

Skupština Crne Gore

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 00-56/20-78/2

Redni broj iz Plana javnih nabavki: 23

Mjesto i datum: Podgorica 10. mart 2020. godine

Na onovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Skupština Crne Gore objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE ZA
NABAVKU**

Digitalizacija zakonodavnog procesa - eParlament II faza
(predmet javne nabavke)

SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVKE..	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA	8
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU	44
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	45
IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	46
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA	47
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ.....	49
NASLOVNA STRANA PONUDE	50
SADRŽAJ PONUDE	51
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU	52
FINANSIJSKI DIO PONUDE	58
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA ⁴	59
DOKAZI O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA.....	60
DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI.....	61
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	66
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE.....	72
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA	78
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU	79

**POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU
JAVNE NABAVKE**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Skupština Crne Gore	Lice za davanje informacija: Mirko Stanković
Adresa: Bul. Sv. Petra Cetinjskog broj 10 / Vuka Karadžića br.2	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB (Matični broj): 02017482
Telefon: 020/404-552	Faks: -
E-mail adresa: mirko.stankovic@skupstina.me	Internet stranica (web): www.skupstina.me

II Vrsta postupka

- otvoreni postupak.

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

Usluge

b) 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.

c) CPV – Jedinstveni rječnik javnih nabavki

48313000-5 Softverski paket za optičko prepoznavanje karaktera (OCR)
7222300-0 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

IV Zaključivanje okvirnog sporazuma

Zaključuje se okvirni sporazum:

ne

V Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma

Predmet javne nabavke se nabavlja:

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

VI Mogućnost podnošenja alternativnih ponuda

ne

VII 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 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.

VIII Rok važenja ponude

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

IX Garancija ponude

da

Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu 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.

X Rok i mjesto izvršenja ugovora

a) Rok izvršenja ugovora je godinu dana od dana zaključenja ugovora.

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

XI 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.

XII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:

najniža ponuđena cijena

broj bodova:

kvalitet

broj bodova:

XIII Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 10 do 12 sati, zaključno sa danom 02.04.2020. godine do 10 sati.

Skupština Crne Gore će, u skladu sa članom 90 stav 2 Zakona o javnim nabavkama, objaviti tendersku dokumentaciju za nabavku usluga digitalizacije zakonodavnog procesa – eParlament II faza, sa skraćenim rokom iz razloga hitnosti nabavke istog. Naime, vodeći računa o činjenici da je I faza digitalizacije zakonodavnog procesa završena i uspješno implementirana, a kako je sveobuhvatni cilj digitalizacije zakonodavnog procesa da sa uspješno implementiranom fazom II digitalizacije zakonodavnog procesa dobije softversko rješenje čija bi puna primjena počela u prvoj godini rada novog skupštinskog saziva, te zbog činjenice da je prethodni postupak nabavke predmetnih usluga poništen u cjelosti, po službenoj dužnosti, rok od 37 dana za sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke se ne može drugačije prilagoditi potrebama, i iz navedenih razloga isti je potrebno sprovesti u skraćenom roku od 22 dana.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom u kancelariji Biroa javnih nabavki na adresi **Vuka Karadžića br 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 02. aprila 2019. godine u 10:30 sati, u prostorijama Skupštine Crne Gore, kancelarija Biroa za javne nabavke na adresi **Vuka Karadžića br 2, Podgorica**.

XIV 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.

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

Rok i način 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 je: virmanski

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci

Ponudač 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.

**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.	Usluga izrade, softverskog rješenja za digitalizaciju zakonodavnog procesa Skupštine Crne Gore (elektronski parlament) II FAZA	<p>Predmet javne nabavke «Digitalizacija zakonodavnog procesa - eParlament» podrazumijeva isporuku i implementaciju savremenog softverskog rješenja (u daljem tekstu eParlament), kojim će se omogućiti da se osnovne funkcije Skupštine Crne Gore, odvijaju elektronskim putem.</p> <p>Implementacijom sistema, Skupština Crne Gore (u daljem tekstu Naručilac) očekuje da primjena modernih tehnologija i standarda, doprinese ostvarivanju njenih ključnih funkcija na efikasan, transparentan i demokratski način.</p> <p>Osnovni ciljevi eParlamenta su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalizacija kompletnog zakonodavnog procesa (od prijema akta u skupštinskoj proceduri do njegovog arhiviranja), odnosno sprovođenje radnih procesa na bazi elektronskog toka dokumenata - povećanje produktivnosti, efikasnosti i transparentnosti rada Naručioca - osiguranje tranzicije aktivnosti Naručioca u drugu radnu tehnologiju zasnovanu na izradi i elektronskom skladištenju dokumenata - smanjenje vremena uloženog u procesu izrade materijala i monitoring procesa - smanjenje vremena za pripremu analitičkih informacija i njihovu distribuciju - uspostaviti efikasnog mehanizama za saradnju između aktera uključenih u proces rada Naručioca - efikasna kontrola pristupa informacijama i njihova maksimalna sigurnost. <p>Zakonodavni proces Skupštine Crne Gore, čija se digitalizacija traži eParlamentom, opisan je u Prilogu 1 tabeli tehničkih karakteristika i čini sastavni dio tenderske dokumentacije.</p> <p>U okviru eParlamenta ponuđač je dužan da razvije i implementira:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Web orjentisano rješenje zasnovano na troslojnoj arhitekturi 2.) Mobilne aplikacije za iOS i Android 	komplet	1

- 3.) izvrši inicijalno punjenje sistema, pratećom dokumentacijom i podacima, potrebnim za pravilno i potpuno funkcionisanje sistema
- 4.) izvrši obuku korisnika
- 5.) vrši garantno održavanje sistema i ispravljanje uočenih grešaka za vrijeme garantnog perioda.

Softversko rješenje - eParlament treba da bude usklađen sa zakonskom i podzakonskom regulativom Crne Gore koja se primjenjuje u vezi sa upravljanjem dokumentima i aktima, te sa internim propisima i procedurama Skupštine Crne Gore:

- Zakon o državnoj upravi («Službeni list CG», br. 78/18)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni list CG», br. 47/19)
- Zakon o informacionoj bezbjednosti («Službeni list CG», br. 040/16)
- Pravilnik o standardima informacione bezbjednosti («Službeni list CG», br. 19/13),
- Interne procedure Skupštine Crne Gore, su jasno i precizno navedeni u nastavku tehničke specifikacije i pripadajućih priloga.

Opis i tražene funkcionalnosti eParlamenta navedeni su **Prilogu 2 tabeli tehničkih karakteristika** i čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

U tabelama koje su sastavni dio Priloga 2, pobrojani su **obavezni funkcionalni zahtjevi** koji moraju biti u potpunosti zadovoljeni. **Ponudač je dužan u svojoj ponudi za svaki navedeni zahtjev navesti objašnjenje/pojašnjenje kako će isti biti zadovoljen od strane rješenja koje nudi.**

Ponudač je u obavezi, putem web servisa integrisati svoje rješenje sa Alfresco DMS sistemom, koji se koristi u Pisarnici i Arhivi Naručioca. Alfresco DMS system Pisarnice i Arhive Skupštine Crne Gore, sadrži sledeće metadata podatke: 1_Naziv_predmeta, 2_Naziv_dokumenat, 3_Djelovodni_broj, 4_Datum, 5_Broj_priloga, 6_EPA, 7_Bar_kod, 8_Saziv, 9_Veza, 10_Kljucne_rijeci, 11_Status, 12_Vrsta_dokumenta, 13_Tip_predlagaca, 14_predlagac, 15_Napomena, 16_Organizaciona_jedinica, 17_Obradivac, 18_Fizicka_lokacija, 19_datum_predaje_arhivu, 20_predao, 21_primio, 22_rok_cuvanja, 23_datum_izlucenja, 24_datum_predaje_drzavnom_arhivu i 25_arhivski_status.

Ponudač je obavezan da izvrši kompletnu implementaciju sistema i puštanje u produkcionu rad.

	<p>Ponuđač je u obavezi izvršiti inicijalno punjenje sistema, dokumentima i pratećim metadata podacima. Ponuđač je u obavezi izvršiti skeniranje i obradu svih potrebnih dokumenata, koje Naručilac ne posjeduje u elektronskom formatu ili format koji posjeduje nije odgovarajući.</p> <p>Broj predmeta je 1100, odnosno 13.200 dokumenata/fajlova (prosječno 12 dokumenata po predmetu), sa ukupno 198.000 slika (prosječno 15 strana koje treba skenirati po dokumentu/fajlu).</p> <p>Prilikom obrade dokumenata Ponuđač mora poštovati pojmove i principe koji se odnose na dokumentarni materijal, metapodatke za dokumentarni materijal i sisteme dokumentarnog materijala. Kompletno softversko rješenje, kao i obrada materijala prilikom inicijalnog punjenja mora zadovoljiti međunarodni standard procesa dobijanja i upravljanja dokumentarnim materijalom – ISO 15489-1.</p> <p>U ponudi je neophodno navesti i opisati metodologiju implementacije koja će se primijeniti u realizaciji.</p> <p>Ponuđač mora dostaviti <i>Dinamički akcioni plan</i> sa opisima pripadajućih faza i pojedinačnim aktivnostima i nosiocima, vremenski raspored i broj izvršilaca sa strane ponuđača. Dinamički akcioni plan treba da bude prikazan u odgovarajućem gantogramu.</p> <p>Dinamički akcioni plan implementacije treba da obuhvati minimalno slijedeće korake:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizu i klasifikaciju poslovnih procesa, radnih postupaka i tipova dokumenat - Razvoj softverskog rješenja - Instalaciju i konfiguraciju na testnom okruženju, - Period testiranja i ispravke uočenih nedostataka - Obuka naručioca za korišćenje i administraciju - Uvođenje sistema u produkciju - Izrada projekta izvedenog stanja - Broj izvršilaca - Primopredaja sistema. <p><i>Projekat izvedenog stanja</i> treba da sadrži:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detaljnu dokumentaciju o instaliranom softveru ▪ Izvještaj o funkcionalnom testiranju svih komponenti sistema u toku testnog perioda, ▪ korisničku dokumentaciju odnosno korisnička uputstva ▪ izvorni kod (source code) <p>Izvorni kod (source code)</p> <p>Izvorni kod eParlamenta i kompletna dokumentacija nastala u njegovom razvoju postaće i ostati vlasništvo Naručioca.</p>	
--	---	--

Naručilac izvorni kod ("source code") može koristiti, mijenjati i nadograđivati isključivo za potrebe Skupštine Crne Gore.

- Ukoliko se radi o proizvodu, koji se isporučuje u vidu licence, Ponuđač je dužan isporučiti licencu neograničenog trajanja, kao i sve potrebne instalacione fajlove i tehničku dokumentaciju potrebnu za instalaciju;

- Za dio koji se odnosi na nadogradnju/izmjene funkcionalnosti isporučenog softvera u vidu licence, koji se odnose na prilagođavanje isporučenog softvera za potrebe Naručioca, Ponuđač je dužan isporučiti "source code".

Ponuđač je obavezan izvršiti instalaciju ponuđenog rješenja na serverskoj infrastrukturi Naručioca. Naručilac posjeduje VMware virtuelno okruženje. Ponuđač je u obavezi da u svojoj ponudi definiše optimalne (preporučene) karakteristike za adekvatnu hardversko-sistemska platformu. Pod platformom se podrazumijeva definisanje neophodnih hardverskih resursa za virtuelne mašine na kojima će se izvršavati serverske komponente softverskog rješenja.

Instalacija kompletnog sistema, uključujući i serverske operativne sisteme je u obavezi ponuđača i uključena je u cijenu.

Licence

Ponuđač je obavezan da svojom ponudom obuhvati i obezbjedi sve licence tehnološke platforme neophodne za rad ponuđenog rješenja. U licence tehnološke platforme spadaju licence serverskog operativnog sistema, aplikativnog i servera baze podataka, kao i ostale licence neophodne za rad rješenja.

Ponuđač u cijenu ponude mora uključiti sve troškove za sve licence i prava, da Naručilac nema dodatnih troškova u realizaciji projekta (troškovi podrške i održavanja za softver [Support, Subscription, ...] i sl.) u periodu trajanja realizacije projekta, kao i za period trajanja garancije i održavanja iz ponude ponuđača.

Ponuđač mora navesti *način licenciranja za ponuđeni eParlament sistem*, i broj i strukturu licenci, koje će zadovoljiti potrebe i pokriti sve zahtjev tražene u ovom dokumentu. Licencna prava za korišćenje eParlamenta moraju podržati istovremeni pristup sistemu za 300 autorizovanih korisnika.

Licenca za eParlament softver mora biti neograničenog trajanja, i mora obuhvatiti mogućnost nadogradnje/izmjene editabilnog koda od strane Naručioca isključivo za korišćenje za svoje potrebe, bez prava distribucije i prodaje u istom ili bilo kom izmjenjenom obliku.

Obuka korisnika, korisnička uputstva i video tutorijali

Ponuda treba da obuhvati i obuku krajnjih korisnika i administratora Naručioca. Ponuđač je dužan da dostavi detaljan plan i program obuke.

Plan obuke mora biti prilagođen sledećim zahtjevima:

- Implementaciona obuka za stručne službe korisnika;
- Tehnička obuka za IT saradnike Naručioaca;
- Obuka krajnjih korisnika softvera;

Ponudjač je u obevezi, na teritoriji Glavnog grada Podgorica, obezbijediti adekvatan prostor sa pratećom opremom za izvođenje obuke.

Ponudjač je dužan dostaviti detaljna korisnička uputstva, kojima su obuhvaćene i objašnjene sve moguće aktivnosti korisnika.

Pored pisanih korisničkih uputstava ponudjač je dužan dostaviti i video tutorijale za korisnike.

Garantni period

Ponudjač je obavezan da ponudi minimalno jednogodišnje garantno održavanje sistema i ispravljanje uočenih grešaka u radu eParlamenta.

Garantni period od godinu dana počinje teći od potpune implementacije predmetnog softverskog rješenja, odnosno od potpune primopredaje sistema, koja će se konstatovati zapisnički.

Obaveza Ponudjača je da ukloni sve smetnje u radu eParlamenta i to u određenim rokovima u zavisnosti od nivoa ozbiljnosti problema, u skladu sa slijedećim:

Nivo ozbiljnosti	Opis
0 (hitni slučajevi) Katastrofalan uticaj na rad sistema	Potpuna nefunkcionalnost sistema ili neke od komponenti sistema što kao posljedicu ima nemogućnost izvršavanja osnovnih funkcionalnosti eParlamenta
1 (visok nivo urgentnosti) Kritičan uticaj na rad sistema	Značajni gubici ili dolazi do degradacije u toj mjeri da je korišćenje pojedinih segmenata sistema onemogućeno, ali ipak sistem radi.
2 (srednji nivo urgentnosti) Umjereni uticaj na rad sistema	Umjereni gubici ili dolazi do degradacije sistema, ali rad se može razumno nastaviti pri nastalom pogoršanju.
3 (nizak nivo urgentnosti) Minimalni uticaj na rad sistema	Sistem funkcioniše u suštini dobro sa manjim ili nikakvim smetnjama pri pružanju usluga.

Nivo ozbiljnosti problema	Vremenski rokovi za reakciju
0	Uzrok problema mora biti otklonjen u roku od 24 časa od trenutka podnošenja prijave i sistem vraćen u operativno stanje
1	Greška mora biti otklonjena u roku od 48 časova od trenutka podnošenja prijave o postojanju greške
2	Greška mora biti otklonjena u roku od 5 radnih dana od dana podnošenja prijave o postojanju greške
3	Greška mora biti otklonjena u roku od 10 radnih dana od dana podnošenja prijave o postojanju greške

Stručni tim Ponuđača

Ponuđač je dužan da dostavi *sastav Stručnog tima ponuđača koji će biti angažovan na razvoju, implementaciji, obuci i održavanju sistema, a koji će minimalno sadržati ime i prezime angažovanog stručnog lica i posao za koji će biti angažovan na predmetnoj nabavci.*

Stručni tim ponuđača mora biti sastavljen od minimum sledećih lica:

- Vođa projekta (najmanje jedan izvršilac)
- Projektant – arhitekta softverskih rešenja, koji radi na poslovima projektovanja i razvoja softvera (najmanje jedan izvršilac)
- Inženjer za razvoj softvera (najmanje dva izvršioca), koji rade na poslovima razvoja i održavanja softvera
- Stručnjak za sisteme za upravljanje bazama podataka (najmanje jedan izvršilac)
- Analitičar poslovnih procesa (najmanje dva izvršioca)
- Konsultant za uvođenje informacionog sistema – implementator/trener (najmanje tri izvršioca)
- Inženjer korisničke podrške (najmanje dva izvršioca)
- Sistem inženjer sa iskustvom iz oblasti informacione bezbijednosti (najmanje jedan izvršilac)
- Najmanje jedno lice, koje će u toku trajanja garantnog perioda, biti na raspolaganju na lokaciji Naručioca svakog radnog dana tokom 8 radnih sati i koje će biti odgovorno za pružanje usluge održavanja i tehničke podrške.

Menadžment projekta

Ponuđač je obavezan obezbijediti “interni sistem menadžmenta projekta” preko kojeg će se vršiti zvanična komunikacija sa Naručiocem tokom realizacije ugovora i garantnog perioda.

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 Izveštaji 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 poslovníkom. 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.

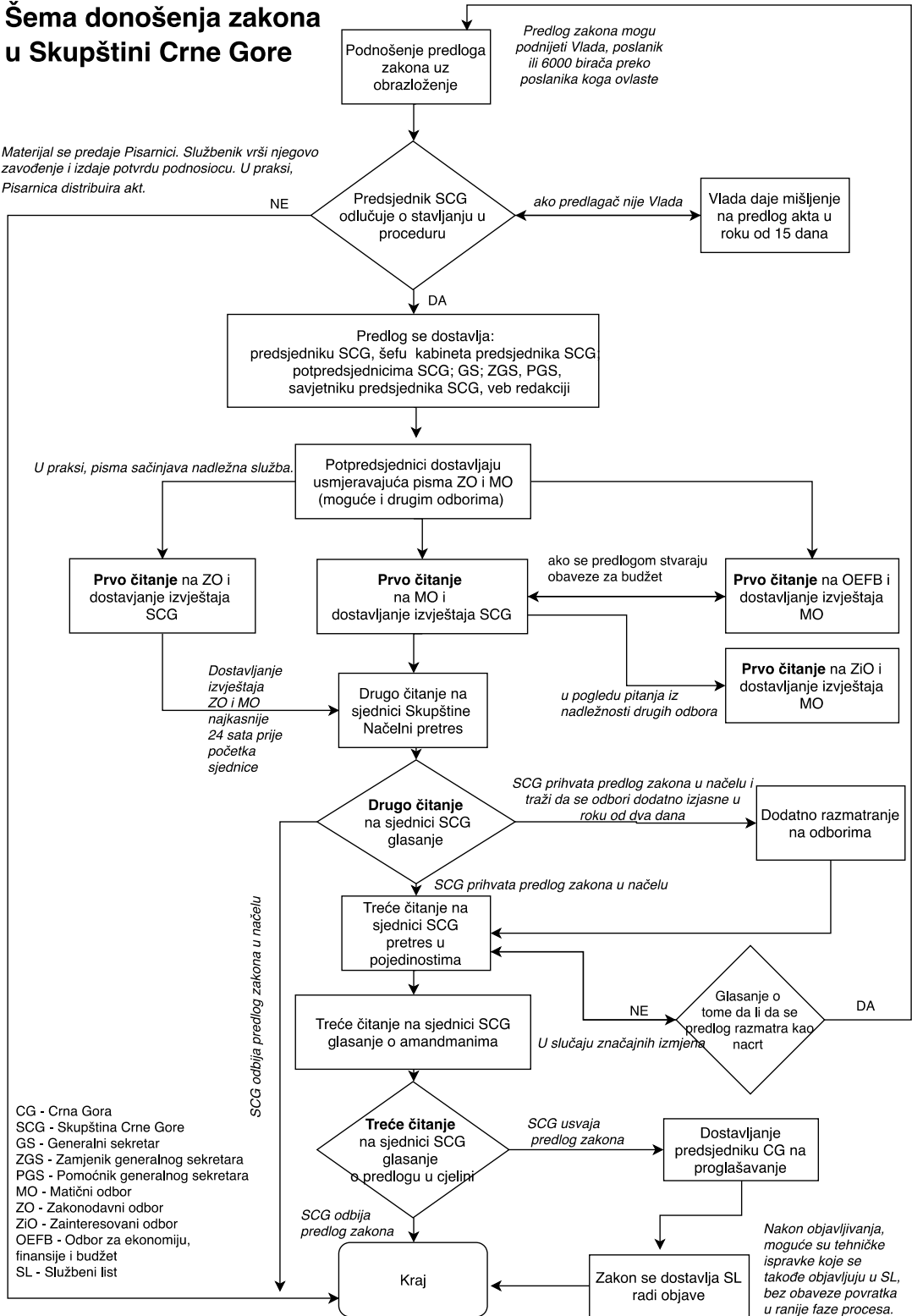
VI Priprema akta za objavljivanje

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, pred-sjednik 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.



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 omogućí, 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 omogućí:

- 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 omogućí 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 preusmjeravanja 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 izveštaje 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-odjeljenja/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 nacрта 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 metadate podatke, koji su povezani sa metadate 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 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:

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.

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

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/20-78/3

Mjesto i datum: Podgorica, 10. mart 2020. godine

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Aleksandar Jovićević, 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: 00-56/20-2 od 28.01.2020. 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

Aleksandar Jovićević
potpis

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: 00-56/20-78/4

Mjesto i datum: Podgorica, 10. mart 2020. godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke 00-56/20-2 od 28.01.2020. godine za nabavku digitalizacije zakonodavnog procesa – eParlament II faza, 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 Aleksandar Jovićević
potpis

Službenik za javne nabavke Mirko Stanković
potpis

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke Vuko Perišić
potpis

² Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (ČLANOVA KOMISIJE ZA OTVARANJE I VREDNOVANJE
PONUDE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE)
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA³**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/20-78/5

Mjesto i datum: Podgorica, 10. mart 2020. godine

U skladu sa članom 16 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17)

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 00-56/20-2 od 28.01.2020. godine za digitalizacije zakonodavnog procesa – eParlament II faza, 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.

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

Mirko Stanković

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

Vuko Perišić

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

Filip Babić

potpis

³ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

Vrednovanje ponuda po kriterijumu ekonomski najpovoljnija ponuda vršiće se na sljedeći način:

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 ispravnosću 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).

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

(naziv naručioca)

P O N U D U

**po Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/20-78/2 od 10.03.2020. godine
za nabavku**

Digitalizacija zakonodavnog procesa - eParlament II faza
(opis predmeta nabavke)

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

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. Dokazi za ispunjavanje uslova stručno-tehničke i kadrovske osposobljenosti
9. Potpisan Nacrt ugovora o javnoj nabavci
10. Sredstva finansijskog obezbjeđenja

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 ponude⁶

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ⁷	
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	

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.

⁷ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podnosiocu zajedničke ponude⁸

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	

⁸ 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 ⁹	
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	

⁹ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o članu zajedničke ponude¹⁰:

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB ¹¹	
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	

¹⁰ Tabelu "Podaci o članu zajedničke ponude" kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog člana zajedničke ponude

¹¹ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude¹²

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB ¹³	
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	

¹² Tabelu „Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude“ popunjavaju samo oni ponuđači koji ponudu podnose zajednički sa podugovaračem/ podizvođačem, a ukoliko im a veći broj podugovarača/ podizvođača, potrebno je tabelu kopirati u dovoljnom broju primjeraka, da se popuni i dostavi za svakog podugovarača/podizvođača.

¹³ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)	pdv (€)	ukupan iznos sa pdv-om (€)
1								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								

Uslovi ponude:

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Garantni rok	
Garancije kvaliteta	
Način sprovođenja kontrole kvaliteta	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA NA STRANI
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA
/PODUGOVARAČA¹⁴**

_____ (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, 57/14, 28/15 i 42/17) 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 00-56/20-78/2 od 10.03.2020. godine za nabavku usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlament II faza, 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)

(potpis)

M.P.

¹⁴ 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 O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U
POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA**

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlašćenim 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.

DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA STRUČNO-TEHNIČKE I KADROVSKE OSPOSOBLJENOSTI

Dostaviti:

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.

LISTA GLAVNIH USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE

Redni broj	Primalac (kupac)	Broj i datum zaključenja ugovora	Godina realizacije ugovora	Vrijednost ugovora (€)	Kontakt osoba primaoca (kupca)
1					
2					
...					

Sastavni dio Liste glavnih usluga izvršenih u posljednje dvije godine su potvrde o izvršenim uslugama izdatih od kupaca ili ukoliko se potvrde ne mogu obezbijediti iz razloga koji nijesu izazvani krivicom ponuđača, samo izjavu ponuđača o izvršenim uslugama sa navođenjem razloga iz kojih ne mogu dostaviti potvrde. Naručilac može da provjeri istinitost podataka navedenih u potvrdi odnosno izjavi.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

**IZJAVA
O ANGAŽOVANOM TEHNIČKOM OSOBLJU
I DRUGIM STRUČNJACIMA I NAČINU NJIHOVOG ANGAŽOVANJA I
OSIGURANJU ODGOVARAJUĆIH RADNIH USLOVA**

Ovlašćeno lice ponuđača/člana zajedničke ponude _____
(ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

da će ponuđač/član zajedničke ponude _____ za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa uslovima predviđenim tenderskom dokumentacijom, angažovati potrebno tehničko osoblje i druge stručnjake i da će osigurati odgovarajuće radne uslove za njihovo angažovanje, navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Licence, odobrenja i slično	Funkcija koju će zauzimati	Način angažovanja
1					
2					
3					
...					

Sastavni dio izjave su dokazi o načinu angažovanja lica koja su navedena u tabeli (kopija radne knjižice, kopija prijave o osiguranju) koji se mogu provjeriti kod nadležnog organa, odnosno organizacije.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.

DOKAZ O USPOSTAVLJENOM SISTEMU UPRAVLJANJA KVALITETOM

Ponudáč je u obavezi da dostavi dokaze tražene Pozivom.

**DOKAZ O USPOSTAVLJENOM SISTEMU UPRAVLJANJA SIGURNOSTI
INFORMACIONIH SISTEMA (AKO JE PREDMET USLUGE U OBLASTI
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE)**

Ponudáč je u obavezi da dostavi dokaze tražene Pozivom.

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca Skupštine Crne Gore sa sjedištem u Podgorici, ulica Bulevar Svetog Petra Cetinjskog br. 10, PIB: 02017482, koga zastupa generalni sekretar Aleksandar Jovičević (u daljem tekstu: Naručilac)

i

Ponudača _____ sa sjedištem u _____, ulica _____, PIB: _____; Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu: Izvršilac).

OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za otvoreni postupak javne nabavke za nabavku usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa -e Parlament II faza, broj: 00-56/20-78/2 od 10.03.2020. godine; Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: _____; Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

PREDMET UGOVORA

Član 2

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga Digitalizacije zakonodavnog procesa -e Parlament II faza, u svemu prema opisu i priložima datim u Tehničkim karakteristikama odnosno specifikacijama predmeta javne nabavke, iz tenderske dokumentacije broj : 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine i prihvaćenoj ponudi Ponuđača broj _____ od _____.

Član 3

Ukupna vrijednost predmetnih usluga bez PDV-a iznosi _____ €, PDV iznosi _____ €, a ugovorena vrijednost sa PDV-om iznosi _____ €, prema prihvaćenoj ponudi br. _____ od _____ godine.

Finansijski dio Ponude je sastavni dio ovog Ugovora.
Ugovor se primjenjuje od _____.

Član 4

Ugovorne strane su saglasne da će Naručilac vršiti plaćanje predmetnih usluga u roku od 30 dana od dana prijema ispravno ispostavljene fakture, a nakon zapisnički konstatovane potpune implementacije predmeta javne nabavke, odnosno zapisnički konstatovane primopredaje sistema.

ROK IZVRŠENJA

Član 5

Izvršilac se obavezuje da će predmetne usluge izvršiti u roku od godinu dana od dana zaključenja Ugovora.

Izvršenje predmetnih usluga se konstatuje zapisnički.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 6

Izvršilac je obavezan da izvrši kompletnu implementaciju sistema i puštanje u produkcionu rad, u skladu sa metodologijom implementacije koja će se primijeniti u realizaciji.

Izvršilac dostavlja *Dinamički akcioni plan* sa opisima pripadajućih faza i pojedinačnim aktivnostima i nosiocima, vremenski raspored i broj izvršilaca sa strane ponuđača. Dinamički akcioni plan treba da bude prikazan u odgovarajućem gantogramu.

Projekat izvedenog stanja koji dostavlja Izvršilac sadrži:

- Detaljnu dokumentaciju o instaliranom softveru,
- Izveštaj o funkcionalnom testiranju svih komponenti sistema u toku testnog perioda,
- Korisničku dokumentaciju odnosno korisnička uputstva
- Izvorni kod (source code)

Izvršilac potvrđuje da:

- izvorni kod eParlamenta i kompletna dokumentacija nastala u njegovom razvoju postaće i ostati vlasništvo Naručioca. Naručilac izvorni kod ("source code") može koristiti, mijenjati i nadograđivati isključivo za potrebe Skupštine Crne Gore;
- je obavezan će izvršiti instalaciju ponuđenog rješenja na serverskoj infrastrukturi Naručioca. Naručilac posjeduje VMware virtuelno okruženje;
- obezbjedjuje sve licence tehnološke platforme neophodne za rad softverskog rješenja. U licence tehnološke platforme spadaju licence serverskog operativnog sistema, aplikativnog i servera baze podataka, kao i sve ostale licence neophodne za rad rješenja;
- je licenca za eParlament softver neograničenog trajanja, i obuhvata mogućnost nadogradnje/izmjene editabilnog koda od strane Naručioca isključivo za korišćenje za svoje potrebe, bez prava distribucije i prodaje u istom ili bilo kom izmjenjenom obliku;
- će vršiti i obuku krajnjih korisnika i administratora Naručioca, u skladu sa detaljnim planom i programom obuke.

Izvršilac se obavezuje:

- da ugovorene usluge izvršava redovno, tačno, kvalitetno, saglasno specifikaciji, u skladu sa tehničkom specifikacijom i važećim standardima za ovu vrstu posla;
- od Izvršioca se, tokom izvršenja ugovornih obaveza, očekuje profesionalna saradnja i komunikacija sa Naručiocem

- 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 odmah, po zahtjevu Naručioca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u izvršenju posla;
- da su baza podataka i informacioni sistem isključivo vlasništvo Naručioca;
- da snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica;
- će otkloniti sve smetnje u radu eParlamenta i to u određenim rokovima u zavisnosti od nivoa ozbiljnosti problema, u skladu sa slijedećim:

Nivo ozbiljnosti	Opis
0 (hitni slučajevi) Katastrofalan uticaj na rad sistema	Potpuna nefunkcionalnost sistema ili neke od komponenti sistema što kao posledicu ima nemogućnost izvršavanja osnovnih funkcionalnosti eParlamenta
1 (visok nivo urgentnosti) Kritičan uticaj na rad sistema	Značajni gubici ili dolazi do degradacije u toj mjeri da je korišćenje pojedinih segmenata sistema onemogućeno, ali ipak sistem radi.
2 (srednji nivo urgentnosti) Umjereni uticaj na rad sistema	Umjereni gubici ili dolazi do degradacije sistema, ali rad se može razumno nastaviti pri nastalom pogoršanju.
3 (nizak nivo urgentnosti) Minimalni uticaj na rad sistema	Sistem funkcioniše u suštini dobro sa manjim ili nikakvim smetnjama pri pružanju usluga.

Nivo ozbiljnosti problema	Vremenski rokovi za reakciju
0	Uzrok problema mora biti otklonjen u roku od 24 časa od trenutka podnošenja prijave i sistem vraćen u operativno stanje
1	Greška mora biti otklonjena u roku od 48 časova od trenutka podnošenja prijave o postojanju greške
2	Greška mora biti otklonjena u roku od 5 radnih dana od dana podnošenja prijave o postojanju greške
3	Greška mora biti otklonjena u roku od 10 radnih dana od dana podnošenja prijave o postojanju greške

- da će dostaviti *sastav Stručnog tima ponuđača* koji će biti angažovan na razvoju, implementaciji, obuci i održavanju sistema, a koji će minimalno sadržati ime i prezime angažovanog stručnog lica i posao za koji će biti angažovan na predmetnoj nabavci.
- da će obezbijediti “interni sistem menadžmenta projekta” preko kojeg će se vršiti zvanična komunikacija sa Naručiocem tokom realizacije ugovora i garantnog perioda.

U slučaju kada Naručilac ustanovi da implementacija usluge koja je predmet ovog ugovora odstupa od traženog, kao i ukoliko se ne vrši u rokovima predviđenim ovim ugovorom, Naručilac će pisano upoznati Izvršioca o navedenim nedostacima.

Naručilac će sprovoditi kontrolu kvaliteta preko ovlašćenih lica Naručioca, sačinjavanjem i potpisivanjem Izvještaja o realizovanim aktivnostima, shodno Dinamičkom akcionom planu Izvršioca.

RASKID UGOVORA

Član 7

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog ugovora može doći ako Ponuđač ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom.

Ponuđač je dužan da Naručiocu izvrši predmetnu uslugu koja će biti u svemu odgovarajuća specifikaciji, u roku određenim članom 5.

Ukoliko Ponuđač i pored upoznavanja od strane Naručioca ne izvrši predmetnu uslugu u rokovima i na način predviđen ugovorom, Naručilac ima pravo da raskine Ugovor.

GARANTNI ROK

Član 8

Dobavljač potvrđuje da je garanti rok za izvršene usluge _____, shodno Ponudi broj _____ od _____ godine. Garancija teče od dana zapisnički konstatovane implementacije i primopredaje sistema.

Garantni rok obuhvata i održavanje koje podrazumijeva 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 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.

Naručilac je u obavezi da svaki problem u radu ili kvar pisano prijavi Ponuđaču (putem fax sistema ili elektronski, putem e-mail poruke) odmah po njenom nastanku. Prijavu smetnji u radu sistema može da vrši isključivo ovlašćeni predstavnik Naručioca ili više njih, pod uslovom

da Naručilac blagovremeno pisano informiše Ponuđača o imenima ovlašćenih predstavnika koji vrše kontrolu sprovođenja ugovora.

GARANCIJA ZA DOBRO IZVRŠENJE UGOVORA

Član 9

Ponuđač se obavezuje da Naručiocu u trenutku potpisivanja ovog Ugovora preda neopozivu, bezuslovnu i naplativu na prvi poziv Garanciju za dobro izvršenje ugovora na iznos 5% od ukupne vrijednosti Ugovora i koju Naručilac može aktivirati u svakom momentu kada nastupi neki od razloga za raskid ovog Ugovora.

PREUZIMANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 10

Ukoliko u toku važnosti ovog ugovora dođe do bilo kakvih promjena u nazivu ili drugim statusnim promjenama ugovornih strana, tada će sva prava i obaveze ugovorne strane kod koje dođe do takve promjene, preći na njenog pravnog sljedbenika.

PRIMJENA PROPISA

Član 11

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugih pozitivnih propisa.

SUDSKA NADLEŽNOST

Član 12

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješavaju sporazumom. U protivnom, ugovara se nadležnost suda u Podgorici.

ANTI-KORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 13

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, 28/15 i 42/17) ništav je.

Član 14

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 po dva primjerka za Naručioca i Ponuđača.

NARUČILAC

DOBAVLJAČ

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(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, 57/14, 28/15 i 42/17).

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

I NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

1. Pripremanje i dostavljanje 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 ukupni broj listova ponude označi rednim brojem, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično.

Dokumenta koja sačinjava ponuđač, a koja čine sastavni dio ponude moraju biti potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača ili lica koje on ovlasti.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude.

Ponuda i uzorci zahtijevani tenderskom dokumentacijom dostavljaju se u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat, paket i slično) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na omotu ponude navodi se: ponuda, broj tenderske dokumentacije, naziv i sjedište naručioca, naziv, sjedište, odnosno ime i adresa ponuđača i tekst: "Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda".

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.

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

1. Pripremanje ponude u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma

Ako je tenderskom dokumentacijom predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma ponuđač priprema i podnosi ponudu u odnosu na opis, tehničku specifikaciju i procijenjenu vrijednost predmeta nabavke predviđene za prvu godinu, odnosno prvi ugovor o javnoj nabavci.

3. 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, osim garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i slično, 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.

Garancija ponude, katalozi, fotografije, publikacije i slično prilažu se u ponudi nakon dokumenata za zadnju partiju na kojoj se učestvuje.

4. 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.

Ponudač 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 drugo). 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

U slučaju žalbenog postupka ponudač 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 ovlašćenih 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 ovlašćenog sudskog tumača, osim za djelove ponude za koje je tenderskom dokumentacijom predviđeno da se mogu dostaviti na jeziku koji nije jezik ponude.

9. 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.

10. Dokazivanje uslova preko podugovarača/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 podugovarača, 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.

11. Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije

11.1 Način dostavljanja garancije ponude

Garancija ponude koja sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana dostavlja se i povezuje u ponudi jemstvenikom sa ostalim dokumentima ponude. Na ovaj način se 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 ili ako uz garanciju nije dostavljen posebni dokument koji sadrži takvu klauzulu, garancija ponude se dostavlja u dvolisnoj providnoj plastičnoj foliji koja se 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. Ako se garancija ponude sastoji iz više listova svaki list garancije se dostavlja na naprijed opisani način.

Garancija ponude se prilaže na način opisan pod tačkom 3 ovog uputstva (način pripremanja ponude po partijama).

11.2 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 безусловna 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.

12. 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.

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 ("Službeni list CG", broj 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17).

13. Alternativna ponuda

Ukoliko je naručilac predvidio mogućnost podnošenja alternativne ponude, ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu: alternativnu ili onakvu kakvu je naručilac zahtijevao tehničkim karakteristikama ili specifikacijam predmeta javne nabavke, odnosno predmjera radova, date u tenderskoj dokumentaciji.

14. Nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma

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, a ako je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma i Nacrt okvirnog sporazuma potpisan od strane ovlašćenog lica na mjestu predviđenom za davanje saglasnosti na isti.

15. Blagovremenost ponude

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

16. 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.

17. Pojašnjenje tenderske dokumentacije

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od 8 dana³³, 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.

II 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.

Ponuda u elektronskoj formi se priprema i podnosi u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska komunikacija i elektronski potpis.

III IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

Ponudač 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.

**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 00-56/20-78/2 od 10. marta 2020. godine, za nabavku usluga digitalizacije zakonodavnog procesa - eParlamanet II faza i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(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 blagovremeno 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 počev od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije najkasnije deset dana prije 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 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/>.