

OBRAZAC 1

Javna ustanova Službeni list Crne Gore

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 2/22-908

Redni broj iz Plana javnih nabavki: 21

Mjesto i datum: Podgorica, 21.04.2022. godine

Na osnovu člana 93 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 074/19) Javna ustanova Službeni list Crne Gore objavljuje

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU
ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE
ZA PRUŽANJE USLUGE
ODRŽAVANJA PRAVNO INFORMACIONOG SISTEMA CRNE GORE
(predmet javne nabavke)**

Predmet nabavke se nabavlja:

☒ kao cjelina

1. POZIV ZA NADMETANJE¹

1. Podaci o naručiocu;
2. Podaci o postupku i predmetu javne nabavke:
 - 2.1. Vrsta postupka,
 - 2.2. Predmet javne nabavke (vrsta predmeta, naziv i opis predmeta),
 - 2.3. Procijenjena vrijednost predmeta nabavke²,
 - 2.4. Način nabavke:
 - Cjelina,
 - Zajednička nabavka,
 - Centralizovana nabavka,
 - 2.5. Posebni oblik nabavke:
 - Okvirni sporazum,
 - Dinamički sistem nabavki,
 - Elektronska aukcija,
 - Elektronski katalog,
 - 2.6. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke i posebni osnovi za isključenje,
 - 2.7. Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
 - 2.8. Način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda,
 - 2.9. Rok za donošenje odluke o izboru,
 - 2.10. Rok važenja ponude,
 - 2.11. Garancija ponude

2. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE³

1. Naziv i opis predmeta nabavke u cjelini, po partijama i stavkama sa bitnim karakteristikama
2. Zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora

Izvršilac usluge će u sklopu održavanja vršiti sljedeće:

1) Ispravljanje svih uočenih grešaka u funkcionisanju Pravno informacionog sistema Crne Gore (u daljem tekstu: PIS), neophodne modifikacije softvera koje su posljedica promjene zakonskih propisa. Prateću dokumentaciju modifikacija potrebno je dostaviti elektronskim putem Naručiocu.

¹ Podatke iz tačke 1. Poziv za nadmetanje naručilac neposredno UNOS¹ na ESJN elektronskim putem,

² U slučaju podjele predmeta nabavke po partijama i zaključivanja okvirnog sporazuma, podaci o procijenjenoj vrijednosti dati su i u dodatnim informacijama;

³ Podatke iz tačke 2. Tehnička specifikacija predmeta javne nabavke naručilac neposredno UNOS¹ na ESJN elektronskim putem,

- 2) Redovno održavanje svih servera PIS-a koji su implementirani kao virtualne mašine na VMware platformi, ispravljanje grešaka u njihovom radu i davanje preporuka za eventualna unaprjeđenja. Prilikom nadogradnje VMware platforme, Izvršilac je dužan da nadogradi i VMware tools na serverima PIS-a.
- 3) Unošenje tekuće produkcije službenih listova u sistem i objavljivanje propisa na sajtu PIS-a u roku od 6 sati od dostavljanja pripremljenog materijala.
- 4) Postavljanje i uklanjanje banera, obavještenja, poruka i drugih sadržaja na sajtu.
- 5) Redovno periodično (petnaestodnevno) kreiranje odgovarajućeg back-up-a za "Elektronsko izdanje Službenog lista Crne Gore" i PIS na self-distance lokaciji.
- 6) Definisanje preventivnih i sigurnosnih mjera i postupka, manualnih i automatskih, koji bi obezbijedili arhiviranje i oporavak baze u slučaju oštećenja.
- 7) Periodično testiranje sistemskih funkcionalnosti i kreiranje odgovarajućih sistem reporta.
- 8) Mjesečno obavljanje pregleda stanja sistema (log fajlovi, performanse sistema) i sačinjavanje i dostavljanje izvještaja Naručiocu.
- 9) Obavezno mjesečno generisanje i dostavljanje izvještaja o evidenciji svih akcija realizovanih na FileNet-u i sajtu („audit log“), u slučaju postojanja tehničkih preduslova. U slučaju nepostojanja tehničkih preduslova predlaganje nabavke modula koji omogućava opisanu funkcionalnost.
- 10) Obavezno mjesečno dostavljanje izvještaja o dostupnosti sajta („availability“), kao i izvještaje o realizovanom bekapu.
- 11) Realizovanje 200 radnih, razvojnih sati za unapređenje rada sistema ili za manje zahtjeve za promjenama na sistemu, po zahtjevu Naručioca.
- 12) Omogućavanje korišćenja razvijenog rješenja za registar prečišćenih tekstova propisa uz tehničku podršku, po zahtjevu Naručioca.
- 13) U slučaju implementacije rješenja za proizvodnju prečišćenih tekstova propisa, obezbjeđivanje svih informacija i neophodnih uslova za povezivanje sa sistemom i podacima neophodnim za realizaciju rješenja.
- 14) Tehnička podrška radnim danima od 07-21 h preko telefona, e-mail-a, udaljenim pristupom ili angažovanjem stručnih lica pružalaca usluge (Izvršioca) na lokaciji Naručioca po prijemu zahtjeva za podrškom od strane Naručioca. Tehnička podrška podrazumijeva objašnjenje bilo koje funkcije sistema, davanje uputstva za rješenje konkretnih problema i savjeta u cilju poboljšanja i optimizacije rada sistema.
- 15) U slučaju javljanja kritičnog problema, otpočinjanje rješavanja u toku radnog vremena u roku od jednog sata od prijema obavještenja od strane Naručioca, sa svim raspoloživim resursima, uz maksimalno angažovanje, kako bi se problem riješio najkasnije sljedećeg radnog dana.
- 16) U slučaju javljanja ozbiljnog problema, otpočinjanje rješavanja u toku radnog vremena, u roku od četiri sata od prijema obavještenja od strane Naručioca kako bi se problem riješio najkasnije u roku od 5 radnih dana.

- 17) U slučaju javljanja manjeg problema, otpočinjanje rješavanja u toku radnog vremena, u roku od 5 radnih dana od prijema obavještenja od strane Naručioca da bi se problem riješio u roku od 10 dana.
- 18) Vršenje fizičke dislokacije servera po zahtjevu Naručioca.
- 19) Vođenje i izrada "Knjige podrške" u kojoj se čuvaju pisani tragovi o svim intervencijama na sistemu: otklanjanje kvarova, problemi na produkciji, evidencija o izvršenim testiranjima sistema i sl. Dostavljanje "Knjige podrške" po isteku ugovora.
- 20) Uplata održavanja FileNet i Symantec licenci za period od 12 mjeseci, uz obaveznu dostavljanja dokaza o uplati.
- 21) Održavanje računarske opreme i softvera u vlasništvu Naručioca koje uključuje radne stanice i licencirane softvere na njima (Windows OS, Symantec), štampače, skenere i multifunkcionalne uređaje.
- 22) Po prijavi Naručioca, vršenje inspekcije opreme sa periferijama u roku od jednog radnog dana od prijave; odnošenje opreme na servisiranje uz snošenje troškova zamjene svih dijelova od strane Naručioca, u slučaju da oprema nije u garantnom roku.
- 23) Konsultacije i doobuka po zahtjevu Naručioca.
- 24) U slučaju postavljanja zahtjeva ili upita nekog od ministarstava ili drugih organa državne uprave, obezbjeđivanje svih relevantnih informacija.
- 25) U slučaju integracije postojećeg u neki drugi informacioni sistem, obezbjeđivanje odgovarajuće tehničke podrške.
- 26) Omogućavanje pregleda Oglasnog dijela, ne kao dijela Službenog lista Crne Gore, već kao posebnog izdanja na sajtu PIS-a.
- 27) Zaštita PDF dokumenata koja se objavljuju na sajtu PIS-a (brojevi izdanja Službenog lista i pojedinačni propisi i druga akta) koja onemogućava selekciju teksta i opciju slanja na štampu.
- 28) Omogućavanje unosa niza matičnih brojeva koje obuhvata minimum 256 karaktera za koje se vezuje propis prilikom klasifikacije (polje "Donesen na osnovu").
- 29) Revizija, eventualna dopuna i dostavljanje svih korisničkih uputstava vezanih za unos i objavljivanje brojeva izdanja Službenog lista kao i propisa i drugih kata na sajtu PIS-a.
- 30) Omogućiti pregled registara osnovnih izdanja Službenog lista po godinama koji bi se realizovao odgovarajućom pretragom u FileNet-u (Ironološki registar Službenog lista Crne Gore, Ironološki registar Službenog lista Crne Gore-Opštinski propisi, Ironološki registar Službenog lista Crne Gore-Medunarodni ugovori), sa dostupnošću u meniju na lijevoj strani web stranice, između linkova „Službeni list RCG“ i „Arhiva“.
- 31) Izmjene u dizajnu sajta PIS-a koje su „kozmetičke“ prirode (reorganizacija sadržaja ili promjene izgleda samog sajta), bez suštinskih promjena koje se odnose na razvijene funkcionalnosti.
- 32) Obezbjeđivanje jednostavne pretrage na sajtu PIS-a, prilikom upotrebe polja "U nazivu" unosom jednog ili više sringova, sa rezultatom koji ih sadrži samo u nazivu, ali ne

i u tekstu propisa. Obezbjedivanje pretrage stringova koji imaju karaktere c, z, s, sa rezultatom koji uzima u obzir karaktere ć ili č umjesto c, ž umjesto z i š umjesto s.

33) Ažuriranje antivirus sistema na posljednju podržanu verziju, na svim serverskim i klijentskim operativnim sistemima u domenu SL.CG.

1. Opis djelatnosti Javne ustanove Službeni list Crne Gore

1.1. Djelatnost Javne ustanove

- izdavanje Službenog lista Crne Gore, priprema za objavljivanje, objavljivanje i održavanje elektronskog izdanja, priprema za štampu i objavljivanje štampanog izdanja Službenog lista;
- prodaja štampanog izdanja Službenog lista;
- umnožavanje i prodaja snimljenih, zvučnih, video i kompjuterskih zapisa;
- izdavanje i prodaja zbirki propisa, komentara propisa, zbirki sudskih odluka, obrazaca, knjiga i stručnih časopisa;
- prodaja on-line aplikacija registara prečišćenih tekstova propisa;
- vodenje i izrada odgovarajućih analitičkih evidencija o sajtu JU i drugim on-line aplikacijama koje izrađuje JU;
- postavljanje i izrada reklamnih banera na stranicama PIS-a;
- vršenje i drugih poslova određenih Statutom Ustanove, koji su u funkciji ostvarivanja propisane djelatnosti.

1.2. Vrste akata koji se objavljuju u Službenom listu

U Službenom listu, saglasno članu 5 Zakona o objavljivanju propisa i drugih akata, objavljuju se:

- Ustav Crne Gore, ustavni amandmani, zakoni, drugi propisi i akti Skupštine Crne Gore;
- potvrđeni međunarodni ugovori i obavještenja o početku i prestanku njihove važnosti;
- drugi međunarodni ugovori i međunarodni akti za koje je to određeno zakonom ili drugim propisom, odnosno za koje odluči Vlada Crne Gore (Vlada);
- ukazi, odluke i drugi akti Predsjednika Crne Gore i akti Savjeta za odbranu i bezbjednost;
- uredbe, odluke i drugi akti Vlade;
- podzakonski i drugi akti koje donose ministarstva;
- odluke i drugi akti Ustavnog suda Crne Gore;
- akti Sudskog savjeta, sudskih organa, Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva, za koje je zakonom to određeno;
- presude Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na Crnu Goru;
- akti regulatornih organa, drugih pravnih lica i subjekata (savjeta, komisija i sl.) donešeni u izvršavanju javnih ovlašćenja;
- propisi organa opštine, prijestonice, glavnog grada i gradske opštine (u daljem tekstu: organi lokalne samouprave), kao i drugi akti za koje je to određeno zakonom i njihovim statutima;
- ispravke zakona, drugih propisa, međunarodnih ugovora i drugih akata objavljenih u Službenom listu;
- upisi i promjene upisa u Centralnom registru Privrednog suda;

oglasi o prestanku važenja lične karte, pasoša i vozačke dozvole;
ostali oglasi.

U Službenom listu, pored gore nabrojanih propisa i akata, mogu se objavljivati i akti drugih pravnih lica i subjekata, kao i javni konkursi, oglasi, javni pozivi i druga obavještenja pravnih i fizičkih lica.

Zakoni i drugi propisi i drugi akti objavljuju se u Službenom listu, u tekstu koji je utvrdio donosilac, na osnovu naloga organa, odnosno službi koje se staraju o njihovom objavljivanju.

1.3. Dostavljanje akata na objavljivanje u Službenom listu

- Akta iz al. 1 i 2, prethodnog paragrafa, Javnoj ustanovi dostavlja Skupština Crne Gore. Ukaz o proglašenju zakona, potpisuje Predsjednik Crne Gore i dostavlja ga Skupštini. Tekst zakona, potpisan od strane predsjednika Skupštine, zajedno sa ukazom o proglašenju zakona, Skupština dostavlja Javnoj ustanovi;
- Akta iz al. 3 (međunarodni ugovori i međunarodni akti koje zaključi Vlada) dostavlja Ministarstvo vanjskih poslova;
- Odluke i druge akte Predsjednika Crne Gore i akte Savjeta za odbranu i bezbjednost (al. 4), dostavlja služba Predsjednika;
- Uredbe, odluke i druge akte Vlade, kao i podzakonske i druge akte koje donose ministarstva (al. 5 i 6) na objavljivanje dostavlja Sekretarijat za zakonodavstvo;
- Odluke i druge akte Ustavnog suda Crne Gore (al. 7) dostavlja Ustavni sud;
- Akte Sudskog savjeta, sudskih organa, Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva, dostavlja organ koji je donio akt;
- Presude Evropskog suda za ljudska prava koje se odnose na Crnu Goru (al. 9), dostavlja zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom za ljudska prava;
- Akte regulatornih organa, drugih pravnih lica i subjekata (savjeti, komisije i sl.) donešene u izvršavanju javnih ovlašćenja (al.10) dostavlja organ koji je donio akt;
- Propise organa lokalne samouprave kao i druge akte za koje je zakonom i njihovim statutima određeno da se objavljuju u Službenom listu (al.11) dostavljaju organi, odnosno službe lokalne samouprave određene njihovim statutima;
- Ispravke zakona, drugih propisa, međunarodnih ugovora i drugih akata objavljenih u Službenom listu, dostavlja donosilac tog akta;
- Upise i promjene upisa u Centralnom registru Privrednog suda, dostavlja Privredni sud;
- Oglase o prestanku važenja lične karte, pasoša i vozačke dozvole dostavlja Ministarstvo unutrašnjih poslova i javne uprave;
- Ostale oglase dostavlja oglašivač.

1.4. Vrste izdanja Službenog lista

Pored osnovnog izdanja Službenog lista "Službeni list Crne Gore", postoje i dva posebna izdanja:

- "Službeni list Crne Gore - Međunarodni ugovori" u kome se objavljuju međunarodni ugovori i drugi međunarodni akti i
 - "Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi" u kome se objavljuju propisi organa lokalne samouprave, kao i drugi akti za koje je to određeno zakonom i njihovim statutima;
- kao i

“Oglasni dio” kao ekskluzivno elektronsko izdanje.

1.5. Obaveza elektronskog izdavanja Službenog lista

Saglasno odredbama Zakona o objavljivanju propisa i drugih akata izdanja Službenog lista objavljuju se u elektronskoj i štampanoj formi.

Izuzetno, javni konkursi i oglasi, akti o upisu u sudske i druge registre i drugi oglasi, koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu, kao i oglašavanja nevažećim javnih isprava i dr., objavljuju se samo u elektronskom izdanju Službenog lista, a svi ostali akti i u štampanoj i u elektronskoj formi.

Elektronsko izdanje Službenog lista se potpisuje naprednim elektronskim potpisom i objavljuje na internet stranici Ustanove.

Organ, odnosno služba koja se, u skladu sa zakonom, stara o objavljivanju propisa i drugih akata dostavlja izvorni tekst propisa ili drugog akta koji treba da se objavi, sa priložima, u elektronskom obliku koji je podoban za tehničku obradu koju vrši Ustanova.

Prilozi propisa i drugih akata (skice, crteži, tabele, obrasci, mape i dr.), koji se dostavljaju na objavljivanje mogu biti obrađeni u posebnim programima.

U elektronskom obliku dostavljaju se na objavljivanje i javni konkursi i oglasi, akti o upisu u sudske i druge registre i drugi oglasi, koji se u skladu sa propisima moraju objaviti u Službenom listu, kao i oglašavanje nevažećim javnih isprava, javni pozivi i druga obavještenja.

Ukoliko organ nema tehničkih mogućnosti za dostavljanje u elektronskom obliku, propis i drugi akt koji treba da se objavi dostavlja u štampanom obliku, tehnički obrađen na način koji omogućava objavljivanje u štampanoj i elektronskoj formi Službenog lista.

Propis ili drugi akt, koji treba da se objavi u Službenom listu kao i nalog koji se dostavlja u elektronskom obliku, moraju biti potpisani naprednim elektronskim potpisom ili dostavljeni na drugi način u obliku elektronskog dokumenta koji obezbjeđuje identifikaciju starješine organa koji daje nalog, vjerodostojnost i nepromjenjivost elektronskog dokumenta, tako da ne postoji sumnja u izvorni tekst propisa ili drugog akta, kao i potvrdu prijema i funkcionisanje sistema za upozorenje o neuspjeloj dostavi.

Uredbom o načinu i rokovima dostavljanja propisa i drugih akata na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore", propisan je redosljed objavljivanja akata.

Svaki broj Službenog lista ima sadržaj. Za svaku godinu objavljuje se hronološki registar svakog izdanja Službenog lista posebno.

Pravno informacioni sistem Crne Gore omogućava pretraživanje jednog izdanja Službenog lista kao cjeline, ali i pronalaženje i pojedinačno prikazivanje svakog akta objavljenog u Službenom listu, kao zasebne cjeline

1.6. Pravno informacioni sistem Crne Gore

Pravno-informacioni sistem uspostavlja i njime upravlja Javna ustanova Službeni list Crne Gore.

Upravljanje Pravno informacionim sistemom podrazumijeva planiranje, organizovanje i kontrolu funkcionisanja tog sistema, na način da se korisnicima ovog sistema obezbijedi pristup podacima.

Pravno informacioni sistem čine međusobno povezani registri podataka u elektronskoj formi koji sadrže:

zakone i druge propise (u daljem tekstu: propisi) i druge akte objavljene u elektron-

skom izdanju „Službenog lista Crne Gore”;

- propise i druge akte objavljene prije uspostavljanja elektronskog izdanja „Službenog lista Crne Gore”;
- međunarodne ugovore zaključene prije 3. juna 2006. godine;
- prevode zakona i drugih propisa Crne Gore;
- prevode pravnih akata Evropske unije;
- izjave o uskladenosti propisa Crne Gore sa pravnim aktima Evropske unije, sa tabelama uskladenosti; i
- primjere sudske prakse.

Pravno informacioni sistem može da obuhvati i druge registre koji sadrže podatke o pravnom sistemu Crne Gore.

Javna ustanova na internet stranici, nudi godišnje korišćenje registra prečišćenih tekstova propisa koje priprema u okviru komercijalne djelatnosti.

Javna ustanova u okviru komercijalne djelatnosti na svom sajtu postavlja banere, linkove ka drugim internet adresama i ka stranici na kojoj se nalaze registri prečišćenih tekstova.

1.7. Opis postojećeg načina rada u Javnoj ustanovi

Donosilac akta Ustanovi dostavlja potpisani akt u štampanoj (papirnoj) formi, uz propratno pismo potpisano od strane ovlašćenog lica nadležnog organa.

Uz akt u štampanoj formi, dostavlja se i njegova elektronska verzija, u MS Word (.doc ili .docx) ili PDF (.pdf) formatu. Ovo je posebno važno za one dijelove, najčešće podzakonskih akata, koji u sebi sadrže tabele ili obrasce koji mogu biti i u formatu slike (.jpg), a koje Ustanova objavljuje u PDF(.pdf) formatu.

Osnovu Pravno informacionog sistema Crne Gore predstavlja DMS FileNet. Implementacijom FileNet DMS obezbijeden je potpuni menadžment svih dokumenata koji se saglasno propisanim zakonskim odredbama objavljuju u Službenom listu. Optimizovani poslovni procesi su preslikani u procese dokumenata u Informacionom sistemu.

Pravno informacioni sistem je obezbijeden na osnovu potpune sljedivosti zakonskih akata. Uveden je Matični broj propisa koji jednoznačno određuje jedan akt. Svaki akt ima propise iz kojih je proistekao (pravni osnov). Na takav način dobija se stablo svih zakonskih akata na čijem je vrhu Ustav. Osim toga propisi mogu da ukidaju ili mijenjaju neke ranije propise. Na bazi matičnog broja i ova veza je jednoznačna pa se lako dolazi i do propisa koji su izmijenjeni ili nevažeći.

Matični broj propisa je govoreća šifra i njena struktura je:

tip izdanja/ broj izdanja/ kalendarska godina izdanja u dugom formatu/ registarski broj izdanja

Životni ciklus akta teče po sljedećem procesu:

1. Zavodenje akta u djelovodni protokol

U ovom koraku unose se samo podaci o primljenom aktu ali ne i sami akt. Ovdje se dešava trasiranje daljeg slijeda akta. Podaci koji se ovdje upisuju su sljedeći:

- Naziv dokumenta
- Broj strana izvornog dokumenta
- Eksterni broj propisa
- Pošiljalac
- Organizaciona cjelina gdje se akt dalje upućuje na obradu (uredništvo ili služba zajedničkih poslova)
- Specifikacija (eventualnih) nedostataka
- Da li je dokument za izdavanje ili je dokument od internog značaja za Javnu ustanovu
- Da li je dokument dostavljen u elektronskoj formi.

Ukoliko zavedeni akt nije donijet u elektronskoj formi (znači donijet je na papiru) automatski se generiše obavještenje nadležnom korisniku (Urednik) da je stigao dokument koji treba skenirati ili prekućati. Na ovaj način rukovodilac ima jasnu sliku o obimu te vrste posla koji treba obaviti.

2. Uvođenje akta u sistem

Kada je akt preveden u elektronsku formu ili je već tako donijet slijedi njegovo uvođenje (snimanje) na sistem i povezivanje sa stavkom u djelovodnom protokolu. Ovaj korak pokreće proces.

3. Klasifikacija akta

Uvedeni akt automatski stiže u formi zadatka nadležnom korisniku na klasifikaciju. U ovom koraku popunjavaju se sljedeći podaci:

- Oblast i podoblast uređivanja
- Pregovaračko poglavlje i potpoglavlje prava Evropske unije
- Vrsta propisa
- Donosilac propisa
- Izvor
- Datum objavljivanja
- Datum početka primjene
- Donešen na osnovu
- Mijenja propise
- Ukida propise
- Mjesto primjene
- Veza sa zakonodavstvom EU
- Ključne riječi
- Pravni osnov
- Interni komentar
- Eksterni komentar

4. Redaktura, lektura i korektura

Redaktura, lektura i korektura predstavljaju tri koraka koja se odnose na uređivanje sadržaja dokumenta. Sve izmjene na tekstu rade se u Word-u. Logikom Check Out (odjavi) i Check In (prijava) dokumenta u sistemu, obezbeđeno je ekskluzivno zaključavanje fajla. Na sistemu se čuvaju sve verzije dokumenta.

5. Provjera klasifikacije - finalna klasifikacija akta

Prije samog izdavanja lista vrši se finalna klasifikacija svakog akta koji ulazi u jedno štampano izdanje. To podrazumijeva postavljanje sljedećih parametara koji su, praktično, tek u tom momentu poznati:

- Tip izdanja
- Broj izdanja
- Kalendarska godina izdanja
- Registarski broj
- Matični broj propisa: tip/broj izdanja/godina izdanja/registarski broj

6. Ovjera akta

Ovjera akta se vrši istog datuma kada se objavljuje i štampano izdanje. Ovjereni akti se smatraju zvaničnim i postaju vidljivi u pretragama na internetu.

7. Razduženje akta

Posljednji korak u poslovnom procesu obrade akta. Nakon ovjere tj. zvaničnog objavljivanja akta stiže informacija u obavještenja nadležnog korisnika (administrativni sekretar) o objavljivanju akta. Ovaj korak služi da se nadležni korisnik pobrine za obavezne administrativne radnje u okviru Ustanove oko izdatog akta (npr. odlaganje papirnog primjerka i sl.)

8. Objavljivanje na web sajtu Javne ustanove

Svi akti predviđeni za objavljivanje su u .doc i .docx formatu. Prilozi uz akt mogu biti i u nekom drugom formatu najčešće neki od formata slike (npr.jpg) ili u pdf formatu.

2. Licence i serveri

2.1. Licence koje je neophodno produžiti na period od 12 mjeseci

Opis	Jedinica mjere	Količina
Symantec Endpoint Protection		
SYMC ENDPOINT PROTECTION BNDL STD LIC GOV BAND A BASIC 12MO	Kom	26

IBM FileNet ECMS		
IBM FileNet Business Process Manager Authorized User Value Unit License + SW Subscription & Support 12 Months	Kom	3
FileNet Capture Professional Personal Edition Client Device License + SW Subscription & Support 12 Months	Kom	2

2.2. Pregled proizvoda za koje je potrebno obezbijediti podršku

Microsoft Licence		
Windows Svr Std 2008 32bit/x64 English 1pk CD 1-4CPU 5 Clt	Kom	10
Windows Svr Ent 2008 32Bit/x64 English 1pk DSP OEI DVD 1-8CPU 25 Clt	Kom	1
SQLSvrStd 2008 SNGL OLP NL	Kom	1
SQLCAL 2008 SNGL OLP NL DvcCAL	Kom	20
Microsoft Windows Server CAL 2008 English 1pk DSP OEI 1 Clt User CA	Kom	20
Microsoft SQL Svr Standard Edtn 2008 Sngl OLP NL 1 Proc	Kom	1

2.3. Pregled servera za koje je potrebno obezbijediti podršku

Serveri Pravno informacionog Sistema - virtualne mašine na VMware platformi koje su predmet održavanja:

DC1	- Primary Active Directory, Domain Name Server
DC2	- Seconary Active Directory, Domain Name Server
APP	- Aplikativni server
AV	- Symantec Antivirus server
FNCE	- File Net content server
FNPE	- File Net proces server
FNSQL	- File Net SQL baza podataka
FNAE	- File Net aplikativni server
FNCE	- File Net search server
WEB	- Web server

3. DODATNE INFORMACIJE O PREDMETU I POSTUPKU NABAVKE⁴

Procijenjena vrijednost predmeta nabavke:⁵

☒ Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma:

☒ kao cjeline je 55.785,00 €

Obrazloženje razloga zašto predmet nabavke nije podijeljen na partije:⁶

Predmet javne nabavke "Održavanje Pravno informacionog sistema Crne Gore" po svojim karakteristikama nije potrebno dijeliti po partijama, jer predstavlja oblikovnu, funkcionalnu i objektivno odredivu cjelinu koja proizlazi iz odredbi Uredbe o pravno informacionom sistemu

ZAKLJUČIVANJE OKVIRNOG SPORAZUMA⁷

Zaključuje se okvirni sporazum:

☒ ne

☐ da

PODACI O NARUČIOCIMA KOJI ZAKLJUČUJU ZAJEDNIČKU NABAVKU

Nije primjenjivo

PODACI O NARUČIOCIMA KOJI SU UKLJUČENI U CENTRALIZOVANU NABAVKU

Nije primjenjivo

NAČIN SPROVOĐENJA ELEKTRONSKE AUKCIJE

Nije primjenjivo.

⁴ Djelove tenderske dokumentacije iz tačke 3. - 16. naručilac sačinjava u formi word/PDF dokumenta i objavljuje unošenjem (attachment) dokumenta na ESJN;

⁵ Procijenjena vrijednost se iskazuje bez PDV-a uključujući i sve troškove, nagrade i moguća obnavljanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma

⁶ Ukoliko je predmet nabavke podijeljen na partije ovaj dio brisati

⁷ Ukoliko se ne predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma, cijelu sekciju brisati iz tenderske dokumentacije

ELEKTRONSKI KATALOG

Nije primjenjivo.

PONUDA SA VARIJANTAMA

Mogućnost podnošenja ponude sa varijantama

- ☒ Varijante ponude nijesu dozvoljene i neće biti razmatrane.
☐ Varijante ponude su dozvoljene

REZERVISANA NABAVKA

- ☐ Da
☒ Ne

4. NAČIN UTVRĐIVANJA EKVIVALENTNOSTI

Način utvrđivanja ekvivalentnosti: Nije primjenjivo.

5. OSNOVI ZA OBAVEZNO ISKLJUČENJE IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Privredni subjekat će se isključiti iz postupka javne nabavke, ako:

- 1) postoji sukob interesa iz člana 41 stav 1 tačka 2 alineja 1 i 2 ili člana 42 Zakona o javnim nabavkama,
- 2) ne ispunjava obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta predviđene tenderskom dokumentacijom,
- 3) postoji drugi razlog predviđen ovim zakonom.

6. SREDSTVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Ponudač čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija je dužan da uz potpisan ugovor o javnoj nabavci dostavi naručiocu:

- ☒ garanciju za dobro izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovorenih obaveza u iznosu od 10% od vrijednosti ugovora sa rokom važenja 373 od dana zaključivanja Ugovora.

7. METODOLOGIJA VREDNOVANJA PONUDA

Naručilac će u postupku javne nabavke izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma⁸:

⁸ Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše

☒ odnos cijene i kvaliteta

1. Ponude po podkriterijumu "cijena" vrednovaće se na sljedeći način:

Maksimalan broj bodova po ovom podkriterijumu je 90

Broj bodova po podkriterijumu cijena određuje se po formuli:

$$C = (C_{\min} / C_p) \times 90$$

gdje je:

C - broj bodova za ponudenu cijenu

C_{min} - najniža ponudena cijena

C_p - ponudena cijena

90 - maksimalni broj bodova po ovom podkriterijumu

Ukoliko je ponudena cijena 0,00 EUR-a, prilikom vrednovanja te cijene po podkriterijumu cijena uzima se da je ponudena cijena 0,01 EUR.

2. Ponude po podkriterijumu "kvalitet" vrednovaće se na sljedeći način:

Maksimalan broj bodova po ovom podkriterijumu je 10

Broj bodova po podkriterijumu kvalitet na osnovu podataka o referencama ponuđača određuje se po formuli:

$$K = (K_p / K_{\max}) \times 10$$

gdje je:

K - broj bodova za reference ponuđača

K_p - broj potvrđenih referenci

K_{max} - najveći broj potvrđenih reference

10 - maksimalan broj bodova po ovom podkriterijumu

Ponude se vrednuju u odnosu na broj kvalitetno i uspješno izvršenih, istih ili sličnih poslova, a iz oblasti predmeta nabavke pruženih tokom prethodnih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke, a na osnovu potvrda izdatih od strane korisnika usluga.

Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrde izdate od strane korisnika, o kvalitetnom i uspješnom izvršenju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta javne nabavke tokom prethodnih 5 godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke i koje moraju da sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen.

8. JEZIK PONUDE

Ponuda se sačinjava na:

- ☒ crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom
- ☒ engleski jezik za dijelove ponude koji se odnose na:
 - ☒ pojmove, skraćenice, stručne fraze i druge tehničke nazive u tehničkom dijelu ponude

9. NAČIN, MJESTO I VRIJEME PODNOŠENJA PONUDA I OTVARANJA PONUDA

Ponude se podnose preko ESJN-a zaključno sa danom 23.05.2022. godine do 11:00 sati.

Otvaranje ponuda na ESJN održaće se dana 23.05.2022. godine do 11:00 sati.

Otvaranje dijela ponude koji se ne dostavlja putem ESJN-a, a odnosi se na Garanciju ponuda održaće se dana 23.05.2022. godine u 11:00 sati u prostorijama Javne ustanove Službeni list Crne Gore, Ulica Novaka Miloševa 10/I, Podgorica, kancelarija sa naznakom "SEKRETAR", kojem mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača uz priloženo punomoćje.

- ☒ Dio ponude koje se ne dostavlja preko ESJN-a, a odnosi se na garanciju ponude dostavlja se:
 - neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Ulica Novaka Miloševa 10/I, Podgorica.
 - preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi naručioca Ulica Novaka Miloševa 10/I, Podgorica.

radnim danima od 08:00 do 14:00 sati, zaključno sa danom 23.05.2022. godine do 11.00 sati.

10. USLOVI ZA AKTIVIRANJE GARANCIJE PONUDE

Garancija ponude će se aktivirati ako ponuđač:

- 1) odustane od ponude u roku važenja ponude;
- 2) ne dostavi zahtijevane dokaze prije potpisivanja ugovora;
- 3) odbije da potpiše ugovor o javnoj nabavci; ili
- 4) u izjavi privrednog subjekta navede netačne činjenice o ispunjenosti uslova iz člana 111 stav 4 Zakona o javnim nabavkama.

11. TAJNOST PODATAKA

Tenderska dokumentacija sadrži tajne podatke

- ☒ ne

☐ da

12. UPUTSTVO ZA SAČINJAVANJE PONUDE

Ponude se sačinjava u ESJN u skladu sa tenderskom dokumentacijom i važećim Pravilnikom o sadržaju ponude i uputstvu za sačinjavanje i podnošenje ponude.

Ispunjenost uslova za učešće u postupku javne nabavke dokazuje se izjavom privrednog subjekta, koja se sačinjava na obrascu datom u Pravilniku o obrascu izjave privrednog subjekta.

Ponudač je dužan da tačno i nedvosmisleno popuni Izjavu privrednog subjekta u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije.

13. NAČIN ZAKLJUČIVANJA I IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Naručilac zaključuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa Izvršiocom čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a.

Ugovor između Naručioca i Izvršioca čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, pored uslova koji su propisani ovom tenderskom dokumentacijom, će sadržati i sljedeće:⁹

Ugovorene strane su saglasne da Naručilac ima pravo jednostanog raskida ovog Ugovora ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način utvrđen Ugovorom, odnosno, u slučaju kada ustanovi da kvalitet pruženih usluga odstupa od traženog odnosno ponudnog iz ponude Izvršioca, dok Izvršilac ima pravo jednostranog raskida ovog Ugovora u slučaju da Naručilac ne postupa u skladu sa njegovim odredbama.

Ugovor o javnoj nabavci tokom trajanja može da se izmijeni bez sprovođenja novog postupka javne nabavke u skladu sa članom 151 Zakona o javnim nabavkama:

radi nabavke dodatnih usluga, koje su postale neophodne, a koje nijesu bile uključene u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekata sa kojim je zaključen ugovor nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova

⁹ U ovom dijelu moguće je i predvidjeti raskid ugovora, ugovorene kazne i ostale elemente ugovora

za naručioca a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora.

kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora.

14. ZAHTJEV ZA POJAŠNJENJE ILI IZMJENU I DOPUNU TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Privredni subjekat može da predloži naručiocu da izmijeni i/ili dopuni tendersku dokumentaciju, u roku od osam dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije u skladu sa članom 94 st. 4 i 5 Zakona o javnim nabavkama.

Privredni subjekat ima pravo da pisanim zahtjevom traži od naručioca pojašnjenje tenderske dokumentacije najkasnije deset dana prije isteka roka određenog za dostavljanje ponuda.

Zahjev se podnosi isključivo putem ESJN-a.

1. IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA

Javna ustanova Službeni list Crne Gore

Broj: 908/p

Podgorica, 21.04.2022. godine

U skladu sa članom 43 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, broj 74/19),

Izjavljujem

da u postupku javne nabavke redni broj 21 iz Plana javne nabavke broj 138 od 25.01.2022. godine za pružanje usluge održavanja Pravno informacionog sistema Crne Gore, nijesam u sukobu interesa u smislu člana 41 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može uticati na moju nepristrasnost i nezavisnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca, direktorica Danijela Pavićević

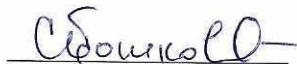

potpis

Službenik za javne nabavke Sanda Šturanović


potpis

Predsjednik komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,

Saša Bošković


potpis

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,

Sanda Šturanović


potpis

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,

Tamara Đurović


potpis

16. UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Privredni subjekat može da izjavi žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Komisiji za zaštitu prava najkasnije deset dana prije dana koji je određen za otvaranje ponuda.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno putem EŠJN-a. Žalba koja nije podnesena na naprijed predviđeni način biće odbijena kao nedozvoljena.

Podnosilac žalbe je dužan da uz žalbu priloži dokaz o uplati naknade za vodenje postupka u iznosu od 1% od procijenjene vrijednosti javne nabavke, a najviše 20.000,00 eura, na žiro račun Komisije za zaštitu prava 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 vodenje postupka od strane žalilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Komisije za zaštitu prava nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.