**OBRAZAC 1**

Institut za ljekove i medicinska sredstva

Broj iz evidencije postupaka javnih nabavki: 3020/24/370/7-6237

Redni broj iz Plana javnih nabavki : 32

Mjesto i datum: Podgorica, 30.08.2024. godine

Na osnovu člana 53 stav 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 74/19, 3/23 i 11/23) Institut za ljekove i medicinska sredstva objavljuje

**TENDERSKU DOKUMENTACIJU**

**ZA OTVORENI POSTUPAK JAVNE NABAVKE**

Usluge razvoja i implementacije e-servisa za eksterne klijente

Predmet nabavke se nabavlja:

🗹 kao cjelina

1. **POZIV ZA NADMETANJE[[1]](#footnote-1)**

1. Podaci o naručiocu;
2. Podaci o postupku i predmetu javne nabavke:
   1. Vrsta postupka,
   2. Predmet javne nabavke (vrsta predmeta, naziv i opis predmeta),
   3. Procijenjena vrijednost predmeta nabavke[[2]](#footnote-2),
   4. Način nabavke:

* Cjelina, po partijama,
* Zajednička nabavka,
* Centralizovana nabavka,
  1. Posebni oblik nabavke:
* Okvirni sporazum,
* Dinamički sistem nabavki,
* Elektronska aukcija,
* Elektronski katalog,
  1. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke i posebni osnovi za isključenje,
  2. Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
  3. Način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda,
  4. Rok za donošenje odluke o izboru,
  5. Rok važenja ponude,
  6. Garancija ponude

1. **TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE[[3]](#footnote-3)**
2. Naziv i opis predmeta nabavke u cjelini, po partijama i stavkama sa bitnim karakteristikama
3. Zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su od značaja za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora
4. ***SVRHA I CILJEVI***

Jedan od strateških ciljeva CInMED jeste da koristi i konstantno unapređuje IS kojim se značajno olakšava i optimizuje rad, a neki od ciljeva koji žele da se postignu uvođenjem e-servisa su:

* Brža i efikasnija obrada zahtjeva i olakšavajući proces prijave zahtjeva CINMED klijentima
* Smanjiti potrebu za fizičkom dokumentacijom, čime će se smanjiti i troškovi skladištenja papirne dokumentacije
* Smanjiti manuelni rad i ubrzati proces obrade zahtjeva putem automatizacije administrativnih zadataka.
* Poboljšanje efikasnosti i dostupnosti usluga za CINMED klijente.
* Smanjenje administrativnih troškova i ubrzanje proces obrade zahtjeva.
* Omogućiti preuzimanje dozvola i rješenja na portalu, čime će se smanjiti broj posjeta CINMED klijenata.
* Smanjiti mogućnost greške pri unosu koje se često dešavaju kada klijent popunjava podatke na papirnom obrascu, digitalnim unosom podataka uz postavljanje lista vrijednosti za veći dio podataka
* Validacija podataka obezbjeđuje kompletnost zahtjeva prije procesa prijema.
* Korisnici mogu podnijeti zahtjeve i pristupiti portalu u bilo koje vrijeme, bez potrebe za fizičkim dolaskom ili slanjem dokumentacije putem pošte ili e-maila.

1. ***TEHNIČKA SPECIFIKACIJA***

Naručilac zahtijeva uslugu nabavke i implementacije softverskog rješenja kao i održavanje u garantnom periodu u trajanju od 1 godine.

Naručilac ovom nabavkom želi da obezbijedi kvalitetno, visoko-tehnološko, uvijek dostupno, korisnički prihvatljivo, softversko rješenje, čijim korišćenjem će eksterni klijenti moći u svakom trenutku da koriste funkcionalnosti e-servisa putem interneta.

Softversko rješenje treba da podrži potecijalna unapredjenja I izmjene zahtjevane od strane Naručioca u periodu garantnog perioda I održavanja.

Od Ponuđača se očekuje da u ponudi detaljno opiše koncepciju svog softverskog rješenja u skladu sa zahtjevima iz specifikacije.

Vrijednost softverskog rješenja mora biti izražena kao konačna vrijednost implementacije i ne smije da sadrži dodatne troškove za softvereske licence za Naručioca.

Softversko rješenje u potpunosti treba da podrži rad na 32-bitnim i na 64-bitnim operativnim sistemima Windows i Linux.

Aplikaciji treba da se pristupa putem Web korisničkog okruženja i da bude web responsive design – jednako dostupna na svim uređajima.

1. ***FUNKCIONALNI ZAHTJEVU PROJEKTA***

* 1. ***Opis poslovnih proces***

U nastavku su poslovni procesi koje je potrebno razviti kao elektronske servise za klijente. Svi predstavljeni procesi su informatički podržani u okviru postojećeg Core IS-a, i u nastavku je takodje predstavljen način na koji svaki od njih funkcioniše.

### *Interventni uvoz humanih ljekova (ljekovi koji su neophodno potrebni za zdravstvenu zaštititu, rizičnih ljekova koji imaju i nemaju dozvolu za stavljanje lijeka u promet, ljekova za dalju preradu, radiofarmaceutski ljekovi)*

* Klijent/veledrogerija popunjava formular zahtjeva za odobrenje interventnog uvoza, popunjava se formular od strane zdravstvene ustanove predlagača uvoza lijeka. Neophodni originali. Osnovna dokumentacija neophodna da bi interventni uvoz bio primljen. Ostala dokumentacija se prihvata kao kopija i može biti dostavljena kroz dodatnu dokumentaciju.
* Dostavlja se ostala dokumentacija u skladu sa uputstvom [Potrebna dokumentacija za izdavanje saglasnosti za uvoz ljekova koji nemaju dozvolu za stavljanje lijeka u promet i izdavanje odobrenja za uvoz/izvoz rizičnih ljekova](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2023/06/Potrebna-dokumentacija-za-izdavanje-saglasnosti-za-uvoz-ljekova-koji-nem....pdf)
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na arhivi CInMED-a.
* Zaposleni na arhivi u CInMED-a izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED-a, zadužuje nadležni odsjek za interventni uvoz.
* Nadležni odsjek u CInMED-u vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Klijentu nadležni odsjek u CInMED-u šalje tabelu sa spiskom ljekova za koje se podnosi zahtjev za uvoz, koju treba vratiti popunjenu u skladu sa uputstvom koje se objavljuje na internet stranici Instituta.
* Ukoliko je neophodna dodatna dokumentacija nadlezni odsjek u CInMED zahtijeva od klijenta mejlom. Mejl uvezuje kroz DMS.
* Klijent dodatnu dokumentaciju dostavlja mejlom, mejl uvezan u DMS. Takođe, dodatna dokumentacija može biti dostavljena preko Arhive/pisarnice.
* Nadležni odsjek u CInMED vrsi pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavjestava klijenta/veledrogeriju o donesenoj odluci, izdatom rješenju.

### *Registracija humanog lijeka*

* Klijent/veledrogerija popunjava obrazac zahtjeva za izdavanje dozvole za stavljanje lijeka u promet. Ukoliko se u istom registratoru, podnosi dokumentacija za više zahtjeva, obrazac se podnosi za svaki farmaceutski oblik, jačinu lijeka, vrstu i veličinu pakovanja. Forma obrasca koji se popunjava dostupan je na našem portalu.
* uz zahtjev (obrazac) dostavlja se i propratno pismo za izdavanje dozvole za stavljanje lijeka u promet.
* Dostavlja se ostala dokumentacija u skladu sa uputstvom o [Način podnošenja zahtjeva i dokumentacije za dobijanje dozvole za stavljanje u promet lijeka za humanu upotrebu](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2022/12/Nacin_podnosenja_zahtjeva_i_dokumentacije_za_izdavanje_dozvole_za_lijek_za_humane-1.pdf" \t "_blank)
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrsi pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je potrebna dodatna dokumentacija, kroz interni softver kreira zahtjev za dodatnom dokumentacijom.
* Klijent zahtjev za dodatnom dokumentacijom preuzima na zaštićenom portalu CInMED-a ili na arhivi CInMED u papirnoj formi.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju na arhivi CInMED-a.
* Zaposleni na arhivi CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veledrogeriju o donešenoj odluci, izdaje rješenje ili zahtjeva dodatnu dokumentaciju.
* Klijent preuzima rješenje (i njegove sastavne djelove, odnosno anekse) na arhivi CInMED-a.

### *Obnova dozvole za lijek za upotrebi u humanoj medicini*

* Klijent/veledrogerija popunjava obrazac zahtjeva za obnovu dozvole za stavljanje lijeka u promet. Ukoliko se u istom registratoru, podnosi dokumentacija za više zahtjeva, propratno pismo se podnosi za svaki farmaceutski oblik, jačinu lijeka, vrstu i veličinu pakovanja. Obrazac je dostupan na našem portalu.
* Popunjava se propratno pismo za obnovu dozvole za stavljanje lijeka u promet.
* Dostavlja se ostala dokumentacija u skladu sa uputstvom o [Način podnošenja zahtjeva i dokumentacije za obnovu dozvole za stavljanje lijeka za humanu upotrebu u promet](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2023/09/Nacin-podnosenja-zahtjeva-dokumentacije-za-obnovu-dozvole_18.9.2023.pdf)
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na šalteru/arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrsi pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je potrebna dodatna dokumentacija, kroz interni softver kreira zahtjev za dodatnom dokumentacijom.
* Klijent zahtjev za dodatnom dokumentacijom preuzima na zaštićenom portalu CInMED-a ili na arhivi CInMED u papirnoj formi.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju na arhivi CInMED-a.
* Zaposleni na arhivi CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veledrogeriju o donešenoj odluci, izdaje rješenje ili zahtjeva dodatnu dokumentaciju.
* Klijent preuzima rješenje na arhivi CInMED-a.

### *Varijacija ljekova za upotrebu u humanoj medicini*

* Klijent/veledrogerija popunjava aplikacioni obrazac Zahtjev za prijavu/odobrenje varijacije.
* U skladu sa popunjenim obrascem i onim na šta se varijacija odnosi dostavlja se dodatna dokumentacija.
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na šalteru/arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrsi pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je potrebna dodatna dokumentacija, kroz interni softver kreira zahtjev za dodatnom dokumentacijom.
* Klijent zahtjev za dodatnom dokumentacijom preuzima na zaštićenom portalu CInMED-a ili na arhivi CInMED u papirnoj formi.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju na arhivi CInMED-a.
* Zaposleni na arhivi CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veledrogeriju o donešenoj odluci, izdaje rješenje ili zahtjeva dodatnu dokumentaciju.
* Klijent preuzima rješenje na arhivi CInMED-a.

### *Interventni uvoz medicinskih sredstava*

* Klijent/veleprodaja popunjava Obrazac zahtjeva za izdavanje odobrenje za uvoz medicinskih sredstava koja nijesu registrovana.
* Popunjava se obrazac od strane zdravstvene ustanove ili drugog predlagača uvoza.
* Obrazloženi predlog/izjava predlagača za uvoz medicinskih sredstava koja nijesu registrovana.
* Dostavlja se ostala dokumentacija u skladu sa uputstvom [[Potrebna dokumentacija za dobijanje odobrenja za uvoz medicinskih sredstava koja nijesu registrovana](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2023/02/Potrebna-dokumentacija-za-izdavanje-odobrenja-za-uvoz-medicinskih-sredstava-koja-nijesu-registrovana.pdf)](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2023/02/Potrebna-dokumentacija-za-izdavanje-odobrenja-za-uvoz-medicinskih-sredstava-koja-nijesu-registrovana.pdf)
* Klijent/veleprodaja podnosi zahtjev preko pisarnice CInMED-a.
* Zaposleni na pisarnici u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je neophodna dodatna dokumentacija nadležni odsjek u CInMED zahtijeva od klijenta mejlom. Mejl uvezuje kroz DMS.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju preko pisarnice CInMED-a ili mejlom koji se uvezuje u DMS.
* Zaposleni na arhivi CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije, ako je dodatna dokumentacija dostavljena preko pisarnice CInMED-a.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veleprodaju o donešenoj odluci, izdaje rješenje.
* Klijent preuzima rješenje sa pisarnice CInMED-a.

### *Upis medicinskih sredstava u registar (Klase I, Klase Iia, Klase Iib, III, AIMD i <In Vitro>)*

* Klijent/veleprodaja može dostaviti zahtjev za upis medicinskih sredstava u registar samo ukoliko je izvršena registracija proizvođača medicinskog sredstva koji nema sjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori, u skladu sa Uputstvom za podnosioce zahtjeva za registraciju proizvođača medicinskih sredstava koji nemajusjedište/boravak/prebivalište u Crnoj Gori.
* Klijent/veleprodaja popunjava zahtjev na memorandumu podnosioca zahtjeva (propratno pismo).
* Popunjava se odgovarajući obrazac prijave za registraciju medicinskog sredstva (u
* papirnoj ili elektronskoj formi) dostupan na našem portalu.
* Dostavlja se ostala dokumentacija u skladu sa uputstvom o [Uputstvo za podnosioce zahtjeva za registraciju medicinskog sredstva](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2022/12/Uputstvo-za-Registraciju-medicinskih-sredstava.pdf) i [Uputstvo u vezi načina slaganja dokumentacije u registrator prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju medicinskih sredstava](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2022/12/Uputstvo-u-vezi-nacina-slaganja-dokumentacije-u-registrator-prilikom-podns_enja-zahtjeva-za-registraciju-medicinskih-sredstava.pdf)
* Klijent/veleprodaja podnosi zahtjev preko pisarnice CInMED-a.
* Zaposleni na pisarnici u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je potrebna dodatna dokumentacija, kroz interni softver kreira zahtjev za dodatnom dokumentacijom.
* Klijent zahtjev za dodatnom dokumentacijom preuzima na zaštićenom portalu CInMED-a ili na arhivi CInMED u papirnoj formi.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju preko pisarnice CInMED-a.
* Zaposleni na pisarnici CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veleprodaju o donešenoj odluci, izdaje rješenje ili zahtjeva dodatnu dokumentaciju.
* Klijent preuzima rješenje sa pisarnice CInMED-a.

### *Prestanak važenja dozvole za lijek za upotrebu u humanoj medicini, ako aplikant podnosi zahtjev*

* Klijent/veledrogerija popunjava aplikacioni obrazac za prestanak važenja dozvole za stavljanje lijeka u promet.
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na šalteru/arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je potrebna dodatna dokumentacija, kroz interni softver kreira zahtjev za dodatnom dokumentacijom.
* Klijent zahtjev za dodatnom dokumentacijom preuzima na zaštićenom portalu CInMED-a ili na arhivi CInMED u papirnoj formi.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju na arhivi CInMED-a.
* Zaposleni na arhivi CInMED izdaje Potvrdu o prijemu dodatne dokumentacije.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veledrogeriju o donešenoj odluci, izdaje rješenje ili zahtjeva dodatnu dokumentaciju.
* Klijent preuzima rješenje o prestanku važenja dozvole na arhivi CInMED-a.

### *Formiranje/Usklađivanje maksimane cijene lijeka*

* Klijent/veledrogerija popunjava propratno pismo zahtjeva za formiranje/usklađivanje maksimalne cijene lijeka. Propratno pismo se popunjava u skladu sa uputstvom [Način podnošenja zahtjeva i dokumentacije za formiranje/usklađivanje maksimalne cijene lijeka](https://cinmed.me/wp-content/uploads/2024/03/Nacin-podnosenja-zahtjeva-i-dokumentacije-za-formiranje_uskladivanje-maksimalne-cijene-lijeka_12032024.pdf)
* Klijent/veledrogerija popunjava aplikacioni obrazac za formiranje maksimalne cijene lijeka
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na šalteru/arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Ukoliko je neophodna dodatna dokumentacija nadležni odsjek u CInMED zahtijeva od klijenta mejlom. Mejl uvezuje kroz DMS.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju mejlom koji se uvezuje u DMS.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED obavještava klijenta/veledrogeriju o donešenoj odluci, izdaje rješenje.
* Klijent preuzima rješenje o formiranju/usklađivanju maksimalne cijene lijeka na arhivi CInMED-a.

### *Potrošnja ljekova*

* Nadležni odsjek u CInMED-u šalje veledrogerijama obavještenje mejlom da je neophodno dostaviti izvještaje o potrošnji, dostavljajući definisanu tabelu prometa ljekova koju je potrebno popuniti
* Klijent/veledrogerija popunjava propratno pismo zahtjeva za izvještaj o potrošnji lijeka.
* Klijent popunjava excel tabelu prometa ljekova
* Klijent/veledorgerija podnosi zahtjev na šalteru/arhivi CInMED.
* Zaposleni na arhivi u CInMED izdaje potvrdu o prijemu zahtjeva.
* Zaposleni unosi podatke u interni software CInMED.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi.
* Ukoliko je neophodna dodatna dokumentacija nadležni odsjek u CInMED zahtijeva od klijenta mejlom. Mejl uvezuje kroz DMS.
* Klijent dostavlja dodatnu dokumentaciju mejlom koji se uvezuje u DMS.
* Nadležni odsjek u CInMED vrši pregled zahtjeva i donosi odluku.
* Zaposleni CInMED na osnovu priklupljenih izvještaja od svih svih klijenata/veledrogerija kreira izvještaj i objavljuje na portalu CInMED-a

### *Dostavljanje obimne dokumentacije od strane neregistrovanih stranaka u sistem CInMED-a*

Servis neće biti vidljiv javnosti ali će omogućiti javni pristup identifikovanom korisniku. Nakon komunikacije i dogovora sa strankom, isti će na email dobiti link za pristup aplikaciji. Pokretanjem aplikacije i unosom u polje email adrese, korisnik će dobiti na email jednokratni one-time pristupni kod koji treba da unese u odgovarajuće polje, nakon čega će uslijed uspješe verifikacije unijeti obavezna identifikaciona polja i dokumenta za slanje. Nakon uspješnog slanja i korisnik i delegirani l službenik CInMED-a će dobiti email notifikaciju o izvršenom slanju. Mogućnost pregleda dokumentacije iz Core sistema i slanje na definisanu lokaciju-file server na kojoj se nalaze ostala dokumenta slične prirode.

* 1. ***Ostali funkcionalni zahtjevi***
* Dokumenta je potrebno elektronski potpisati u okviru razvijenog servisa, koristeći digitalni sertifikat firme ovlašćenog lica za potpis i pečat, na tokenu izdatom od sertifikovanog tijela u CG, što podrazumijeva potrebu razvoja i integracije modula za digitalno potpisivanje shodno standardu i Zakonu o elektronskom potpisu.
* Integracija e-servisa sa postojećim zaštićenim Portalom CInMED-a.
* Integracija, sinhronizacija procesa sa postojećim IS-om CInMED.
* Dorada postojećeg IS-a CInMED, prilagođavanje procesa shodno razvijenim e-servisima.
* Sve potvrde o prijemu i izlazna dokumenta (zahtjev za dodatnom dokumentacijom, potvrda prijema dodatne dokumetacije, dozvole i rješenja) je potrebno izdati u elektronskoj formi elektronski potpisano i omogućiti preuzimanje na postojećem zaštićenom portalu. Dokumenta je potrebno elektronski potpisati, koristeći digitalni sertifikat CInMED ovlašćenog lica za potpis i pečat, na tokenu izdatom od sertifikovanog tijela u CG, što podrazumijeva potrebu razvoja i integracije modula za digitalno potpisivanje shodno standardu i Zakonu o elektronskom potpisu.
* Zadržavanje postojeće funkcionalnosti u IS CInMED da korisnik i dalje može lično preuzeti ili predati dokumente u papirnoj formi.
* Implementacija security mehanizma u e-servisima na nivou sertifikata na tokenu, za provjeru autentičnosti pri kreiranju zahtjeva korisnika.
* Implementacija sistema notifikacije za potrebe zaposlenih CInMED-a.
* Upravljanje greškama:
* Softversko rješenje mora da obrađuje greške nastale prilikom rada sa sistemom na sljedeći način:
* Prikaz poruke koja opisuje nastalu grešku i nudi akciju koja će eventualno omogućiti njeno uklanjanje (ukoliko je moguće);
* Mogućnost da se nastavi sa radom ukoliko je greška nastala u toku validacije podataka.
* Audit log:
* Evidentiranje grešaka u toku rada aplikacije u error log, sa upisom korisnika, datum i vrijeme kad je greška nastala i kratak opis akcije kod koje je greška nastala.

1. ***TEHNOLOŠKI ZAHTJEVI***

Postojeći zaštićeni Portal je razvijen koristeći ReactJS, Spring boot platforme. Te se očekuje da potrebni e-servisi budu razvijeni u istim tehnologijama.

Postojeći IS CInMED kojeg je potrebno unaprijediti, prilagoditi shodno upotrebi e-servisa nakon implementacije istih, je razvijen u Oracle Forms and Reports 10g Release 2 I Oracle Database RAC 12c tehnologiji te se očekuje da se za potrebne dorade koristi pomenuta tehnologija.

1. **DODATNE INFORMACIJE O PREDMETU I POSTUPKU NABAVKE[[4]](#footnote-4)**

**Procijenjena vrijednost predmeta nabavke:[[5]](#footnote-5)**

🗹 **Procijenjena vrijednost predmeta nabavke bez zaključivanja okvirnog sporazuma**:

🗹 kao cjeline je 99.173,55 eura

Obrazloženje razloga zašto predmet nabavke nije podijeljen na partije:[[6]](#footnote-6)

🗹 Predmet javne nabavke predstavlja jedinstvenu tehničko-funkcionalnu cjelinu, te stoga nije podijeljen po partijama.

**ZAKLJUČIVANJE OKVIRNOG SPORAZUMA[[7]](#footnote-7)**

Zaključiće se okvirni sporazum:

🗹 ne

**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.

**ELEKTRONSKI KATALOG**

Nije primjenjivo.

**PONUDA SA VARIJANTAMA**

Mogućnost podnošenja ponude sa varijantama

🗹 Varijante ponude nijesu dozvoljene i neće biti razmatrane.

**REZERVISANA NABAVKA**

🗹 Ne

1. **OSNOVI ZA OBAVEZNO ISKLJUČENJE IZ POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

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

1. je vršio neprimjeren uticaj u smislu člana 38 stav 2 tačka 1 ovog zakona;
2. postoji sukob interesa iz člana 41 stav 1 tačka 2 ili člana 42 ovog zakona;
3. ne ispunjava uslov iz člana 99 ovog zakona;
4. ne ispunjava uslov iz čl. 102, 104 ili 106 ovog zakona predviđen tenderskom dokumentacijom;
5. nije dostavio izjavu privrednog subjekta ili dostavljena izjava ne sadrži informacije i podatke tražene tenderskom dokumentacijom ili je nepravilno sačinjena;
6. postoji razlog na osnovu kojeg se smatra da je odustao od prijave, odnosno ponude, a koji je propisan članom 120 stav 15 ovog zakona;
7. nije dostavio garanciju ponude ili nije dostavio garanciju ponude na način predviđen tenderskom dokumentacijom u skladu sa članom 122 st. 2, 3 ili 4 ovog zakona ili je dostavio garanciju ponude na manji iznos od traženog ili je ta garancija neispravna; i/ili
8. postoji drugi razlog propisan ovim zakonom.

**5. SREDSTVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

Ponuđač 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 [[8]](#footnote-8).

Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi 15 dana duže od ponuđenog roka izvršenja ugovora.

**6.METODOLOGIJA VREDNOVANJA PONUDA**

Naručilac će u postupku javne nabavki izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma[[9]](#footnote-9):

🗹 odnos cijene i kvaliteta

*Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke će vrednovati ponude po kriterijumu odnos cijene i kvaliteta primjenom relativnog (proporcionalnog) metoda, na način što će 70 bodova dobiti najniže ponuđena cijena (C), a 30 bodova dobiti najbolje ponuđeni kvalitet (K).*

*Ukupan broj bodova = broj bodova za cijenu (C) + broj bodova za kvalitet (K)*

*1. Cijena (C) (70 bodova)*

*Parametar cijena će se vrednovati na sljedeći način:*

*Najniža ponuđena cijena dobija maksimalni broj bodova 70.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno u odnosu na najnižu ponuđenu cijenu po formuli:*

Broj bodova (C) = \_\_\_najniža ponuđena cijena\_\_\_ x 70

ponuđena cijena

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

*2. Kvalitet (K) (30 bodova)*

*Ponude po podkriterijumu kvalitet vrednovaće se na sljedeći način:*

*Najbolji ponuđeni kvalitet dobija maksimalni broj bodova 30.*

*Broj bodova za parametar kvalitet određuje se po formuli:*

*K= Kpm + Kp + Kpi+ Ka + Kai + Ž*

*gdje je:*

*K – broj bodova za kvalitet,*

*Kpm – broj bodova za kvalifikacije i iskustvo angažovanog projekt menadžera*

*Kp – broj bodova za kvalifikacije i iskustvo angažovanih projektanata*

*Kpr – broj bodova za kvalifikacije i iskustvo angažovanih programera*

*Ka– broj bodova za kvalifikacije i iskustvo angažovanog sistem inženjera / DB administratora*

*Kai - broj bodova za kvalifikacije i iskustvo angažovanih sistem analitičara i implementatora*

*Ž- broj bodova po osnovu učešća žena (Ž)*

*2.1. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na kvalifikacije i iskustvo angažovanog projekt menadžera:*

*Ponude se vrednuju po ovom parametru u odnosu na broj implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica (projekt menadžera) kojem će biti povjereno izvršenje ovog dijela predmeta nabavke.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrdu/e izdatu od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama kojom/im potvrđuje da angažovani projekt menadžer kao stručni kadar ima kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, a koji su predviđeni tenderskom dokumentacijom. (Dostavljena potvrda treba da sadrži i broj ugovora, opis posla, vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen).*

*Ponuđač sa najvećim brojem implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke dobija 5 bodova.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno po formuli*

Broj bodova (Kpm) = \_\_\_\_ broj potvrđenih referenci\_\_\_\_\_\_ x 5

najveći broj potvrđenih referenci

*2.2. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na kvalifikacije i iskustvo angažovanih projektanata:*

*Ponude se vrednuju po ovom parametru u odnosu na broj implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica (projektant) kojima će biti povjereno izvršenje ovog dijela predmeta nabavke.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrdu/e izdatu od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama kojom/im potvrđuje da angažovani projektanti kao stručni kadrovi imaju kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, a koji su predviđeni tenderskom dokumentacijom. (Dostavljena potvrda treba da sadrži i broj ugovora, opis posla, vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen).*

*Ponuđač sa najvećim brojem implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke dobija 5 bodova.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno po formuli*

Broj bodova (Kp) = \_\_\_\_ broj potvrđenih referenci\_\_\_\_\_\_ x 5

najveći broj potvrđenih reference

*2.3. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na kvalifikacije i iskustvo angažovanih programera:*

*Ponude se vrednuju po ovom parametru u odnosu na broj implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica (programer) kojima će biti povjereno izvršenje ovog dijela predmeta nabavke.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrdu/e izdatu od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama kojom/im potvrđuje da angažovani programeri kao stručni kadrovi imaju kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, a koji su predviđeni tenderskom dokumentacijom. (Dostavljena potvrda treba da sadrži i broj ugovora, opis posla, vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen).*

*Ponuđač sa najvećim brojem implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke dobija 5 bodova.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno po formuli*

Broj bodova (Kp) = \_\_\_\_ broj potvrđenih referenci\_\_\_\_\_\_ x 5

najveći broj potvrđenih referenci

*2.4. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na kvalifikacije i iskustvo angažovanih sistem inženjera / DB administratora:*

*Ponude se vrednuju po ovom parametru u odnosu na broj implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica (sistem inženjera / DB administratora) kojima će biti povjereno izvršenje ovog dijela predmeta nabavke.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrdu/e izdatu od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama kojom/im potvrđuje da angažovani sistem inženjeri / DB administratori kao stručni kadar imajhu kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, a koji su predviđeni tenderskom dokumentacijom. (Dostavljena potvrda treba da sadrži i broj ugovora, opis posla, vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen).*

*Ponuđač sa najvećim brojem implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke dobija 5 bodova.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno po formuli*

Broj bodova (Ka) = \_\_ \_ broj potvrđenih referenci\_\_\_\_\_\_ x 5

najveći broj potvrđenih referenci

*2.5. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na kvalifikacije i iskustvo angažovanih sistem analitičara i implementatora:*

*Ponude se vrednuju po ovom parametru u odnosu na broj implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica (sistem analitičara i implementatora) kojima će biti povjereno izvršenje ovog dijela predmeta nabavke.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti potvrdu/e izdatu od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama kojom/im potvrđuje da angažovani sistem analitičara i implementatora kao stručni kadar imaju kvalifikacije i iskustvo na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke, a koji su predviđeni tenderskom dokumentacijom. (Dostavljena potvrda treba da sadrži i broj ugovora, opis posla, vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen).*

*Ponuđač sa najvećim brojem implementiranih projekata na istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta nabavke dobija 5 bodova.*

*Bodovi za ostale ponude se obračunavaju proporcijalno po formuli*

Broj bodova (Kai) = \_\_\_\_ broj potvrđenih referenci\_\_\_\_\_\_ x 5

najveći broj potvrđenih referenci

*Napomena:*

*U skladu sa Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki, vrednovanje za ponuđene parametre kvaliteta iz tačke 2.1., 2.2., 2.3., 2.4 i 2.5. će se vršiti za ponuđeni broj referenci iznad predviđenih minimalnih zahtjeva stručne i tehničke osposobljenosti (minimalni zahtjevi su dvije potvrđene reference). Prilikom vrednovanja u obzir će se uzeti broj potvrđenih dostavljenih referenci za sva lica koja su navedena kao zahtijevani stručni kadar (koja imaju potvrđeni broj referenci iznad traženog minimuma od dvije reference pojedinačno po angažovanom stručnom licu) u dostavljenom spisku angažovanih lica sa poslovima na kojima će biti angažovani u realizaciji usluga koje su predmet javne nabavke.*

*Pod istim ili sličnim poslovima iz oblasti predmeta javne nabavke, podrazumijevaju se usluge izrade ili održavanja informacionih sistema i tehnoloških platformi koji obrađuju povjerljive podatke iz oblasti zdravstva, registara ljekova, medicinskih sredstava.*

*Prilikom vrednovanja ponuda, neće se uzeti u razmatranje reference angažovanih stručnih lica koja ne zadovoljavaju predviđene minimalne zahtjeve stručne i tehničke osposobljenosti.*

*Prilikom vrednovanja ponuda, neće se uzeti u razmatranje reference angažovanog stručnog lica ako je po istom poslu, odnosno ugovoru bio angažovan u više od jedne od sljedećih kategorija kadra: projekt menadžer, projektant, sistem inženjer/DB administrator, sistem analitičar i implementator.*

*2.6. Princip vrednovanja ponuda po osnovu parametra koji se odnosi na učešće žena, određuje se po formuli:*

*Ž= Ž1+Ž2+Ž3*

*Maksimalan broj bodova po ovom parametru je 5, od kojih:*

*Učešće žena u broju lica koja će ponuđač angažovati na izvršenju predmeta nabavke – 2 boda.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti dokaze (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) za lica koja će angažovati na izvršenju predmeta nabavke.*

*Broj bodova po osnovu učešća žena u broju lica koja će ponuđač angažovati na izvršenju predmeta nabavke konkretnog ponuđača utvrđuje se na način što se ponuđaču koji je ponudio najveći broj žena u broju lica koja će angažovati na izvršenju predmeta nabavke dodjeljuje maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju bodove proporcionalno po osnovu formule:*

*Ž1 = ( broj žena u broju lica koja će ponuđač angažovati na izvršenju predmeta nabavke )/(najveći broj žena u broju lica koja će ponuđač angažovati na izvršenju predmeta nabavke) 𝑥 2*

*Učešće žena u ukupnom broju zaposlenih kod ponuđača – 2 boda.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti spisak svih zaposlenih, uz obavezno dostavljanje kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu za žene;*

*Broj bodova po osnovu učešća žena u ukupnom broju zaposlenih kod konkretnog ponuđača utvrđuje se na način što se ponuđaču koji je ponudio najveći broj žena u ukupnom broju zaposlenih dodjeljuje maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju bodove proporcionalno po osnovu formule:*

*Ž2 = ( broj žena u ukupnom broju zaposlenih )/( najveći broj žena u ukupnom broju zaposlenih) 𝑥 2*

*Udio žena u vlasničkoj strukturi ponuđača – 1 boda.*

*Ponuđač dokazuje ovaj parametar na način što će dostaviti dokaz o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o licima u društvu.*

*Broj bodova po osnovu udjela žena u vlasničkoj strukturi konkretnog ponuđača utvrđuje se na način što se ponuđaču koji je ponudio najveći broj udjela žena u vlasničkoj strukturi ponuđača dodjeljuje maksimalan broj bodova, dok ostali ponuđači dobijaju bodove proporcionalno po osnovu formule:*

*Ž3 =(udio žena u vlasničkoj strukturi ponuđača)/( najveći broj udjela žena u vlasničkoj strukturi ponuđača) 𝑥 1*

*Ponuđač sa najvećim brojem bodova (C+K) će biti izabran kao prvorangirani.*

1. **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

1. **NAČIN, MJESTO I VRIJEME PODNOŠENJA PONUDA I OTVARANJA PONUDA**

Ponude se podnose preko ESJN-a zaključno sa danom 16.09.2024. godine do 12 sati.

Otvaranje ponuda održaće se dana 16.09.2024. godine u 12 sati.

🗹 Dio ponude koje se ne dostavlja preko ESJN-a, a odnosi se na garanciju ponude dostavlja se:

* neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Bulevar Ivana Crnojevića 64A, Podgorica
* preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Bulevar Ivana Crnojevića 64A, Podgorica

radnim danima od 9 do 12 sati, zaključno sa danom određenim za rok za podnošenje ponuda, do 12 sati. U slučaju da se ponuđač odluči da garanciju ponude dostavi preporučenom pošiljkom sa povratnicom, istu mora dostaviti do dana određenog za rok za podnošenje ponuda, do 12 sati.

Garancija ponude podnosi se u elektronskom obliku putem ESJN.

Izuzetno, ako ponuđač ne može garanciju ponude da podnese u elektronskom obliku, dužan je da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom, najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj tenderske dokumentacije za koju se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda".

1. **USLOVI ZA AKTIVIRANJE GARANCIJE PONUDE[[10]](#footnote-10)**

Garancija ponude će se aktivirati ako ponuđač:

1) odustane od ponude u roku važenja ponude i/ili

2) odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum.

1. **TAJNOST PODATAKA**

Tenderska dokumentacija sadrži tajne podatke

🗹 ne

1. **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.

Ponuđač je dužan da tačno, potpuno, pravilno i nedvosmisleno popuni Izjavu privrednog subjekta u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije.

1. **NAČIN ZAKLJUČIVANJA I IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

Naručilac zaključuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem 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 ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, pored uslova koji su propisani ovom tenderskom dokumentacijom, će sadržati i sljedeće:[[11]](#footnote-11)

Obaveze ugovornih strana

Izvršilac se obavezuje da:

* usluge koje su predmet ovog ugovora izvodi u skladu sa važećim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla;
* usluge pruža kvalifikovanom radnom snagom sa potrebnim iskustvom za ovu vrstu posla;
* rukovodi izvršenjem svih usluga;
* obezbijedi kompletnu dokumentaciju po kojoj se usluge izvode;
* primjeni mjere zaštite na radu propisane zakonom, kako ne bi došlo do povrede, odnosno nesreće na poslu, a u slučaju da do istih dođe, odgovoran je po svim osnovama;
* odmah, po zahtjevu Naručioca, pristupi otklanjanju uočenih nedostataka i propusta u procesu pružanja usluga;
* Naručiocu nadoknadi svu eventualnu štetu koja je prouzrokovana nesavjesnim ili nekvalitetnim radom ili krivicom lica koje vrše usluge.

Naručilac se obavezuje da:

* u roku trajanja ugovora obezbijedi sve potrebne uslove za nesmetano obavljanje posla od strane Izvršioca i da po dogovorenom terminu i planu Izvršioca uvede u posao;
* izvršava plaćanje cijene usluge u skladu sa ovim ugovorom.

Raskid ugovora

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;
* Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koje se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršioca i u drugim slučajevima nesavjesnog obavljanja posla.
* u slučajevima utvrđenim članom 150 ZJN.

Naručilac je u obavezi da u slučaju uočavanja propusta u obavljanju posla pisanim putem pozove Izvršioca da zajednički utvrde uzrok i obim uočenih propusta što će zapisnički konstatovati. Ukoliko se Izvršilac ne odazove pozivu Naručioca, Naručilac ima pravo da raskine ugovor.

Ugovor se raskida pismenom izjavom koja se dostavlja drugoj ugovornoj strani, sa otkaznim rokom od 15 dana.

U izjavi moraju biti naznačeni razlozi zbog kojih se ugovor raskida.

Raskid ugovora nema uticaja na prava i obaveze ugovornih strana, nastalih prije raskida ugovora.

Osoblje Izvršioca

Izvršilac je u obavezi da predmetne usluge pruža sa osobljem koje je navedeno u ponudi.

Izvršilac je u obavezi da pisanim putem obavijesti Naručioca o svim eventualnim izmjenama osoblja koje je u Ponudi navedeno za pružanje predmetnih usluga.

Tajnost podataka

Sve informacije koje u vezi realizacije ovog Ugovora budu primljene od druge strane biće tretirane kao poslovna tajna.

Izvršilac se obavezuje da informacije vezane za realizaciju ovog Ugovora, poslova i aktivnosti vezanih za pružanje usluga i informacionog sistema Naručioca neće koristiti sa drugim ciljem, osim u cilju ispunjavanja obaveza iz Ugovora.

Izvršilac i njegovo osoblje se obavezuje da neće iznositi trećim licima ili u javnosti poslovne, tehničke, komercijalne, naučne ili bilo koje druge informacije iz djelatnosti Instituta do kojih je došao prilikom pružanja usluga koje su predmet ovog Ugovora, bez prethodne pisane saglasnosti Naručioca.

Izvršilac je u obavezi da nakon potpisivanja ovog Ugovora sa Naručiocem potpiše Sporazum o povjerljivosti (NDA).

Svaki zaposleni koji će biti angažovan na pružanju predmetnih usluga je u obavezi da sa Naručiocem potpiše Sporazum o povjerljivosti (NDA).

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

- ako su izmjene, bez obzira na njihovu vrijednost izraženu u novcu, predviđene tenderskom dokumentacijom i ugovorom o javnoj nabavci i uključuju izmjenu cijene ili varijante, sa utvrđenim obimom i prirodom mogućih izmjena ili varijanti, kao i uslovima u kojima se izmjene mogu vršiti, pod uslovom da se ugovorom ne predviđaju izmjene kojima se mijenja ukupna priroda ugovora o javnoj nabavci, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora;

- radi nabavke dodatnih roba, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nijesu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekta 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 povećavanje troškova 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 nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora;

- kad 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 već se vrši samo smanjenje ugovorene vrijednosti;

- ako privrednog subjekta nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, kupovinu ili stečaj, zamjenjuje u potpunosti ili djelimično novi pravni sljedbenik, odnosno privredni subjekat, koji ispunjava prvobitno određene uslove zaključenog ugovora o javnoj nabavci, a izmjene su predviđene tenderskom dokumentacijom, pod uslovom da se ne vrše druge bitne izmjene ugovora iz člana 150 stav 2 ovog zakona.

Antikorupcijska klauzula

Ugovor koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila, u skladu sa odredbama člana 38 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list CG", br. 74/19, 03/23 i 11/23).

1. **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.

Zahtjev se podnosi isključivo putem ESJN-a.

1. **IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Institut za ljekove i medicinska sredstva

Broj: 3020/24/370/7-6237

Mjesto i datum: Podgorica, 30.08.2024. godine

U skladu sa članom 43 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG”, br. 74/19, 03/23 i 11/23),

**Izjavljujem**

da u postupku javne nabavke redni broj 32 iz Plana javne nabavke broj 19219 od 31.01.2024. za nabavku usluge razvoja i implementacije e-servisa za eksterne klijente, 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, Doc. dr med. spec. Snežana Mugoša \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

s.r.

Službenik za javne nabavke, Vesna Kostić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Lice koje je učestvovalo u planiranju javne nabavke, Lilanda Ćorović \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Predsjednik komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

Lilanda Ćorović \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

Dejana Ljumović \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,

Žana Vukčević \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

Vesna Kostić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

Član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke,

Bojan Glogoški \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*s.r.*

1. **UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU**

Privredni subjekat može da izjavi žalbu protiv ove tenderske dokumentacije Komisiji za zaštitu prava:

1) u roku od 20 dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije ili izmjene i dopune tenderske dokumentacije, ako je rok za podnošenje prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda najmanje 30 dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije ili izmjene i dopune tenderske dokumentacije;

2) u roku od deset dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije ili izmjene i dopune tenderske dokumentacije, ako je rok za podnošenje prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda najmanje 15 dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije ili izmjene i dopune tenderske dokumentacije;

3) do isteka polovine roka za podnošenje prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda, ako je rok za podnošenje prijava za kvalifikaciju, odnosno ponuda kraći od 15 dana od dana objavljivanja, odnosno dostavljanja tenderske dokumentacije ili izmjene i dopune tenderske dokumentacije, a u slučaju da je posljednji dan roka za podnošenje ponuda kraći od 24 časa, smatra se da rok ističe istekom tog dana.

Žalba se izjavljuje preko naručioca neposredno putem ESJN-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 vođenje 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 vođenje postupka od strane žalilaca iz inostranstva nalaze se na internet stranici Komisije za zaštitu prava nabavki <http://www.kontrola-nabavki.me/>.“.

1. Podatke iz tačke 1. Poziv za nadmetanje naručilac neposredno UNOSI na ESJN elektronskim putem; [↑](#footnote-ref-1)
2. U slučaju podjele predmeta nabavke po partijama i zaključivanja okvirnog sporazuma, podaci o procijenjenoj vrijednosti dati su i u dodatnim informacijama; [↑](#footnote-ref-2)
3. Podatke iz tačke 2. Tehnička specifikacija predmeta javne nabavke naručilac neposredno UNOSI na ESJN elektronskim putem; [↑](#footnote-ref-3)
4. Djelove tenderske dokumentacije iz tačke 3. - 16. naručilac sačinjava u formi word/PDF dokumenta i objavljuje unošenjem (attachment) dokumenta na ESJN; [↑](#footnote-ref-4)
5. Procijenjena vrijednost se iskazuje bez PDV-a uključujući i sve troškove, nagrade i moguća obnavljanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ukoliko je predmet nabavke podijeljen na partije ovaj dio brisati [↑](#footnote-ref-6)
7. Ukoliko se ne predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma cijelu sekciju brisati iz tenderske dokumentacije [↑](#footnote-ref-7)
8. Garancija se određuje u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora. [↑](#footnote-ref-8)
9. Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše [↑](#footnote-ref-9)
10. Ukoliko je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma, garancija ponude se dostavlja na iznos procijenjene vrijednosti predmeta javne nabavke za vrijeme trajanja okvirnog sporazuma [↑](#footnote-ref-10)
11. U ovom dijelu moguće je i predvidjeti raskid ugovora, ugovorne kazne i ostale elemente ugovora [↑](#footnote-ref-11)