

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 02-5-448-6/17

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 62

Mjesto i datum: Herceg Novi, 17.02.2017.godine

Na osnovu člana 54 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11 i 57/14), opština Herceg Novi objavljuje na Portalu javnih nabavki

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA POSTUPAK JAVNE NABAVKE ŠOPINGOM ZA
VRŠENJE USLUGA ODRŽAVANJA SOFTVERSKOG RJEŠENJA
SISTEMA OPSYS ZA POTREBE OPŠTINE HERCEG NOVI**

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	18
IZJAVA NARUČIOCA (OVLAŠĆENO LICE, SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PLANIRANJU JAVNE NABAVKE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	19
IZJAVA NARUČIOCA (LICA KOJA SU UČESTVOVALA U PRIPREMANJU TENDERSKE DOKUMENTACIJE) O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	20
METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA	21
OBRAZAC PONUDE SA OBRASCIMA KOJE PRIPREMA PONUĐAČ.....	22
NASLOVNA STRANA PONUDE.....	23
PODACI O PONUDI I PONUĐAČU	24
FINANSIJSKI DIO PONUDE	30
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA NA STRANI PONUĐAČA, PODNOSIOCA ZAJEDNIČKE PONUDE, PODIZVOĐAČA /PODUGOVARAČA.....	31
DOKAZI ZA DOKAZIVANJE ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA	32
IZJAVA O NAMJERI I PREDMETU PODUGOVARANJA.....	33
LISTA GLAVNIG USLUGA IZVRŠENIH U POSLEDNJE DVIJE GODINE.....	34
STRUČNO-TEHNIČKA I KADROVSKA OSPOSOBLJENOST.....	35
NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	36
UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE.....	40
SADRŽAJ PONUDE	45
OVLAŠĆENJE ZA ZASTUPANJE I UČESTVOVANJE 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: Opština Herceg Novi	Lice za davanje informacija: Zorica Begović
Adresa: Trg Maršala Tita br.2	Poštanski broj: 85 340
Sjedište: Herceg Novi	PIB (Matični broj): 02008459
Telefon: +382 (031) 323 781	Faks: +382 (031) 323 781
E-mailadresa: zorica.begovic@hercegnovi.me	Internet stranica (web): www.hercegnovi.me

II Vrsta postupka

- Šoping

III Predmet javne nabavke

a) Vrsta predmeta javne nabavke

➡ Usluge

b) Opis predmeta javne nabavke

Održavanje softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi

c) CPV – Jedinstveni rječnik javnih nabavki

50312610-4 Održavanje softera za informacionu tehnologiju

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 7.000,00 €

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

- ne zahtjeva se

b2) Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost

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

☞ izjave o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama ponuđača, odnosno kvalifikacijama rukovodećih lica i naročito kvalifikacijama lica koja su odgovorna za pružanje konkretnih usluga, (naročito kvalifikacijama lica koja su članovi multidisciplinarnog tima);

VI Rok važenja ponude

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

VII Garancija ponude

☞ ne

VIII Rok i mjesto izvršenja ugovora

- a) Rok izvršenja ugovora je na godišnjem nivou.
- b) Mjesto izvršenja ugovora: Opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita br.2 Herceg Novi

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 8 do 14 sati, zaključno sa danom 02.03.2017. godine do 09,00 sati.

Ponude se mogu predati:

☞ neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi naručioca Trg Maršala Tita br. 2 Herceg Novi

☛ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita br. 2

Javno otvaranje ponuda, kome mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjem potpisanim od strane ovlašćenog lica, održaće se dana 02.03.2017. godine u 09,30 sati, u prostorijama opštine Herceg Novi, kancelarija br.68, sprat II, na adresi Trg Maršala Tita br. 2

XII Rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude

Odluka o izboru najpovoljnije ponude donijeće se u roku od 30 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: na osnovu ispostavljene fakture za izvršene usluge na mjesečnom nivou;

Način plaćanja je: virmanski

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE, ODNOSNO PREDMJER RADOVA

Ponuđač mora obezbijediti da softverski paket OPSYS koji je razvijen za potrebe opštine Herceg Novi se održava tako da obezbijedi njegovo pravilno funkcionisanje. Modaliteti podrške treba da se ostvare kroz:

1. Interventno i osnovno održavanje

Interventno i osnovno održavanje se odnosi na sve aktivnosti i usluge koje Ponuđač treba da obezbijedi u nesmetanom radu i funkcionisanju produkcionog softverskog paketa OPSYS. Interventno i osnovno održavanje uključuje:

- Podršku u toku radnog vremena Naručioca (od 7.00 do 17.00 h /7 dana u nedelji podrške) i to pruženu putem telefona, putem email-a ili na lokaciji korisnika. Ta podrška obuhvata savjetodavne usluge, podešavanje svih implementiranih parametara aplikacije i u terminu d 08 h do 16 h (od ponedjeljka do petka) se realizuje tzv. On-site podrška.
- Uključuje intervenciju u toku radnog vremena na lokaciji Naručioca ukoliko na drugi način nije moguće efikasno riješiti problem, i to na poziv Naručioca, a u skladu sa tabelom 1. iz poglavlja „*Vrijeme odziva za interventno održavanje*“ .
- Podrazumijeva raspoloživost tima od najmanje 3 obučena stručnjaka sa adekvatnim kvalifikacijama i stručnim znanjima koji će Naručiocu obezbijediti svu potrebnu lokalnu tehničku podršku i tehničku pomoć.
- Neophodno je obezbijediti pružanje pomoći posredstvom telefona, elektronske pošte.
- Da se reaktivno održavanje u slučaju da se problem ne riješi u roku od 24 h nakon tog roka rješava na lokaciji Naručioca
- Pravljenje izvještaja o istorijatu izmjena nad zapisima iz tabela dvije baze podataka koje koristi aplikativno rješenje. Podaci o istorijatu izmjena se smještaju u dvije žurnal baze podataka i nezavisne su od aplikativnog rješenja odnosno izvještaji se mogu jedino generisati SQL upitima nad žurnal bazama. Dobijeni rezultat upita se zatim mora prebaciti u Excel file. Generisanje ovih izvještaja se vrši na zahtjev Naručioca.
- Administraciju sistema za upravljanje Bazama podataka koja uključuje i svakodnevni backup svih baza podataka.
- Administraciju Hosting servera aplikativnog rješenja

- Ispravljanje svih softverskih grešaka - bugova koje softverski sistem generiše u toku rada i koje onemogućavaju ispravno funkcionisanje.

2. Preventivno održavanje

U cilju prevencije nastanka problema u radu sa aplikacijom u smislu preventivnog održavanja neophodno je da Ponuđač sprovodi sledeće aktivnosti:

- Da vrši analizu stanja rada softverskog rješenja i preduzimanje mjera za održavanje kvaliteta rada Softverskog paketa.
- Neophodno je da Ponuđač ovu intervenciju izvršava 2 puta u toku perioda održavanja, po jednom na svakih 6 mjeseci. U ove aktivnosti se ubrajaju:
 - Pregled stanja sistema
 - Pregled log fajlova i provjera zauzetosti resursa sistema OPSYS
- Da se najmanje jednom mjesečno na lokaciji u Herceg Novom obavlja preventivni pregled što se konstatuje zapisnički.

3. Dodatne obaveze

- S obzirom na to da aplikativno rješenje koristi dvije baze podataka obaveza ponuđača je da u periodu održavanja izvrši spajanje ovih baza u jedinstvenu bazu podataka, a na zahtjev Naručioca. Kao dio ove obaveze takođe se podrazumijeva ispravka izvornog koda aplikativnog rješenja u cilju nesmetanog nastavka rada rješenja.
- Da izvrši migraciju postojećeg aplikativnog rješenja na novi fizički server, a na zahtjev Naručioca nakon nabavke istog, a koja je u planu u tekućoj kalendarskoj godini. Operativni sistem na budućem novom fizičkom serveru će biti jedan on Windows Server operativnih sistema novije generacije.
- Da izvrši migraciju svih postojećih baza podataka na novi fizički server, a na zahtjev Naručioca nakon nabavke istog, a koja je u planu u tekućoj kalendarskoj godini. Operativni sistem na budućem novom fizičkom serveru će biti jedan on Windows Server operativnih sistema novije generacije.

VRIJEME ODZIVA ZA INTERVENTNO ODRŽAVANJE

Ponudač se u slučaju problema, prijavljenog od strane predstavnika Naručioca, na način opisan u nastavku, odaziva u vremenskom periodu u kojem je dužan da reaguje a u skladu sa prioritetima definisanim u tabeli 1.

Tabela 1

Nivo problema	Opis problema	Vrijeme odziva
Vrlo kritičan (prioritet 10)	Poslovni proces korisnika je onemogućen	30 minuta
Kritičan (prioritet 20)	Poslovni proces korisnika je u znatnoj mjeri onemogućen, neke bitne poslovne funkcije ne funkcionišu	1 radni sat
Srednji (prioritet 30)	Poslovni proces korisnika je djelimično onemogućen, neke poslovne funkcije ne funkcionišu	4 radna časa
Manji (prioritet 40)	Smanjena produktivnost korisnika	8 radnih časova

"Vrijeme odziva" predstavlja vrijeme za koje će Izvođač započeti otklanjanje razloga koji su uzrokovali prijavljenu grešku. Propisani načini prijavljivanja problema su putem elektronske pošte. Vrijeme odziva se računa od trenutka kada Izvođač na jedan od navedenih načina potvrdi prijem prijave problema.

OPIS SISTEMA I SPECIFIKACIJA SVIH FUNKCIONALNOSTI KOJE SU PREDMET ODRŽAVANJA

Modul - Evidencija javnih prihoda:

Podmodul Administracija (odnosi se samo na modul Evidencija javnih prihoda)

1. Korisnici

- Administracija uloga
- Administracija korisnika
- Generisanje lozinki
- Izmjena lozinka

2. Radnici

- Administracija radnika

3. Lica

- Administracija lica

4. Struktura

- Sistematizacija
- Organizaciona struktura
- Entiteti
- Vrste struktura

Zavođenje

Poreske Prijave

- Lokalne komunalne takse
- Boravišna taksa
- Kontrolna boravišna taksa
- Početna stanja
- Generisanje početnog stanja
- Građevinske dozvole
- Prirez poreza na dohodak fizičkih lica
- Evidencija zakupa javnih površina
- Komunalna taksa za korišćenje prostora za parkiranje motornih vozila
- Porez na članski doprinos

Uplate

- Uplate

Registri

- Godine
- Žiro računi
- Pravna lica
- Fizička lica
- Tipovi lica
- Vrste prireza
- Klase ležaja
- Djelatnosti
- Grupe djelatnosti
- Grupe prihoda
- Članarine
- Tarife
- Podtarife

Izveštaji

- Kartica zaduženja
- Kartica priliva
- Kartica poreskih obveznika

Podešavanja

- Opšta podešavanja
- Vrste prijava
- Vrste priliva

Modul – Pisarnica:

1. Ovjera dokumenta

- Nova ovjera
- Pregled i izmjena ovjera

2. Predmet

- Zavođenje predmeta
- Zavođenje starih predmeta
- Odabir (napredna pretraga) predmeta
- Izmjene na predmetu
- Dopune na predmetu
- Pretraga dopune
- Prijave
- Tužbe
- Žalbe
- Izvršenje
- Akti predmeta
- Pretraga po aktima
- Zavođenje računa
- Popis akata
- Povezivanje/združivanje predmeta
- Načini rješavanja
- Prosljeđivanje predmeta referentu
- Rezervisani brojevi
- Rezervisani brojevi u popisu akata
- Pregled predmeta
- Skeniranje dokumentacije koja se vezuje za predmet u formatima (PDF, JPEG i TIFF)

3. Kretanje predmeta

- Promjena kretanja
- Povrat pisarnici
- Dostava organa u LU
- Dostava van LU
- Povrat u LU
- Stavljanje u rokovnik
- Vađenje iz rokovnika
- Storniranje
- Izvorno rješavanje

4. Evidencije Plaćanja

- Plaćene Takse
- Nenaplaćene takse
- Stanje blagajne

5. Šifarnici

- Fizička lica
- Pravna lica
- Države
- Opštine
- Mjesta
- Mjesne zajednice
- Ulice
- Rok čuvanja
- Knjige za ovjeru
- Tipovi ovjere
- Svrha ovjere
- Način utvrđivanja identiteta
- Vrste isprava
- Akti predmeta
- Klasifikacija predmeta
- Opisi (oblasti) predmeta
- Akti na opisu predmeta
- Vrste predmeta
- Načini rješavanja
- Rok načina rješavanja
- Lokacije predmeta
- Lokacije van LU
- Načini izvršenja
- Rokovi rješavanja žalbi
- Načini rješavanja žalbi I
- Načini rješavanja žalbi II

- Rokovi rješavanja tužbi
- Načini rješavanja tužbi I
- Načini rješavanja tužbi II
- Upravne oblasti
- Vrste dopuna predmeta
- Takse

6. Štampa

- Štampa omota
- Štampa potvrde podneska
- Štampa omota i potvrde podneska

7. Izvjestaji

- Dostavna knjiga
- Knjiga računa
- Knjiga ovjere dokumenata
- Knjiga žalbi
- Povezani predmeti
- Otvoreni predmeti
- Riješeni predmeti
- Neriješeni predmeti
- Stornirani predmeti
- Arhivirani predmeti
- Reversi
- Dopune predmeta
- Uprošćeni zbirni pregled predmeta
- Statistički pregled predmeta
- Plaćene takse
- Efikasnost radnika pisarnice
- Predmeti po obrađivačima
- Skenirani dokumenti

Modul – Organi rješavanja

1. Funkcije

- Proslijeđeni predmeti
- Odabir (napredna pretraga) predmeta
- Izmjene na predmetu
- Akti predmeta
- Popis akata
- Načini rješavanja

- Knjiga računa
- Povrat pisarnici
- Dostava organa u LU
- Veze predmeta
- Referent predmet

2. Pregledi

- Predmet

3. Štampa

- Štampa omota
- Nalog za revers

4. Zahtjev za pisarnicu

- Za predmet na revers
- Za vađenje iz arhive

5. Šifarnici

- Akti predmeta

6. Izvjestaji

- Dostavna knjiga
- Knjiga računa
- Knjiga ovjere dokumenata
- Knjiga žalbi
- Povezani predmeti
- Otvoreni predmeti
- Riješeni predmeti
- Neriješeni predmeti
- Stornirani predmeti
- Arhivirani predmeti
- Dopune predmeta
- Uprošćeni zbirni pregled predmeta
- Statistički pregled predmeta
- Plaćene takse
- Efikasnost radnika pisarnice
- Predmeti po obrađivačima
- Skenirani dokumenti

Modul – Arhiva

- Odabir predmeta
- Pregled predmeta
- Dopune na predmetu
- Zavodenje starih predmeta
- Revers
- Pregled predmeta na reversu
- Povrat pisarnici
- Arhiviranje
- Izvadi iz arhive

1. Arhivska knjiga

- Pregled

2. Dodatne evidencije

- Evidencija starih predmeta – revers

3. Štampa

- Revers

4. Izještaji

- arhivska knjiga
- reversi

5. Šifarnici

- Rok čuvanja

Modul – Evidencija radnih knjižica

1. Obrada zahtjeva

- Unos podataka
- Zahtjev – unos promjena
- Štampa

2. Šifarnici

- Lokacije
- Vrste promjena
- Vrste isprava
- Škole
- Statusi knjige

- Statusi braka
- Vrste naknadnih pribilješki

3. Podešavanja

- Opšta podešavanja
- Podešavanje broj predmeta

Modul – Matične knjige Vjenčanih

4. Obrada zahtjeva

- Pretraga vjenčanja
- Prijava vjenčanja
- Pretraga zapisa u MKV
- Osnovni upis u MKV
- Naknadne pribilješke
- Statistički list
- Evidencija plaćenih taksi

5. Izvještaji

- Izvještaj o upisima u MKV
- Izvještaj o naplaćenim taksama

6. Šifarnici

- Knjige
- Matična područja
- Matičari
- Izjave o prezimenu
- Statusi knjige
- Statusi braka
- Vrste naknadnih pribilješki

7. Podešavanja

- Podešavanja standardnih vrijednosti polja

Modul – Administracija (odnosi se na sve module izuzev evidencije javnih prihoda)

1. Korisnici

- Administracija uloga
- Administracija korisnika
- Generisanje lozinki
- Izmjena lozinka
-

2. Radnici

- Administracija radnika
- Administracija referenata
- Zanimanja referenata

3. Struktura

- Sistematizacija
- Organizaciona struktura
- Entiteti
- Vrste struktura

RAZVOJNA TEHNOLOGIJA

Aplikativno rješenje je razvijeno kao web rješenje u Microsoft-ovoj .NET tehnologiji. Podržava rad na svim savremenim internet pretraživačima (Chrome, Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer, Edge). Kao razvojni alat je korišćen Visual Studio 2013. Aplikativni okvir koji je korišćen tokom razvoja sistema je ASP.NET Web Forms, a kojeg Visual Studio 2013 podržava. Programski jezik u kom je sistem razvijen na strani servera je C#. Klijentska biblioteka koja je korišćena za razvoj rješenja je jQuery. Za razvoj korisničkog interfejsa je korišćen CSS3, Bootstrap i Telerik UI ASP.NET Ajax

Kao poslovni model podataka se koristi Entity Framework 6.0.

Sistem za upravljanje bazama podataka koji se koristi je Microsoft SQL Server 2005. Aplikativno rješenje koristi dvije baze podataka. Jednu za modul "Evidencija i obračun javnih prihoda", drugu za sve ostale pobrojane module (Administracija, Pisarnica, Organi rješavanja, Arhiva, Evidencija radnih knjižica, Matične knjige vjenčanih). Takođe kao dio sistema se koriste još dvije žurnal baze podataka u kojima se čuva istorijat svih izmjena (insert, update, delete) nad zapisima iz baza podataka koje koristi aplikativno rješenje. Sve baze podataka imaju u prosjeku oko 1500 tabela ali aplikativni sistem koristi oko 500 tabela.

Kao hosting server aplikativnog rješenja se koristi IIS7 (Microsoft Internet Information Server 7). Kao fizički server aplikativnog rješenja se koristi se Procesor: 3,7GHz, RAM: 4GB, Operativni sistem: Windows 7 Professional, 64-bit, Service Pack1

Kao fizički server na kome se nalazi server baza podataka se koristi Procesor: Intel(R) Xeon(R) 3.93 GHz, RAM: 7,93 GB RAM-a, Operativni sistem: Microsoft Windows Server 2003 R2, Standard x64 Edition, Service pack 2

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

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-5-448-6/16-1

Mjesto i datum: Herceg Novi, 17.02.2017.godine

U skladu sa članom 49 stav 1 tačka 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 42/11 i 57/14) Dragan Janković, predsjednik opštine Herceg Novi, kao ovlašćeno lice opštine Herceg Novi, daje

I z j a v u

da će opština Herceg Novi, shodno Planu javnih nabavki broj: 01-1-2868/16 od 27.12.2016. godine i Ugovora o javnoj nabavci, uredno vršiti plaćanja preuzetih obaveza, po utvrđenoj dinamici.

Ovlašćeno lice naručioca:

Dragan Janković, s.r.

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

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

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-5-448-6/16-2

Mjesto i datum: Herceg Novi, 17.02.2017.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 01-1-2868/16 od 27.12.2016.
godine za održavanje softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi,
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
nepriistrasnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca ,
Dragan Janković, *s.r.*

Službenik za javne nabavke,
Zorica Begović, *s.r.*

² Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

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

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj: 02-5-448-6/16-3

Mjesto i datum: Herceg Novi, 17.02.2017.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: 01-1-2868/16 od 27.12.2016. godine za održavanje softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi, 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

Zorica Begović, s.r.

Lice koje će učestvovati u pripremanju tenderske dokumentacije

Božidar Ilić, s.r.

³ Potpisana izjava se nalazi u dokumentaciji javne nabavke naručioca

METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA PO KRITERIJUMU I PODKRITERIJUMIMA

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

$$\text{broj bodova} = \frac{\text{najniže ponuđena cijena}}{\text{ponuđena cijena}} \times 100$$

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 _____ od _____ godine
za nabavku**

(opis predmeta nabavke)

ZA

Predmet nabavke u cjelosti

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Ponuda se podnosi kao:

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

Podaci o podnosiocu samostalne ponude:

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

⁴ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru samostalne ponude⁵

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

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

⁶ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podnosiocu zajedničke ponude⁷

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

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

Podaci o nosiocu zajedničke ponude:

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

⁸ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o članu zajedničke ponude⁹:

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

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

¹⁰ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

Podaci o podugovaraču /podizvođaču u okviru zajedničke ponude¹¹

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

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

¹² Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđač

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	
Način i dinamika izvršenja	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Period važenja ponude	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

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

_____ (ponuđač)

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

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

Izjavu

da nije u sukobu interesa sa licima naručioca navedenim u izjavama o nepostojanju sukoba interesa na strani naručioca, koje su sastavni dio predmetne Tenderske dokumentacije broj ___ od _____ godine za nabavku _____ (*opis predmeta*), u smislu člana 17 stav 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoje razlozi za sukob interesa na strani ovog ponuđača, u smislu člana 17 stav 2 istog zakona.

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

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

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

Dostaviti:

- dokaz o registraciji izdatog od organa nadležnog za registraciju privrednih subjekata sa podacima o ovlaštenim licima ponuđača;
- dokaz izdat od organa nadležnog za poslove poreza (državne i lokalne uprave) da su uredno prijavljene, obračunate i izvršene sve obaveze po osnovu poreza i doprinosa do 90 dana prije dana javnog otvaranja ponuda, u skladu sa propisima Crne Gore, odnosno propisima države u kojoj ponuđač ima sjedište;
- dokaz nadležnog organa izdatog na osnovu kaznene evidencije, koji ne smije biti stariji od šest mjeseci do dana javnog otvaranja ponuda, da ponuđač, odnosno njegov zakonski zastupnik nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela organizovanog kriminala sa elementima korupcije, pranja novca i prevare;

**IZJAVA O
NAMJERI I PREDMETU PODUGOVARANJA¹⁴**

Ovlašćeno lice ponuđača _____, (ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

Da ponuđač/član zajedničke ponude _____ ne / namjerava da za predmetnu javnu nabavku _____, angažuje podugovarača/e, odnosno podizvođača/e:

- 1.
- 2.
-

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

¹⁴ Za sve navedene podugovarače jasno popuniti tabelu „Podaci o podugovaraču/podizvođaču u okviru samostalne ponude“ ili „Podaci o podugovaraču/podizvođaču u okviru zajedničke ponude“

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.

**IZJAVA
O OBRAZOVNIM I PROFESIONALNIM KVALIFIKACIJAMA PONUĐAČA,
ODNOSNO KVALIFIKACIJAMA RUKOVODEĆIH LICA I LICA KOJA ĆE
BITI ANGAŽOVANA NA PRUŽANJU KONKRETNIH USLUGA**

Ovlašćeno lice ponuđača _____, (ime i prezime i radno mjesto)

Izjavljuje

da ponuđač/ član zajedničke prijave _____ posjeduje obrazovne i profesionalne kvalifikacije za blagovremenu, efikasnu i kvalitetnu realizaciju ugovora o javnoj nabavci usluga i da njegova rukovodeća lica i lica koja će biti odgovorna za pružanje konkretnih usluga imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije navedene u tabeli koja slijedi

Red. br.	Prezime i ime	Školska sprema i zvanje	Status (radni odnos/ drugi oblik angažovanja)	Licence, odobrenja i sl.	Funkcija koju će obavljati u izvršenju predmetne nabavke
1					
2					
...					

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca: Opština Herceg Novi, PIB 02008459, sa sjedištem u Herceg Novom, Trg Maršala Tita br.2, koga zastupa podpredsjednik Dragan Janković (u daljem tekstu: Naručilac)

i

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

OSNOV UGOVORA:

Tenderska dokumentacija za šoping postupak javne nabavke za vršenje usluga:

Održavanja softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi broj: 02-5-448-6/17 od 17.02.2017. godine;

Broj i datum odluke o izboru najpovoljnije ponude: _____;
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

Član 1

Predmet ovog ugovora je vršenje usluge- održavanja softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi, prema Tenderskoj dokumentaciji za postupak javne nabavke šopingom broj 02-5-448-6/17 od 17.02.2017.godine i Odluci o izboru najpovoljnije ponude broj _____ od _____ godine i prema ponudi Izvršioca.

Član 2

Izvršilac se obavezuje da Naručiocu obezbjedi održavanja softverskog rješenja sistema opsys za potrebe opštine Herceg Novi prema ponudi broj _____ od _____.

CIJENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 3

Ukupna vrijednost robe, prema prihvaćenoj ponudi br. _____ od _____ godine iznosi _____ **eura sa uračunatim PDV-om**.

Vrijednost ponude (neto): _____ € (bez PDV-a)

PDV: _____ €

(slovima: _____ 00/100)

Član 4

Naručilac se obavezuje da vrijednost izvršenje isporuke roba po ovom Ugovoru plati Izvršiocu kod _____ banke, na broj računa _____ na sledeći način:

- na osnovu ispostavljenih faktura za izvršene usluge na mjesečnom nivou

U cilju obezbjeđivanja plaćanja na način preciziran u stavu 1 ovog člana, Naručilac garantuje Izjavom o urednom plaćanju dospjelih obaveza, kojim se obezbjeđuje uredno plaćanje prispjelih obaveza.

ROK VRŠENJA USLUGE

Član 5

Izvršilac se obavezuje da ugovorenu uslugu vrši na godišnjem nivou.

Izvršilac je odgovoran za uredano izvršavanje ugovorene usluge za potrebe naručioca.

Član 6

Mjesto izvršenja ugovora će se vršiti na adresu:

Opština Herceg Novi, Trg Maršala Tita br.2

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 i kada Naručilac ustanovi da kvalitet usluge koja je predmet ovog ugovora ili način na koje se izrađuje, 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 Izvršilac i pored upozoravanja od strane Naručioca ne izvrši predmetno održavanje u rokovima i na način predviđen ugovorom ima pravo da raskine ugovor.

PREUZIMANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 8

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 9

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

SUDSKA NADLEŽNOST

Član 10

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

AKTIKORUPCIJSKA KLAUZULA

Član 11

Nepoštovanje antikorupcijskog pravila iz člana 15 ZJN povlači ništavost ugovora.

PRIMJERC I UGOVORA

Član 12

Ovaj ugovor je zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, od kojih po 3 (tri) primjerka za Naručioca i Dobavljača

NARUČILAC

IZVRŠILAC

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

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

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE

1. NAČIN PRIPREMANJA PONUDE U PISANOJ FORMI

Pripremanje ponude

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

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

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

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

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

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

Način pripremanja ponude po partijama

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

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

Način pripremanja zajedničke ponude

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

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

U zajedničkoj ponudi se mora dostaviti ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se: određuje vodeći ponuđač - nosilac ponude; određuje dio predmeta nabavke koji će realizovati svaki od podnosilaca ponude i njihovo procentualno učešće u finansijskom dijelu ponude; prihvata neograničena solidarna odgovornost za ponudu i obaveze iz ugovora o javnoj nabavci i uređuju međusobna prava i obaveze podnosilaca zajedničke ponude (određuje podnosilac zajedničke ponude čije će ovlašćeno lice potpisati finansijski dio ponude, nacrt

ugovora o javnoj nabavci i nacrt okvirnog sporazuma i čijim pečatom, žigom ili sličnim znakom će se ovjeriti ovi dokumenti i označiti svaka prva stranica svakog lista ponude; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će obezbijediti garanciju ponude i druga sredstva finansijskog obezbjeđenja; određuje podnosilac zajedničke ponude koji će izdavati i podnositi naručiocu račune/fakture i druga dokumenta za plaćanje i na čiji račun će naručilac vršiti plaćanje i dr.). Ugovorom o zajedničkom nastupanju može se odrediti naziv ovog ponuđača.

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

Način pripremanja ponude sa podugovaračem /podizvođačem

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

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

Ponuđač je dužan da, na zahtjev naručioca, omogući uvid u dokumentaciju 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.

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.

Ponuđač 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. Ponuđač 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.

Dokazivanje uslova od strane podnosioca 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 podugovarača/podizvođača i drugog pravnog i fizičkog lica

Ponuđač 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.

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

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

Ponudač je dužan da u ponudi dostavi Nacrt ugovora o javnoj nabavci potpisan od strane ovlaštenog 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 dana¹⁵, 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

Nije predviđeno dostavljanje ponuda u elektronskoj formi.

¹⁵ u skladu sa članom 56 stav 2 Zakona o javnim nabavkama

3. IZMJENE I DOPUNE PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

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. Stručno-tehnička i kadrovska osposobljenost
9. 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 (naziv naručioca) broj _____ od _____ . godine, za nabavku (opis predmeta nabavke) 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.