

**Skupština Crne Gore**

**Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 00-56/15-60/1**

**Redni broj iz Plana javnih nabavki : 42**

**Mjesto i datum: 19.11.2015.godine**

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

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU  
ZA POSTUPAK JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM ZA  
NABAVKU  
SOFTVERA ZA OSNOVNA SREDSTVA**

## SADRŽAJ TENDERSKE DOKUMENTACIJE

POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM .....	3
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA.....	7
IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE PREMA IZABRANOM PONUĐAČU .....	19
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA .....	20
IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA .....	21
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA.....	22
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ.....	23
NASLOVNA STRANA PONUDE.....	24
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU.....	25
FINANSIJSKI DIO PONUDE.....	31
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA .....	32
DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA .....	33
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	35
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE .....	39
SADRŽAJ PONUDE.....	45
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE .....	46
U POSTUPKU JAVNOG OTVARANJA PONUDA .....	46
UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU .....	47

# POZIV ZA JAVNO NADMETANJE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM

## I Podaci o naručiocu

Naručilac: Skupština Crne Gore	Lice za davanje informacija: Marija Vulić
Adresa: Bul. Sv. Petra Cetinjskog broj 10	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB (Matični broj): 02017482
Telefon: 020/404-528	Faks: 020/404-564
E-mail adresa: marija.vulic@skupstina.me	Internet stranica (web): <a href="http://www.skupstina.me">www.skupstina.me</a>

## II Vrsta postupka

- Šoping

## III Predmet javne nabavke

### a) Vrsta predmeta javne nabavke

Usluge

### b) Opis predmeta javne nabavke

Nabavka softvera za osnovna sredstva.

### c) CPV – Jedinstveni rječnik javnih nabavki

48430000-1 Softverski paket za upravljanje inventarom.

## IV Način određivanja predmeta i procijenjena vrijednost javne nabavke:

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke

Predmet javne nabavke se nabavlja:

kao cjelina, procijenjene vrijednosti sa uračunatim PDV-om 8.000,00 €

## V Uslovi za učešće u postupku javne nabavke

### a) Obavezni uslovi

U postupku javne nabavke može da učestvuje samo ponuđač koji:

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

### Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova

Ispunjenost obaveznih uslova dokazuje se dostavljanjem:

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

### b) Fakultativni uslovi

#### **b1) ekonomsko-finansijska sposobnost**

Ispunjenost uslova ekonomsko-finansijske sposobnosti dokazuje se dostavljanjem:

**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.

## VI Rok važenja ponude

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

## VII Garancija ponude

ne

## VIII Rok i mjesto izvršenja ugovora

Rok izvršenja ugovora je: 20 dana za izradu 1. faze - Šifarnik osnovnih sredstava, popis osnovnih sredstava, migracija podataka iz postojećeg programa od dana zaključivanja ugovora; 40 dana za izradu 2. faze - Izdavanje osnovnih sredstava i povraćaj istih, nabavka osnovnih sredstava, servisni nalog, premještaj sredstava, otpis sredstava od dana zaključivanja ugovora; 60 dana za izradu 3. faze - Obračun amortizacije, izvještaji i pregledi od dana zaključivanja ugovora.

b) Mjesto izvršenja ugovora je Skupština Crne Gore, Podgorica.

## IX Jezik ponude:

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

## X Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

## XI Vrijeme i mjesto podnošenja ponuda i javnog otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 10 do 12 sati, zaključno sa danom 02.12.2015. godine do 12 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 10, 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 02.12.2015. godine u 12:30 sati, u prostorijama Skupštine Crne Gore, kancelarija br 3 na adresi Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 10, Podgorica.

## XII Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

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

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

#### **Rok i način plaćanja**

Rok plaćanja je: u roku od 45 dana od dana prijema računa ispostavljenog po izvršenju, sa analitikom, pojedinačno po završetku svake faze.

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	Jedinice mjere	Količina
1	Šifarnik osnovnih sredstava, popis osnovnih sredstava, migracija podataka iz postojećeg programa	<p>Šifarnik osnovnih sredstava            Evidencija osnovnih sredstava vrši se na poslovnom softveru koji je trenutno u upotrebi. Trenutno je u šifarniku oko 6000 osnovnih sredstava. Svako osnovno sredstvo ima svoju jedinstvenu karticu čija šifra predstavlja inventarni broj. U šifarniku se vodi evidencija sledećih polja:</p> <p>Naziv            Serijski broj            Broj proizvođača            Vlasnik osnovnog sredstva            Ukoliko je vlasnik druga institucija, period na koji je sredstvo dobijeno da se koristi            Dobavljač            Datum prijema opreme            Iznos vrijednosti            Broj i naziv dokumenta po kojem se unosi vrijednost            Tip dokumenta za utvrđivanje vrijednosti            Broj dokumenta za utvrđivanje vrijednosti            Način sticanja            Garantni rok            Br. garantnog lista            Datum početka važenja garancije            Datum završetka garancije (računa se automatizovano na osnovu roka i datuma početka važenja garancije, a može se ručno prepraviti)            Ovlašćeni servis            Tip            Model            Naziv            Godina proizvodnje            Ukoliko je sredstvo automobil: Broj šasije, zapremina, registarski broj, vrsta goriva            Amortizaciona grupa            Amortizaciona stopa            Vrsta i konto            Podvrsta            Grupa osnovnog sredstva            Da li je predata sva dokumentacija            Kataloški broj            Barkodovi            Da li je poklon            Datum aktivacije osnovnog sredstva – početka korišćenja (ovaj datum je podrazumijevano isti kao i datum prijema, ali se može izmijeniti. U odnosu na njega se vrši obračun amortizacije)            Opis            Boja</p>	kom	1

Dimenzija

Materijal

Pored ovoga, svako osnovno sredstvo ima evidenciju o trenutnoj lokaciji i lokacijama na kojima je bilo, kao i o trenutnom računopolagaču za sredstvo i istoriji računopolagača, tj. korisnika sredstva i svim izmjenama. Obračuni amortizacije su takođe posebno smješteni i izmjena amortizacione stope sredstva ne utiče na prethodne obračunske periode. Potrebno je za svako osnovno sredstvo omogućiti upload (skeniranje) dokumenata. U toku rada na programu definisana će biti koja su obavezna polja.

Na osnovnom ispisu i ekranu potrebno je prikazati svako osnovno sredstvo tako da se vodi po organizacionoj jedinici kojoj pripada i po računopolagaču, a dalji prolaz svakog osnovnog sredstva daje karticu sa analitikom, koja sadrži podatke o nabavnoj vrijednosti, amortizaciji i knjigovodstvenoj vrijednosti, kao i istoriju lokacija i računopolagača. Jedno osnovno sredstvo može imati više računopolagača ako je zajednički inventar u kancelariji ili prostoriji.

Svako osnovno sredstvo pored zakonski propisanih amortizacionih grupa ima i grupu osnovnog sredstva koja je nezavisna od toga.

Svako osnovno sredstvo može imati jedan ili više barkodova po kojima se može prepoznavati ili vršiti popis. Na svakom barkod broju je postavljena oznaka da li se barkod broj koristi za popis.

Pored ovoga potrebno je imati sledeće šifarnike:

dobavljača

Naziv dobavljača

PIB

PDV

Adresa

Kontakt osoba

Kontakt telefon

Računopolagača

Ime

Prezime

JMBG ili neki dr. podatak po kojem se mogu razlikovati dva lica (ime oca, datum rođenja)

Ukoliko je organizaciona jedinica ili poslanički klub računopolagač, onda je potrebno evidentirati prpratne podatke organizacije

Lokacija:

Naziv lokacija

Šifra

Broj kancelarije

Konta

Tipovi

Amortizacione grupe po vrstama osnovnih sredstava

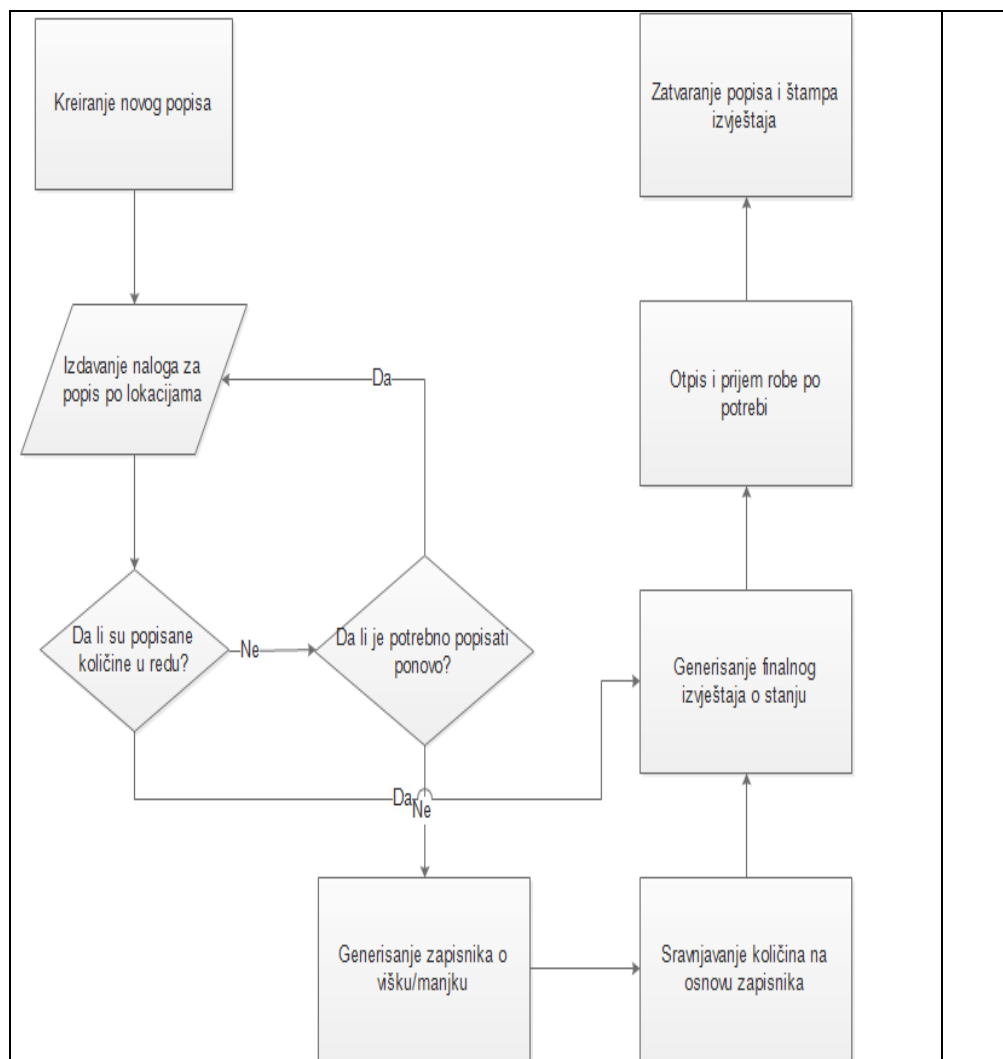
Amortizacione stope

Grupe osnovnih sredstava.

Za sve šifarnike biće definisani naknadno kriterijumi jedinstvenosti podatka, na osnovu kojih će se vršiti provjera da ne bude dupliranih informacija. Ukoliko u toku izrade bude definisano novo polje ili se ukaže potreba za šifranikom u okviru postojećih polja, isti je obaveza isporulioaca da kreira. Svi šifranicimogu imati više nivoa hierarhije.

**Popis osnovnih sredstava**





Popis osnovnih sredstava se može obavljati u bilo kom trenutku u toku godine. Nakon što se kreira novi popis, iterativno se kreiraju nalogi za popisivanje osnovnih sredstava. Nalog može sadržati popis osnovnih sredstava po lokacijama, po grupama/ vrstama osnovnih sredstava, ili po periodu u kojem je primljena roba. Moguće je kreirati i popisnu listu za sva sredstva koja su imala izmjene u određenom periodu (premještanje, izmjena računopolagača, dogradnja ili popravka, OS sa atributom za otpis - neupotrebljiva i sl., izdata na revers). Takođe je moguće kreirati i nalog za popis svih sredstava koja nisu popisana u okviru tog popisa.

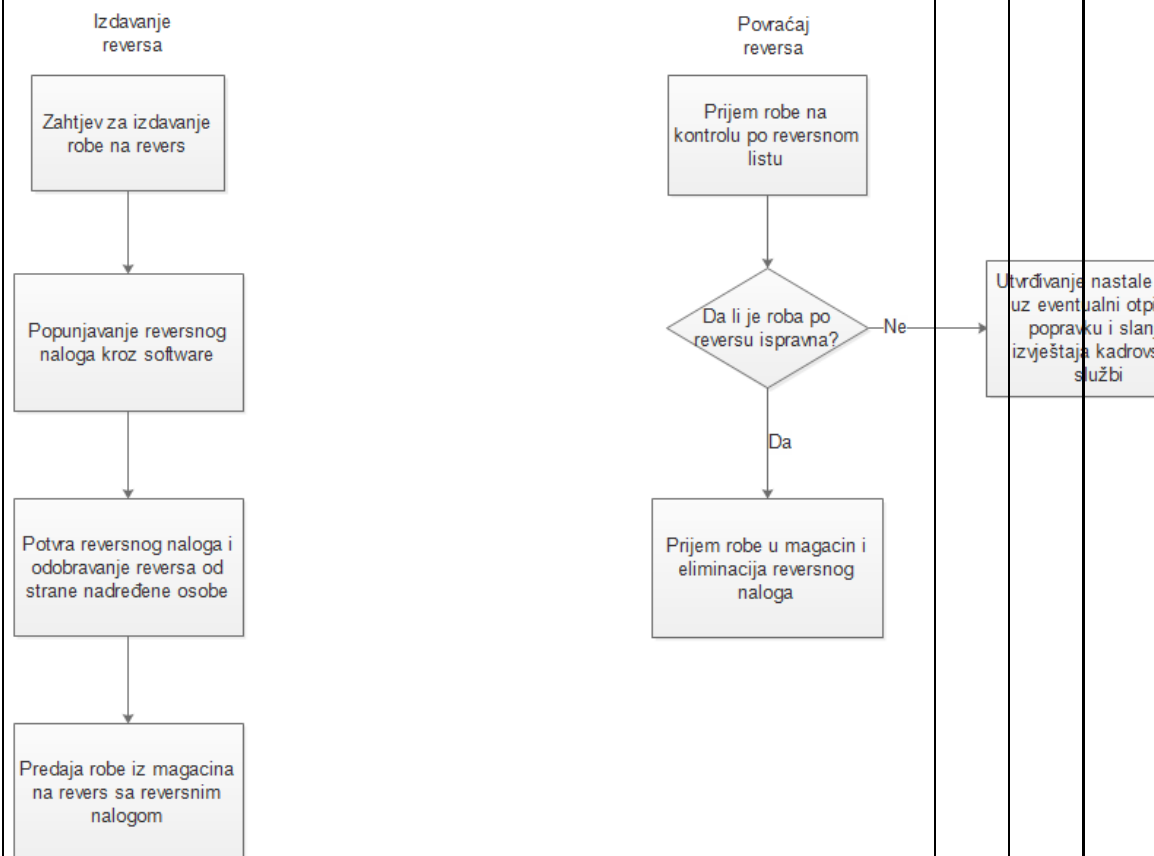
Nakon kreiranog popisnog naloga, isti je moguće štampati. Na odštampanom listu se nalaze informacije o osnovnim sredstvima: barkod, kataloški broj, naziv, opis, lokacija, računopolaga i slika ukoliko je sredstvo iz kataloga.

Pored toga, popisna lista se izvozi u file koji je kompatibilan sa uređajima za popis i uvozi se u isti sa barkodovima koji su označeni kao barkodovi za popis. Specifikacije file-a za uvoz i izvoz biće data u toku rada na programu.

Nakon izvršenog popisa pomoću uređaja za popisivanje, vrši se upload file-a za popisni nalog i ručno se unose količine za kataloška sredstva. Program prepoznaje količine koje su popisane, kao i nova sredstva

<p>2.</p>	<p>Izdavanje osnovnih sredstava i povraćaj istih, nabavka osnovnih sredstava, servisni nalog, premještaj sredstava, otpis sredstava</p>	<p>koja su popisana na toj lokaciji. Nakon ovoga se generiše zapisnik o višku/manjku na toj lokaciji. Sredstva se ne uknjižavaju dok se ne završi popisni ciklus, već se samo evidentira stanje u popisnom krugu. Moguće je u više iteracija izvršiti popis jedne lokacije ili jednog osnovnog sredstva.</p> <p>Nakon izvršenog popisa, program na osnovu svih popisnih naloga i zapisnika o višku/manjku generiše informacije o „sraunjavanju“ gdje ukazuje na to da li postoje sredstva koja se nalaze na pogrešnoj lokaciji od one koja je evidentirana u programu, pa na osnovu toga se sredstvo pojavljuje kao višak na jednoj lokaciji i kao manjak na drugoj lokaciji. Na osnovu predloga, može se automatski kreirati nalog za premještanje sredstva na nivou svih sredstava, kako bi se ispravila lokacija i na taj način korigovalo stanje. Nakon toga, sva sredstva koja ostanu kao višak/manjak će biti ili markirana za otpis i otpisana ili biti zapremljena. Potrebno je omogućiti automatizovano kreiranje naloga za otpis po popisu i automatizovano kreiranje naloga za prijem robe (viška) po popisu.</p> <p>Nakon što se završi kompletna procedura, zatvara se popis.</p> <p>Migracija podataka iz postojećeg programa Potrebno je obezbijediti migracije postojećih šifarnika i spisak osnovnih sredstava sa svim vrijednostima iz postojećeg programa. Za potrebe migracije postojeća platforma ima mogućnost izvoza podataka u Excel format, a isporučilac je dužan da na postojeći Excel predefiniše dodatna polja i način upisivanja istih kako bi se podaci mogli pravovremeno pripremiti za unos.</p>		
		<p>Proces izdavanja osnovnih sredstava na revers je dat na sledećem</p>	<p>kom</p>	<p>1</p>

dijagram:



„Otvaranje“ reversa je automatizovano.

Da bi se osnovno sredstvo dalo na korišćenje, potrebno je izdati reversni nalog. Zahtjev za izdavanje OS može biti podnjet BMK usmenim ili pismenim putem . Nakon prijemljenog zahtjeva, BMK u programu generiše zahtjev za izdavanje reversa na kojem se popunjava od koga je došao zahtjev, kome se izdaje osnovno sredstvo na revers , koje osnovno sredstvo, kao i period na koji se daje. Nakon unosa reversnog lista, potrebno je odštampati isti sa napomenama koje će biti naznačene u toku izrade programa. Tako generisani reversni list se elektronskim putem šalje na potvrđivanje od strane osobe koja je to zahtijevala, a nakon toga pisana verzija ide na potpisivanje. Nakon potpisanog reversnog lista, roba se izdaje i u programu se potvrđuje da je roba izdata po reversnom listu. Reversni list se potpisuje od strane osobe koja je zadužena i kao takav se arhivira. Na svakom reversnom listu treba da postoji opcija za davanje tog predmeta na servis direktno sa reversnog lista.

Nakon prestanka korišćenja osnovnog sredstva korisnik je dužan da vrati sredstvo u istom stanju u kakvom je i predato. Pri povraćaju sa reversa korisnik pokazuje reversni nalog po kojem je izdato osnovno sredstvo. U slučaju da isti nema potrebno je omogućiti da se reversni listovi pretraže po osobi kojoj je izdata ili po osnovnom sredstvu koje se vraća. Nakon toga potrebno je kreirati nalog za povraćaj robe sa reversa po osnovnom reversnom listu i odabrati koja se sredstva vraćaju. Nakon odabranih sredstava, štampa se nalog za povraćaj sa

reversa i evidentira se da je korisnik vratio sredstva ali da ista moraju biti provjerena. Nakon provjere osnovnog sredstva od strane lica zaduženog za određenu vrstu osnovnih sredstava, potrebno je unijeti u evidenciju da li je osnovno sredstvo vraćeno ispravno ili ne.

Ukoliko jeste, zatvara se reversni list, osnovna sredstva se vraćaju na lokaciju - magacin za taj tip osnovnog sredstva i ponovo je upotrebljivo. Ukoliko je osnovno sredstvo oštećeno, bira se da li će biti otipsano ili poslato na popravku. U slučaju otpisa pokreće se procedura otpisa osnovnog sredstva ili se sredstvo markira kao spremno za otpis i premješta u magacin za otpis, dok u slučaju popravke isto se smješta u magacin i nakon popravke vraća u prethodno stanje.

Nakon zatvorenog reversnog listamoguće je generisati izvještaj za sva oštećena osnovna sredstva sa napomenama da li je potrebno vršiti opravku ili otpis i trenutnim vrijednostima osnovnih sredstava, te kao takav biti u mogućnosti da se proslijedi pravnoj i/ili kadrovskoj službi.

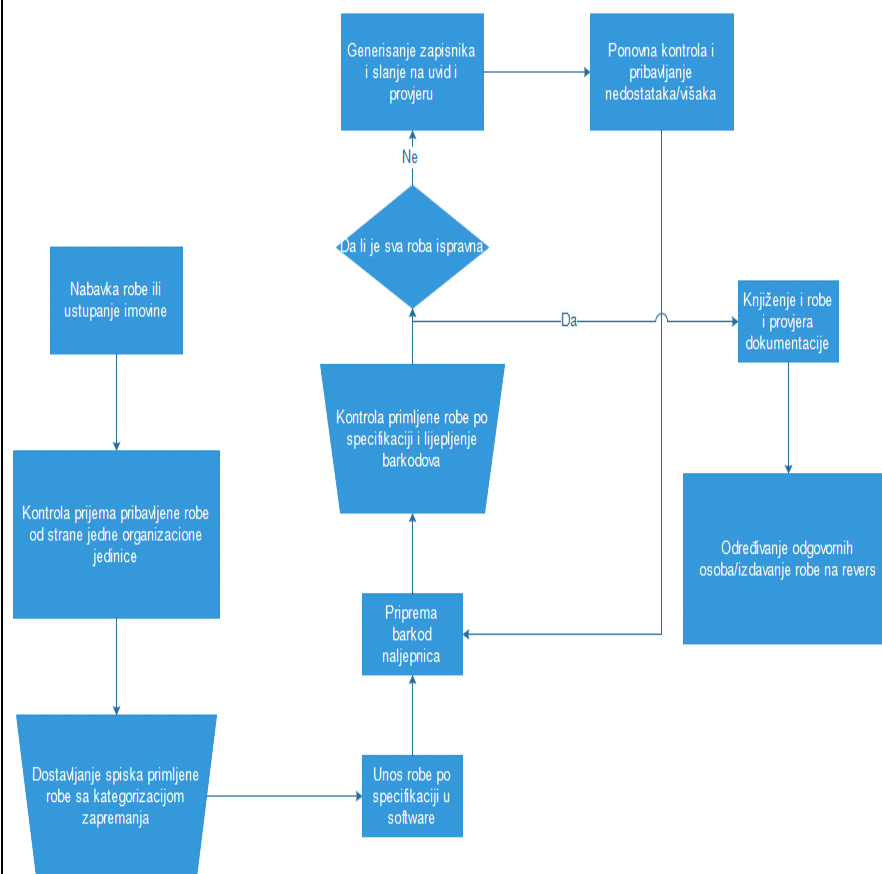
Potrebno je omogućiti izdavanje uređaja na servis. Svaki servisni nalog sadrži sledeće informacije:

- osnovno sredstvo koje se daje na servis
- razlog servisiranja:
  - o priprema za rad
  - o provjera ispravnosti po povraćaju
  - o provjera ispravnosti
  - o popravka
- broj reversnog naloga po kojem je dat ukoliko ga ima
- status:
  - o otvoren
  - o zatvoren
- napomena
- komentar po povratku sa servisa
- status po povratku sa servisa:
  - o uspješno popravljen
  - o nemoguće popraviti – otpisati
  - o provjeren ispravan
  - o neispravan – moguća popravka
  - o neispravan – nemoguća popravka
- datum izdavanja na servis
- datum povratka sa servisa

Svaki servisni nalog je moguće odštampati. Izgled štampe će biti naknadno definisan.

Program treba da ima mogućnost izvještavanja o servisiranoj robi, trenutno otvorenim servisnim nalogima, kao i mogućnost pregleda osnovnih sredstava koja su na servis po zaduženom licu, lokaciji ili reversnom nalogu. Kriterijumi za filtriranje mogu biti periodi za datume izdavanja i/ili povraćaja, statusi, status popravke po servisu ili razlogu slanja na servis.

Proces nabavke osnovnih sredstava dat je na sledećem dijagramu:



Biro materijalnog knjigovodstva (u daljem tekstu BMK) dobija informacije o novoj nabavci od strane lica zaduženih za kontrolu svih nabavki koje se sprovode za potrebe Skupštine. Spisak robe koja se zaprema se dostavlja BMK-u i oni otvaraju prijemni list u kojem popunjavaju osnovne informacije za prijem robe, gdje se ujedno i sa licem koje je zaduženo za kontrolu osnovnih sredstava definiše koja osnovna sredstva su dio drugog osnovnog sredstva, koja sredstva su nadogradnje ili popravke. Nakon toga službenik BMK unosi sve podatke u osnovni prijemni list i zajedno sa licem zaduženim za kontrole određene vrste osnovnih sredstava vrši prijem robe, tako što iz programa se štampa list za prijem robe sa svim potrebnim poljima za dalje popunjavanje i evidenciju.

Ukoliko postoji neslaganje između primljenih i osnovnih sredstava po specifikaciji, navedena lica to konstatuju u zapisniku. Takođe, evidentiraju se i informacije o lokaciji, serijskim brojevima, da li se sredstvo vodi kataloški i ostali podaci. Ukoliko postoji problem sa količinama ili kvalitetom osnovnih sredstava zapisnik se šalje na kontrolu licu zaduženom za kontrolu nabavki. Nakon razriješenih problema i utvrđenog tačnog stanja, vrši se unos svih informacija u program i krajnje zapremanje na stanje svih osnovnih sredstava. Nakon zapremanja vrši se štampa barkodova, koje dalje službenik BMK sa licem odgovornim za prijem osnovnih sredstava lijepi na zapremljena osnovna sredstva.

Ukoliko BMK nije učestvovao u prijemu osnovnih sredstava od LZOVOS pribavlja:

1. dokumentaciju o prijemu (otpremnicu, zapisnik o kvantitativno-kvalitativnom prijemu)
2. informaciju saglasno Internom standardu - da je sredstvo sitan inventar, da je osnovno sredstvo (dio novog ili već postojećeg), dio nepokretnosti, da je u pitanju popravka postojećeg osnovnog sredstva, kao i
3. dodatne informacije: o vlasništvu, vrijednosti OS, količinama koje su primljene, kojoj vrsti/ podvrsti osnovnih sredstava pripada, na kojoj lokaciji će biti ili je već postavljeno, bliža obilježja, serijski broj, i dr. potrebne podatke.

Sredstva ne mogu imati barkod na sebi se slikaju i evidentiraju da su smještena kataloški.

Sva osnovna sredstva se mogu slikati i fotografija se može postaviti u program, dok za kataloška osnovna sredstva je to obavezno.

Nakon što je izvršen unos osnovnih sredstava i ista su zapremljena moguće je pozvati izvještaje koji će za sva osnovna sredstva ili samo za pojedinačnu nabavku, tj. prijem robe dati informacije o svim osnovnim sredstvima kojima nedostaju neke od gorenavedenih informacija, a ista su primljena i skladištena.

Ukoliko se osnovno sredstvo sastoji iz cjelina koje se mogu (kasnije) razdvojiti potrebno ih je tretirati kao zasebna osnovna sredstva (npr. sto iz dva dijela, i sl.). Potrebno je omogućiti da se u bilo kom trenutku osnovna sredstva mogu rastavit ili sastaviti. Procentualno učešće u ukupnoj knjigovodstvenoj vrijednosti kombinovanog osnovnog sredstva se računa na osnovu pojedinačnih vrijednosti osnovnih sredstava koje učestvuju u kombinovanju.

Ukoliko je potrebno skenira prijemna dokumentacija i ista se može uplaodovati na prijemni list.

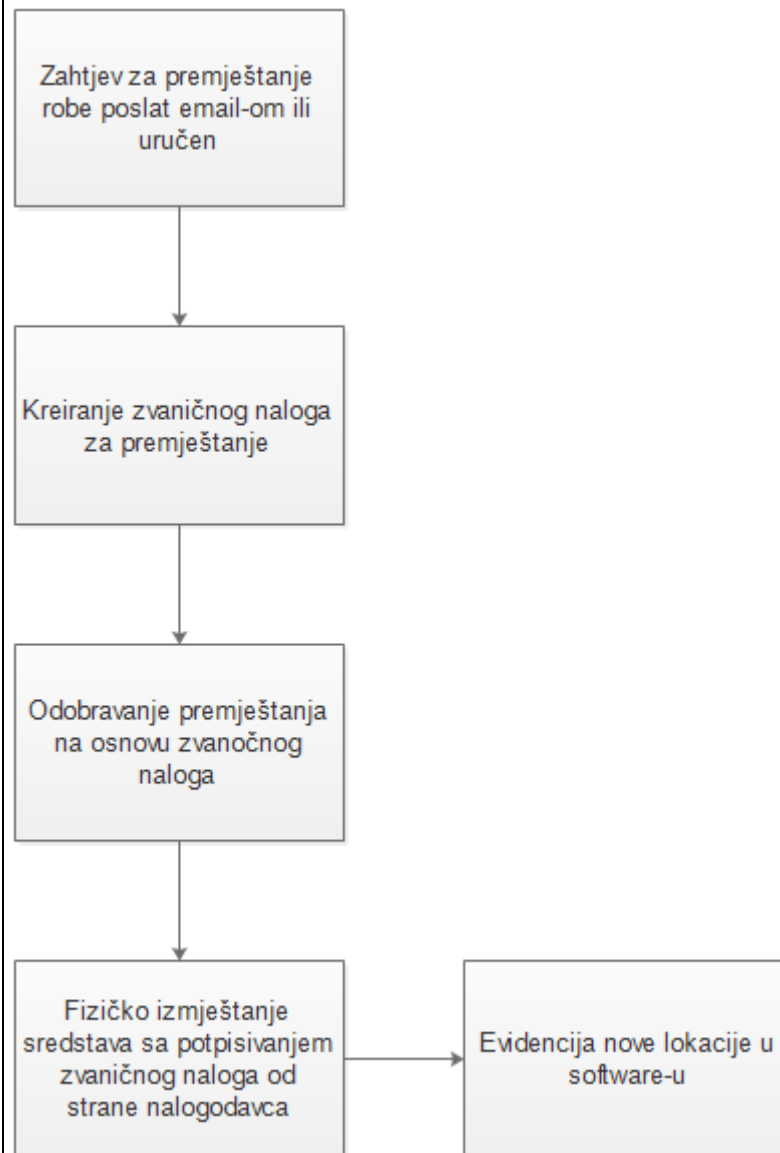
Ukoliko se nabavljeno sredstvo koristi kao nadogradnja to se definiše kao nadogradnja i bilježi se uvećanje sadašnje knjigovodstvene vrijednosti OS. Svaka nadogradnja ili popravka se može kasnije pojedinačno pregledati preko kartice osnovnog sredstva.

#### Otpis sredstava

Otpis sredstava je moguće izvršiti direktno sa forme koja je dovela do otpisa (popis ili povraćaj reversa) ili kroz formu za pretragu koja će markirati sva sredstva koja su markirana za otpis ili su u magacinu robe za otpis i oštećenih sredstava.

Nakon popunjavanja forme za otpis, ista se štampa i daje se nalog za provjeru robe. Nakon što se roba provjeri za otpis, potvrđuje se koja se sredstva otpisuju, unosi se razlog za otpis (spisak razloga biće dostavljen u toku izrade software-a), broj odluke za otpis i datum otpisa koji je današnji ili se unosi ručno. Ukoliko postoje sredstva koja se ne otpisuju, sa njih se samo eliminiše oznaka da su za otpis i može se dati nalog za premještanje sredstva iz jednog magacina u drugi ili na drugu lokaciju.

## Premještanje sredstava



„Otvaranje“ zahtjeva za premještanje je automatizovano. Podnositelj Zahtjev za premještanje osnovnog sredstva može poslati BMK putem meila (izuzetno usmenim putem). Nakon dobijenog zahtjeva, BMK 1) vrši unos podataka u obrazac (formular) zahtjeva za premještanje u software-u, sa naznakom lokacije sa koje se premješta i na koju se premješta. 2) štampa i šalje na odobrenje. GS odobrava, ili lice koje on ovlasti. Odobreni zahtjev se ponovo šalje BMK, koje kontaktira koja lica će izvršiti premještanje (LzaP), i daje im odobreni zahtjev. LzaP 1) vrši premještanje, 2) na dobijenom zahtjevu upisuje datum premještanja, potpisuje se, daje na potpis podnosiocu zahtjeva i 3) vraća ga BMK. BMK u programu na otvorenom formularu zahtjeva upisuje 1) ko je izvršio premještanje (program nudi opcije), 2) ko je podnio zahtjev za premještanje (program nudi opcije), 3) vrši potvrdu zahtjeva. Na

		<p>odobrenom zahtjevu u dijelu obradio, stavlja svoj potpis i odlaže u dokumentaciju.</p>		
3.	<p>Obračun amortizacije, izvještaji i pregledi</p>	<p>Obračun amortizacije  Potrebno je omogućiti pokretanje obračuna amortizacije po želji korisnika za sva sredstva, za pojedinačno sredstvo, grupu sredstava (od datuma prijema ili od datuma stavljanja u funkciju OS)  Amortizacije se obračunava po zakonski definisanom linearnom obrascu koji će biti dat u toku izrade programa.  Nakon obračuna amortizacije, potrebno je omogućiti da se izvještaj o obračunu odštampa u formi obrasca koji će biti naknadno definisan, kao i mogućnost izvoza u Excel i CSV format koji će biti definisan u toku izrade programa.  Nakon toga se umanjuje vrijednost sredstava i daje nalog za knjiženje. Moguće je proći kroz istoriju svih obračuna i pregledati sve obračune sredstava koja su se desila ranije.  Zvanično obračunavanje amortizacije koje umanjuje vrijednost sredstava i knjiži istu moguće je obaviti samo jednom u toku godine (ili u trenutku otpisa ili otuđenja osnovnog sredstva).  U svakom trenutku se može pokrenuti pregled obračuna amortizacije, gdje se može odraditi: i za period od datuma do datuma, na današnji dan ili na bilo koji dan u godini, a sredstva za koja se daje pregled obračuna se mogu odabrati kao i ranije po lokaciji, grupi osnovnog sredstva, amortizacionoj grupi, sva sredstva, sva sredstva označena za otpis ili sva sredstva primljena od-do datuma.  Nakon izvršavanja obračuna program daje tabelarni pregled sa sledećim informacijama:  - Broj sredstva  - Barkod  - Naziv  - Lokacija  - Računopolagač  - Nabavna vrijednost (prethodna, zadnja, ukupna)  - Ispravka vrijednosti (prethodna, zadnja, ukupna)  - Sadašnja vrijednost (prethodna, zadnja, ukupna)  - Amortizaciona stopa  - vrsta osnovnog sredstva</p> <p>Ukoliko se ukaže potreba za dodatnim poljima ista će biti definisana u toku izrade software-a.</p> <p>Izvještaji i pregledi  Sve preglede u software-u treba kreirati tako da je moguće pretraživati po svim parametrima osnovnog sredstva i kriterijume za pretragu je moguće kombinovati. Svaki tabelarni pregled koji se generiše sa rezultatima pretrage je moguće izvesti u Excelu i u PDF formatu.  Istorija osnovnog sredstva mora biti data u formi Tajm lajn-a.  Obavezni zakonski pregledi su sledeći:  - P1 obrazac (mogućnost automatizovanog generisanja i snimanja ili štampanja za sva sredstva ili za unaprijed odabranu grupu sredstava)  - P2 obrazac (mogućnost automatizovanog generisanja i snimanja ili</p>	kom	1



<p>štampanja za sva sredstva ili za unaprijed odabranu grupu sredstava)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun amortizacije po vrstama osnovnih sredstava</li> <li>- Popisna lista</li> </ul> <p>Pored ovoga potrebno je geneirati izvještaje koji daju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spisak osnovnih sredstava (ovaj izvještaj sadrži najviše informacija - informacije o nazivu, grupi osnovnog sredstva, amortizacionoj grupi i stopi, dobavljaču, računopolagaču, načinu nabavke, vlasniku, lokaciji, trenutnoj vrijednosti). Izvještaj je moguće filtrirati po jednom ili više kriterijuma iz spiska polja koja postoje na nivou osnovnog sredstva;</li> <li>- Spisak sredstava po računopolagaču (mogućnost filtriranja po računopolagaču);</li> <li>- Spisak koja su osnovna sredstva na PS1, a koja na PS2 obrazac sa svim poljima koje obrasci daju;</li> <li>- promet – informacije o vrijednosti pribavljenih osnovnih sredstava za određeni period, sa ukupnim sumama po grupama osnovnih sredstava, i sumarnim informacijama o ukupnim pribavljenim i ukupnim otpisanim sredstvima (ovaj izvještaj sadrži informacije o nazivu, grupi osnovnog sredstva, amortizacionoj grupi i stopi, dobavljaču, računopolagaču, načinu nabavke, vlasniku, lokaciji, trenutnoj vrijednosti, naznakom po kojoj odluci je sredstvo pribavljeno ili otpisano);</li> <li>- spisak (promet ) osnovnih sredstava po lokacijama -pregled promjena se može filtrirati po periodu promjene, jednoj ili više lokacija, grupi OS (izvještaj sadrži naziv sredstva, broj, bar kod staru lokaciju, novu lokaciju, , datum izlaska sa stare lokacije, datum ulaska na novu lokaciju i broj zahtjeva);</li> <li>- Spisak osnovnih sredstava po računopolagaču na dan 31.12.20xx, ili u periodu od –do;</li> <li>- Spisak osnovnih sredstava po reversu na dan 31.12.20xx, ili u periodu od –do;</li> <li>- Spisak osnovnih sredstava po vlasnicima (državni organi, institucije, privatno vlasništvo i sl.), na dan 31.12.20xx, danasnji dan ili u periodu od –do;</li> <li>- Spisak osnovnih sredstava po načinu sticanja (poklon, donacija, nabavka, ustupanje trajno) na dan 31.12.20xx, danasnji dan ili u periodu od –do;</li> <li>- Spisak osnovnih sredstava po odlukama (manjak, višak, otuđenje – ustupanje ograna, otpis- neupotrebljivo) na dan 31.12.20xx, danasnji dan ili u periodu od –do;</li> <li>- kartica vlasnika koja sadrži spisak svih osnovnih sredstava za određenog vlasnika sa pojedinačnim vrijednostima i ukupnom vrijednošću;</li> <li>- kartica nabavljača koja sadrži spisak svih osnovnih sredstava koja su pribavljena od određenog dobavljača sa pojedinačnim vrijednostima i ukupnom vrijednošću;</li> </ul> <p>Izvještaj je moguće filtrirati po jednom ili više kriterijuma iz spiska polja koja postoje na nivou osnovnog sredstva.</p> <p>Pored ovih izvještaja isporučilac je u obavezi da isporuči sve dodatne izvještaje koji budu definisani pravilnikom, kao i još maksimalno 20</p>
---

	izvještaja koji će biti definisani u toku rada na programu. Sva polja i filteri koji se koriste na izvještajima su podložni izmjenama u toku rada na programu.	
--	---	--

## **Napomena**

Osnovni tehnički zahtjevi programa

Software treba da bude razvijan na open source platformi u Multi Tier okruženju, gdje će database model, logički model podataka i logički model poslovnih procesa, kao i prikaz biti izdvojeni, tako da je moguće kasnije mijenjati poslovne procese, strukture podataka ili izgled formi sa što većom fleksibilnošću.

Treba omogućiti sistem sigurnosti takav da svaki korisnik može imati različita prava pristupa različitim djelovima sistema i modulima.

Program treba da omogućava unos nabavki u sljedećim periodima, i ako nije završen proces po popisu za prethodne godine.

Platforma mora da bude kompatibilna sa svim operativnim sistemima i da je moguće centrlani server podići na Linux ili Windows operativnom sistemu.

Klijentsko okruženje mora da radi na bilo kom operativnom sistemu.

Svi pozivi funkcionalnosti moraju biti u mogućnosti da se prikažu kao web servisi po REST ili SOAP standardu, bilo da je to za unos, pretragu ili pozivanje izvještaja.

Software treba da bude bez komercijalnih licenci i da podržava po pitanju licenciranja i mogućnosti neograničen broj korisnika, osnovnih sredstava ili izmjena.

Potrebno je obezbjediti obuku korisnika nakon implementacije software-a.

**IZJAVA NARUČIOCA DA ĆE UREDNO IZMIRIVATI OBAVEZE  
PREMA IZABRANOM PONUĐAČU<sup>1</sup>**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/15-60/2

Mjesto i datum: Podgorica, 19.11.2015.godine

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

**I z j a v u**

da će Skupština Crne Gore, shodno Planu javnih nabavki broj: 00-56/15-2/4 od 23.09.2015.godine, saglasnosti \_\_\_\_\_ (*Ministarstva finansija / nadležnog organa lokalne samouprave*), broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca: Siniša Stanković

*s.r.*

---

<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/15-60/3

Mjesto i datum: Podgorica, 19.11.2015.godine

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

### **Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 00-56/15-2/4 od 23.09.2015.godine, za nabavku softvera za osnovna sredstva, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca Siniša Stanković  
s.r.

Službenik za javne nabavke Marija Vulić  
s.r.

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

---

<sup>2</sup> Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

**IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA<sup>3</sup>**

Skupština Crne Gore

Broj: 00-56/15-60/4

Mjesto i datum: Podgorica, 19.11.2015.godine

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

### **Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke iz Plana javne nabavke broj 00-56/15-2/4 od 23.09.2015.godine za nabavku softvera za osnovna sredstva, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 16 stav 4 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može kompromitovati moju objektivnost i nepristrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije \_\_Marija Vulić

*s.r.*

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije \_\_Mirko Milošević

*s.r.*

---

<sup>3</sup> Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

## METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

Vrednovanje ponuda po kriterijumu najniže ponuđena cijena vršiće se na sljedeći način: \_\_\_\_\_;

Najnižu ponuđenu ukupnu cijenu za softver za osnovna sredstva obračunati sa maksimalnih 100 bodova;

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

Ukupna ponuđena cijena za usluge softver za osnovna sredstva koja bude imala najveći broj bodova je najniža ponuđena cijena.

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

**OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ**

**NASLOVNA STRANA PONUDE**

(naziv ponuđača)

podnosi

Skupština Crne Gore

**P O N U D U**

**po Tenderskoj dokumentaciji broj 00-56/15-60/1 od 19.11.2015. godine  
za nabavku softvera za osnovna sredstva**

*(opis predmeta nabavke)*

**ZA**

Predmet nabavke u cjelosti



## PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

### Ponuda se podnosi kao:

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

### Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB <sup>4</sup>	
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	

<sup>4</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude<sup>5</sup>

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB <sup>6</sup>	
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	

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podnosiocu zajedničke ponude<sup>7</sup>

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	
	....

<sup>7</sup> 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 <sup>8</sup>	
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	

---

<sup>8</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

**Podaci o članu zajedničke ponude<sup>9</sup>:**

Naziv člana zajedničke ponude	
PIB <sup>10</sup>	
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	

---

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

<sup>10</sup> Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

## Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude<sup>11</sup>

Naziv podugovarača /podizvođača	
PIB <sup>12</sup>	
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	

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

<sup>12</sup> 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								
2								
3								
...								
Ukupno bez PDV-a								
PDV								
Ukupan iznos sa PDV-om:								
1) brojkama								
2) slovima								

**Uslovi ponude:**

Rok izvršenja ugovora je	
Mjesto izvršenja ugovora je	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

M.P.

**IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA NA STRANI  
PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA  
/PODUGOVARAČA<sup>13</sup>**

\_\_\_\_\_ (ponuđač)

**Broj:** \_\_\_\_\_

**Mjesto i datum:** \_\_\_\_\_

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

### Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj 00-56/15-60/1 od 19.11.2015. godine za nabavku \_\_\_\_\_ softvera za osnovna sredstva \_\_\_\_\_, u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

M.P.

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



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

Dostaviti:

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

<b>LISTA GLAVNIH USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE</b>
--

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)*

\_\_\_\_\_

*(svojeručni potpis)*

M.P.

## NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

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

Ponudāča \_\_\_\_\_ sa sjedištem u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_,  
Broj računa: \_\_\_\_\_, Naziv banke: \_\_\_\_\_, koga zastupa \_\_\_\_\_,  
(u daljem tekstu: Izvršilac).

### OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za postupak javne nabavke šopingom za nabavku softvera za osnovna sredstva broj: 00-56/15-60/1 od 19.11.2015.godine;  
Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: \_\_\_\_\_;  
Ponuda ponudāča (naziv ponudāča) broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

### I PREDMET UGOVORA

#### Član 1

Predmet ovog Ugovora je nabavka softvera za osnovna sredstva .

#### Član 2

Izvršilac se obavezuje da će pružiti uslugu navedenu u članu 1 ovog Ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenoj Ponudi br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine koja čini sastavni dio Ugovora.

Za pruženu uslugu Izvršilac je dužan ispostaviti Naručiocu fakturu potpisanu od ovlašćenog lica, na iznos od \_\_\_\_\_ eura, sa uračunatim PDV-om. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

### II CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

#### Član 3

Ukupna cijena za uslugu navedenu u članu 1 ovog Ugovora iznosi \_\_\_\_\_ € (i slovima: \_\_\_\_\_). U ukupnu cijenu uračunat je porez na dodatu vrijednost.

Rok plaćanja je: u roku od 45 dana od dana prijema računa ispostavljenog po izvršenju, sa analitikom, pojedinačno po završetku svake faze izrade softvera za osnovna sredstva.

U cilju obezbjeđenja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, Naručilac garantuje i Izjavom, o urednom plaćanju dospjelih obaveza, kojom se obezbjeđuje uredno plaćanje obaveza iz javnih nabavki.

Izjava čini sastavni dio ovog Ugovora.

### **III ROK**

#### **Član 4**

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme.

Izvršilac se obavezuje da će uslugu navedenu u članu 1 ovog Ugovora, pružiti u roku od 20 dana za izradu 1. faze - Šifrniki osnovnih sredstava, popis osnovnih sredstava, migracija podataka iz postojećeg programa od dana zaključivanja ugovora; 40 dana za izradu 2. faze - Izdavanje osnovnih sredstava i povraćaj istih, nabavka osnovnih sredstava, servisni nalog, premještaj sredstava, otpis sredstava od dana zaključivanja ugovora; 60 dana za izradu 3. faze - Obračun amortizacije, izvještaji i pregledi od dana zaključivanja ugovora.

### **IV OBAVEZE UGOVORNIH STRANA**

#### **Član 5**

Izvršilac se obavezuje:

- da uslugu koja je predmet ovog Ugovora izvrši u skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
- da uslugu pruži kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
- da rukovodi izvršenjem usluge.

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

#### **Član 6**

Naručilac se obavezuje:

- da po dogovorenom terminu i planu Izvršioca uvede u posao. Pod uvođenjem u posao podrazumijeva se obezbeđenje svih potrebnih uslova za nesmetano obavljanje posla.

### **V RASKID UGOVORA**

#### **Član 7**

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora može doći ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom:

- U slučaju kada Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponudjenog kvaliteta iz ponude Izvršioca.

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

## **ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA**

### **Član 8**

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) ništav je.

## **VI OSTALE ODREDBE**

### **Član 9**

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

### **Član 10**

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

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

### **Član 11**

Ovaj ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 4(četiri) istovjetna primjerka, od kojih su po dva (2) primjerka za svaku od ugovornih strana.

**OSIGURANIK**

---

**OSIGURAVAČ**

---

**SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA**

**Ovlašćeno lice ponuđača** \_\_\_\_\_

(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

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

# UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

## 1. NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

### Pripremanje ponude

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

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

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

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

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

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

### Način pripremanja ponude po partijama

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

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

### Način pripremanja zajedničke ponude

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

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, odnosno podgovarač 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 ovlašteno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi

naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i dr.). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

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

### **Način pripremanja ponude sa podugovaračem /podizvođačem**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **Dokazivanje uslova od strane podnosilaca zajedničke ponude**

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

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

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

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

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

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

### **Sredstva finansijskog obezbjeđenja - garancije**

#### **Način dostavljanja garancije ponude**

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

Ako garancija ponude ne sadrži klauzulu da je validna ukoliko je perforirana, označena rednim brojem i pečatom, žigom ili sličnim znakom ponudača ili ako uz garanciju nije

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

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

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

U garanciji ponude i sredstvu finansijskog obezbjeđenja ugovora o javnoj nabavci mora biti naveden broj i datum tenderske dokumentacije na koji se odnosi ponuda, iznos na koji se garancija daje i da je 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.

### **Način iskazivanja ponuđene cijene**

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

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

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

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

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

### **Nacrt ugovora o javnoj nabavci**

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

### **Blagovremenost ponude**

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

### **Period važenja ponude**

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

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

### **Pojašnjenje tenderske dokumentacije**

Zainteresovano lice ima pravo da zahtijeva od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije u roku od \_\_\_\_6\_\_\_\_ dana<sup>14</sup>, od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije.

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

Pojašnjenje tenderske dokumentacije predstavlja sastavni dio tenderske dokumentacije.

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

### **Način dostavljanja ponude**

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

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

## **2. NAČIN PRIPREMANJA I DOSTAVLJANJA PONUDE U ELEKTRONSKOJ FORMI**

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

Ponuda u elektronskoj formi se priprema i podnosi u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu i Zakonu o elektronskom potpisu.

## **3. IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE**

<sup>14</sup> u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

Ponudáč 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.

## SADRŽAJ PONUDE

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

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

Ovlašćuje se (ime i prezime i broj lične karte ili druge identifikacione isprave) da, u ime (naziv ponuđača), kao ponuđača, prisustvuje javnom otvaranju ponuda po Tenderskoj dokumentaciji Skupštine Crne Gore broj 00-56/15-60/1 od 19.11.2015. godine, za nabavku softvera za osnovna sredstva i da zastupa interese ovog ponuđača u postupku javnog otvaranja ponuda.

**Ovlašćeno lice ponuđača**

\_\_\_\_\_  
(ime, prezime i funkcija)

\_\_\_\_\_  
(svojeručni potpis)

M.P.

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

## UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

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

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

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

Uz žalbu se dostavlja dokaz da je plaćena naknada za vođenje postupka po žalbi u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 8.000,00 eura, na žiro račun Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki broj 530-20240-15 kod NLB Montenegro banke A.D.

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

Instrukcije za plaćanje naknade za zainteresovana lica iz inostranstva nalaze se na internet stranici Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.

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