokumentacije do dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno, putem pošte preporučenom pošiljkom sa dostavnicom ili elektronskim putem sa naprednim elektronskim potpisom, s tim što žalba mora biti uručena naručiocu najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Žalbom se može pobijati sadržina, način objavljivanja (dostavljanja), izmjene, dopune, pojašnjenje i/ili propuštanje davanja pojašnjenja tenderske dokumentacije.

Uz žalbu se dostavlja dokaz da je plaćena naknada za vođenje postupka po žalbi u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 8.000,00 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 zainteresovana lica iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Ukoliko se uz žalbu ne dostavi dokaz da je uplaćena naknada za vođenje postupka u propisanom iznosu žalba će biti odbačena kao neuredna.