



ЈГСП "НОВИСАД"

Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет стани наручиоца: 30.12.2016. године.

Рок за подношење понуда: 09.01.2017. године до 11.00 часова.

Отварање понуда: 09.01.2017. године са почетком у 11.30 часова.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**ИЗРАДА ПРОЈЕКТА ОПТИМИЗАЦИЈЕ
ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА II ФАЗА**

У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН број 94/16

Децембар 2016. године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ
- II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- III. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)
- IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- V. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
- VI. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- VII. ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
- VIII. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
- IX. МОДЕЛ УГОВОРА
- X. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ
- XI. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- XII. МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ
- XIII. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
- XIV. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ
- XV. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА
- XVI. ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
- XVII. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
- XVIII. ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ
- XIX. ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА СА БИОГРАФИЈОМ И РЕФЕРЕНЦАМА

Укупан број страна: 50

ОДЕЉАК I

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Јавно градско саобраћајно предузеће „Нови Сад“, Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, интернет страница: www.gspns.rs
2. Врста поступка: Наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности у складу са одредбама члана 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

ОДЕЉАК II

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка услуга – Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза.

Назив и ознака из општег речника набавке: Студије изводљивости, саветодавне услуге, анализа 71241000; Израда пројекта и нацрта, процена трошкова 71242000.

ОДЕЉАК III

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације)

Предмет јавне набавке је услуга Израде пројекта оптимизације пословних процеса II фаза. За извршење услуге Наручилац поставља Пројектни задатак. Понуђач мора у документу одговорити на све захтеве наведене у Пројектном задатку и образложити их.

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

У циљу усклађивања и развоја пословних процеса Наручиоца неопходно је извршити анализу и дати предлоге унапређења кључних пословних процеса кроз израду Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза.

Документ Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза се односи на:

1. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од ценовника до новца“
2. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од набавке до плаћања“
3. Процес подршке „Управљање трошковима“
4. Израду спецификација за унапређење информационог система
5. Израду процедура и матрица одговорности на основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса у области управљања информационом системом и информационом безбедношћу

Пројекат мора да обради све наведене активности за сваку тачку пројекта.

1. Кључни пословни процес „Од ценовника до новца“

На основу анализе постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“ потребно је извршити моделовање будућег пословног процеса „Од ценовника до новца“. Документ мора да садржи:

- Идентификацију постојећег тока процеса
- Дефинисање workflow-а пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом BPMN нотације за моделовање пословних процеса
- Идентификовање активности пословног процеса „Од ценовника до новца“, догађаја унутар пословног процеса и улога одговорних за извршавање активности процеса
- Идентификовање аномалија постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“ на бази дефинисаног workflow-а
- Идентификацију постојеће пословне документације везане за пословни процес „Од ценовника до новца“
- Израду детаљне спецификације идентификованог модела постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“
- Идентификовање комплетне документације релевантне за пословни процес „Од ценовника до новца“ и за активности које су саставни делови процеса
Под документацијом се подразумевају: законска регулатива, стратешка документа Наручиоца, правилници, интерне процедуре и слично
- Идентификацију кључних индикатора перформансе пословног процеса „Од ценовника до новца“:
 - Идентификовање кључних индикатора перформансе у циљу усклађивања пословног процеса и пословања Наручиоца
 - Израду општег описа за идентификоване кључне индикаторе перформансе, кроз који ће се успоставити јасна веза између пословног процеса и стратешких одредница организације пословних процеса Наручиоца
- Идентификацију информационог система као подршке реализацији пословног процеса „Од ценовника до новца“:
 - Идентификовање подршке пословном процесу од стране информационог система
 - Идентификовање тренутног стања информационог система, начина на који информациони систем доприноси реализацији пословног процеса
- Идентификацију проблема у реализацији пословног процеса „Од ценовника до новца“ и израду сумарног прегледа постојећих проблема у реализацији пословног процеса
- Моделовање будућег пословног процеса „Од ценовника до новца“ које подразумева израду спецификације кључних индикатора перформансе. За кључне индикаторе перформансе, у овој активности је потребно направити њихову детаљну спецификацију, која подразумева утврђивање назива, описа, формуле за мерење, метрика и димензија
- За сваки кључни индикатор перформансе (КИП) неопходно је дефинисати најмање следеће карактеристике:

Карактеристика КИП	Опис карактеристике
Ид	Јединствена ознака унутар регистра КИП
Назив	Назив КИП
Опис КИП	Сажет опис или дефиниција КИП
Калкулација	Формула за обрачун КИП
Мерна јединица	Мерна јединица којом се исказује вредност КИП
Димензија	Атрибут кроз који је могуће исказати вредности КИП
Очекивани тренд	Правац вредности КИП за остварење позитивне перформантности

- Дефинисање будућег тока пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом BPMN нотације за моделовање пословних процеса. Овом активношћу се дефинише будући ток пословног процеса. На бази идентификованих проблема у постојећем пословном процесу неопходно је извршити модификацију активности пословног процеса, догађаје унутар пословног процеса и носиоце одговорне за извршавање активности процеса. Пословни процес је потребно представити на највишем могућем нивоу апстракције, а потом га детаљно разлагати на подпроцесе, све док њихов ниво не постане довољно детаљан за управљање пословним процесом. Све BPMN дијаграме потребно је израдити одабраним алатом за моделовање пословних процеса који не захтева додатне трошкове лиценцирања. Посебно треба детаљно разрадити промене које се планирају у будућем пословном процесу
- Дефинисање и израду упутстава за извршавање активности. Овом активношћу се за сваку улогу унутар пословног процеса израђују јасна упутства за извршавање његових активности. Очекивани исход су јасно израђена упутства за извршавање активности пословног процеса. Обавезно предложити и минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног решења

2. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од набавке до плаћања“

На основу детаљне анализе постојећег пословног процеса „Од набавке до плаћања“ које је извршена у првој фази пројекта, а која садржи:

- Идентификацију постојећег тока процеса са дефиницијом workflow-а пословног процеса и активности пословног процеса, као и идентификацију постојеће пословне документације везане за пословни процес „Од набавке до плаћања“
- Идентификацију тренутног стања информационог система и начина на који информациони систем доприноси реализацији пословног процеса
- Детаљну спецификацију идентификованог модела постојећег пословног процеса „Од набавке до плаћања“
- Кључне индикаторе перформансе

Потребно је извршити моделовање будућег пословног процеса „Од набавке до плаћања“ које мора да садржи:

- Дефинисање будућег тока пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом BPMN нотације за моделовање пословних процеса. Овом активношћу се дефинише будући ток пословног процеса. На бази идентификованих проблема у постојећем пословном процесу неопходно је извршити модификацију активности пословног процеса, догађаје унутар пословног процеса и носиоце одговорне за извршавање активности процеса. Пословни процес је потребно представити на највишем могућем нивоу апстракције, а потом га детаљно разлагати на подпроцесе, све док њихов ниво не постане довољно детаљан за управљање пословним процесом. Све BPMN дијаграме потребно је израдити одабраним алатом за моделовање пословних процеса који не захтева додатне трошкове лиценцирања. Посебно треба детаљно разрадити промене које се планирају у будућем пословном процесу
- Дефинисање и израду упутстава за извршавање активности. Овом активношћу се за сваку улогу унутар пословног процеса израђују јасна упутства за извршавање његових активности. Очекивани исход су јасно израђена упутства за извршавање активности пословног процеса. Обавезно предложити и минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног решења

3. Процес подршке „Управљање трошковима“

На основу анализе постојећег процеса подршке „Управљање трошковима“ потребно је изградити предлог промена процеса подршке „Управљање трошковима“. Документ мора да садржи:

- Анализу процедура за евиденцију трошкова
- Анализу аналитичког контног плана класе 5
- Анализу обухвата места и носиоца трошкова
- Анализу обухвата погонског књиговодства
- Анализу процедура за контролу трошкова
- Анализу методологије за праћење извршења финансијског плана
- Анализу информатичке подршке евиденцији и извештавању менаџмента у области управљања трошковима
- Анализу ризика везаних за контролу трошкова
- Предлог унапређења процеса подршке „Управљање трошковима“

4. *Израда спецификација за унапређење информационог система:*

Потребно је изградити јасне системске спецификације за унапређење информационог система, односно предлог модела информационог система. Спецификације је потребно направити на начин да унапређени информациони систем омогући квалитетно управљање активностима пословног процеса, њихову аутоматизацију и континуирано праћење кључних индикатора перформансе. Очекивани исход у овој активности, поред општих препорука за унапређење информационе подршке анализираном пословном процесу, јесу идентификоване класе података које унапређени информациони систем мора да обухвати, а представља предуслов за успешно управљање пословним процесом и праћење постављених кључних индикатора перформансе из обе фазе Пројекта, као и План усаглашавања информационог система, односно предлога модела информационог система, који мора да садржи:

- Предлог развоја информационог система и апликативног софтвера, усклађен са унапређеним кључним пословним процесима дефинисаним у Пројекту
- Критеријуме које унапређење информационог система треба да задовољи, укључујући и:
 - Неопходан степен интегрисаности предложеног модела информационог система у укупне пословне процесе Наручиоца
 - Неопходан степен обухвата евиденције података Наручиоца
 - Препоручене технологије које систем мора да обухвати, у складу са примењивим савременим светским стандардима у овој области
 - Препоручене критеријуме за одабир испоручиоца система, као што су неопходни ниво подршке, могућности развоја, предвиђени систем и обухват обуке
 - Минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног информационог система
 - Предлог плана кадрова, односно броја и структуре запослених и/или ангажованих лица неопходних за имплементацију, одржавање и управљање предложеним моделом информационог системом
 - Предлог области примене софтверских решења из домена пословне интелигенције у циљу унапређења пословног извештавања менаџмента Наручиоца

5. *Процедуре и матрице одговорности на основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса у области управљања информационом системом и информационом безбедношћу*

На основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса неопходно је дефинисати и изградити процедуре и матрице одговорности у области управљања

информационим системом и информационом безбедношћу које морају да садрже дефинисане процесе управљања информационим системом и информационом безбедношћу, применом методе „најбоље праксе“ путем употребе библиотека за управљање информационим системима („ITIL“) и препорукама стандарда информационе безбедности ISO 27001

Процедуре и матрице одговорности у области управљања информационим системом и информационом безбедношћу морају садржати и:

- Процедуре које дефинишу поступке везане за:
 - Осигурање безбедности информационог система
 - Систем физичке заштите и систем овлашћења за приступ систему
 - Дефинисање начина заштите информационог система (физички, хардверски и софтверски)
- Процедуре које обезбеђују континуитет пословања, а неопходне су за непрекидан рад информационог система, као што су:
 - Поступак и потребни ресурси за обезбеђење непрекидног рада информационог система
 - План поступања у ванредним ситуацијама (Disaster recovery plan)
 - Начини и места чувања пословних података које обухвата информациони систем
- Процедуре и документи које обезбеђују усаглашеност рада ИТ сектора Наручиоца са потребама пословног система Наручиоца:
 - Стратегија развоја ИТ сектора Наручиоца
 - План унапређења нивоа и обухвата услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
 - План транзиције/миграција са постојећег на предложени модел информационог систем или делове предложеног модела информационог система Наручиоца
 - План вршења услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
 - План континуираног унапређења квалитета и обухвата услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
 - План и процедура контроле квалитета услуга које пружају добављачи добара, радова и услуга везаних за информациони систем Наручиоца у погледу обухвата поступака и рокова њиховог извршења
 - План обуке у области информационих технологија, у ИТ сектору Наручиоца, као и осталих корисника информационог система Наручиоца
 - Политику сигурности информационог система

Остале активности и захтеви

Препоруке и предлози за унапређење наведених и осталих релевантних сегмената пословних процеса морају бити детаљно описани, са дефинисаним приоритетима и детаљним образложењем редоследа приоритета, а у складу са професионалним стандардима.

Сви делови Пројекта треба да садрже и захтеване анализе, наводе и предлоге решења која спадају у тему пројектног задатка, као и остале анализе, наводе и предлоге решења, на основу евентуалног накнадног писаног захтева Наручиоца, а који су неопходни за успешну имплементацију иако нису директно поменути у пројектном задатку.

Понуђач је дужан да именује једног руководиоца пројекта захтеване стручне спреме и достави Одлуку о именовању руководиоца пројекта са захтеваним подацима, биографијом и референцама на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

Рада ће се одвијати у просторијама Наручиоца, као и у просторијама Понуђача. Наручилац је дужан да обезбеди адекватне услове за рад у току, а по потреби и ван радног времена. Наручилац ће обезбедити одабраном Понуђачу доступну документацију везану за пословне процесе Наручиоца и омогућити увид на локацијама Наручиоца, као и обезбедити сарадњу запослених који учествују у кључним пословним процесима.

За време трајања уговора биће одржавани састанци које организује и води Руководилац пројекта, а коме присуствују чланови тима из редова Понуђача и представници Наручиоца, релевантни за тему састанка. Дневни ред састанка Руководилац пројекта доставља два дана раније лицу за контакт Наручиоца.

Обавеза Понуђача је да буде адекватно припремљен за радне састанке и да прикупљене резултате анализира, обради и представи усменим и писменим путем приликом сваког наредног састанка са запосленима Наручиоца.

За сваки одржани састанак води се Записник, који потписују Руководилац пројекта и лице за контакт Наручиоца и који је саставни део документације Пројекта.

Најкасније на другом састанку Руководилац пројекта мора доставити динамички план рада, који је у оквирима рокова за завршетак посла. Овај динамички план постаје саставни део уговора, потписом Записника састанка на којем је динамички план представљен од стране лица за контакт Наручиоца и Руководиоца пројекта.

Све евентуалне накнадне промене у динамичком плану морају бити презентирани и одобрени од стране лица за контакт Наручиоца и Руководиоца пројекта на неком наредном састанку, што ће бити констатовано у предметном Записнику овереном њиховим потписима.

ОДЕЉАК IV

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати и доказати да испуњава следеће услове:

Обавезне услове:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказивање испуњености обавезних услова:

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 3), Понуђач доказује достављањем изјаве којом Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а која чини саставни део ове конкурсне документације.

Испуњеност услова наведеног под редним бројем 4) Понуђач доказује достављањем изјаве, која чини саставни део ове конкурсне документације и којом Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Додатне услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и доказивање њихове испуњености:

5) Да располаже неопходним финансијским капацитетом:

Да у претходне три пословне године (2013, 2014. и 2015. година) није пословао са губитком (позиција нето губитка из биланса успеха за 2013, 2014. и 2015. годину).

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује достављањем Биланса успеха са мишљењем овлашћеног ревизора за 2013, 2014. и 2015. годину или Извештаја о бонитету који обухвата податке за 2013, 2014. и 2015. годину.

6) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да има следеће важеће сертификате:

- ISO 9001,
- ISO 27001,
- ISO 20000-1,

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: копијом наведених важећих сертификата.

7) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да руководилац пројекта има стручну спрему доктор наука из области пословне информатике.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: Копијом дипломе за свако предметно запослено или ангажовано лице са потребном стручном спремом и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица са потребном стручном спремом:

- *за запослене на неодређено време:*

Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;

- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*

Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;

- *за запослене и ангажована лица за које Понуђач не достави ППП ПД образац:*

Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке,

запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

8) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да има минимум пет запослених или ангажованих лица са високом стручном спремом техничке струке.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: Копијом дипломе за свако предметно запослено или ангажовано лице са потребном стручном спремом и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица са потребном стручном спремом:

- *за запослене на неодређено време:*
Копијом ППП ПД образца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од 3 месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;
- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*
Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од 3 месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и Копијом важећег Уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења Уговора који је предмет Јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;
- *за запослене и ангажована лица за које Понуђач не достави ППП ПД образац:*
Копијом важећег Уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења Уговора који је предмет Јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и Копијом пријаве горе наведеног Уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

9) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Запослени или ангажована лица Понуђача заједно да располажу минимално следећим сертификатима:

- Похађање обуке за познавање Интеграције пословних процеса у ERP решења или другог пословног система реномираног произвођача (SAP, Microsoft, Oracle или одговарајући).
- ITIL FOUNDATION Certificate in IT Service Management, односно да сваки од горе наведених сертификата поседује минимално једно запослено или ангажовано лице Понуђача.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: Копијом наведених сертификата за свако предметно запослено или ангажовано лице и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица који су носиоци потребних сертификата:

- *за запослене на неодређено време:*
Копијом ППП ПД образца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од 3 месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;
- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*
Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од 3 месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и Копијом важећег Уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења Уговора који је предмет Јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;

- за запослене и ангажована лица за које Понуђач не достави ППП ПД образац: Копијом важећег Уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења Уговора који је предмет Јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и Копијом пријаве горе наведеног Уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

10) Да је Понуђач обишао локације Наручиоца и упознао пословне процесе и информациони систем Наручиоца, најкасније два дана пре рока за достављање понуда.

Обилазак локација Наручиоца и упознавање његових пословних процеса и информационог система извршава именовани руководиоца пројекта Понуђача.

Обилазак локација и упознавање пословних процеса и информационог система Наручиоца је потребно благовремено најавити Наручиоцу ради претходног сачињавања Изјаве о поверљивости и њене овере.

Приликом најаве наведеног обиласка Понуђач Наручиоцу доставља и захтевана документа потребна за именованог руководиоца пројекта и његову активну легитимацију, на основу којих Наручилац сачињава Изјаву о поверљивости коју потписује именовани руководиоца пројекта и коју потписом и печатом оверава лице овлашћено за заступање Понуђача, након чега Наручилац обавештава Понуђача о термину обиласка локација и упознавања пословних процеса и информационог система .

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује Изјавом о обиласку локације и упознавању пословних процеса и информационог система Наручиоца са потврдом.

Напомена: Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Сходно одредбама члана 79. став 3. ЗЈН, ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

У случају сумње у истинитост достављених података Наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, понуда тог понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

Понуђач је дужан да без одлагања у писаном облику обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Понуђач је дужан да, према писаном захтеву Наручиоца, у току извршења уговора, месечно или периодично, достави доказе о испуњености свих обавезних и додатних услова.

ОДЕЉАК V

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

Уколико је одређени документ издат на страном језику, Понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране судског тумача.

Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију, као и сертификате, потврде и осталу сличну потребну документацију и на енглеском језику. Уколико Наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће Понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА.

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији.

Сви документи (обрасци, изјаве, модел уговора, прилози и слично) дати у конкурсној документацији морају бити попуњени са траженим подацима.

Сва документа, тражена у конкурсној документацији, као и подаци који морају бити њихов саставни део, Понуђачи морају поунити читко и према приложеном упутству уколико исто постоји, како би могла да се утврди стварна садржина понуде.

Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе - документа.

Сваки документ (образац, изјава, модел уговора, прилог и слично) који се доставља Наручиоцу мора бити потписан од стране овлашћеног лица Понуђача и оверен печатом Понуђача.

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник Понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

Уколико је неопходно да Понуђач исправи грешке које је начинио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале обраце садржане у понуди, као и печат Понуђача.

Уколико понуду подноси група Понуђача, образце из конкурсне документације могу поунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла), који ће у име групе поунити, потписати и печатом оверити образце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу. Изјаву Понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, потписује и оверава сваки члан групе Понуђача у своје име.

3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка није обликована по партијама.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ПОДНОШЕЊА И ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуду може поднети: Понуђач самостално, Понуђач са подизвођачем, а заједничку понуду може поднети група Понуђача.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач понуду подноси у затвореној и запечаћеној коверти или кутији (оверава печатом на месту где је затворена), тако да се приликом отварања може са сигурношћу закључити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести тачан назив и адресу Понуђача, телефон, е-маил адресу и факс Понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група Понуђача, на коверти или кутији је потребно назначити да се ради о групи Понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду са обрасцима и доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити, лично или поштом, на адресу Наручиоца: Футошки пут бр. 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: ЈН број 94/16.

Обавезно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком-спиралом у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе и документа.
- Сви тражени докази – документа морају бити издати према упутствима датим у конкурсној документацији.

Обавезна садржина понуде:

- ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
- Образац – СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА – МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
- Образац МОДЕЛ УГОВОРА и МЕНИЦА (потписана и оверена) са прилозима у складу са Упутством Понуђачима како да сачине понуду
- ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- ИЗЈАВУ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и изјава којом гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
- Образац – ИЗЈАВА Понуђача да ће предати средство обезбеђења за добро извршење посла,
- ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ попуњавају само они Понуђачи који понуду подnose са подизвођачем
- ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ попуњавају само они Понуђачи који подnose заједничку понуду
- ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (Достављање овог обрасца није обавезно)

- Образац – ИЗЈАВА о обиласку локације и упознавању пословних процеса и информационог система Наручиоца са потврдом
- Образац – ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА СА БИОГРАФИЈОМ И РЕФЕРЕНЦАМА
- Изјава о испуњености обавезних услова и докази о испуњености додатних услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)
- ИЗЈАВА подизвођача о испуњености услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности.

Поред наведених образаца, изјава, модела, прилога, података и сл., обавезну садржину понуде чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75. и чл. 76. ЗЈН, предвиђени чланом 77. овог закона, односно сви тражени подаци и документи (обрасци, изјаве, модел уговора, прилози и слично) који су наведени у конкурсној документацији.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

6. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може да изврши измену конкурсне документације. Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања и без накнаде те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца. Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације. Измене и допуне конкурсне документације важиће само ако су учињене у писаној форми.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране Наручиоца, осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

7. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти или кутији са знаком: „Измена/допуна/опозив понуде, ЈН број 94/16“, са знаком „не отварати“. На полеђини коверте навести назив и адресу Понуђача.

Понуђач може своју достављену понуду изменити, допунити и опозвати на исти начин на који је поднео и саму понуду.

По истеку рока за подношење понуда Понуђач не може повући нити мењати понуду.

У случају да је понуду поднела група Понуђача, на коверти или кутији којом се доставља измена, допуна или опозив понуде потребно је назначити да се ради о групи Понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

У случају повлачења тј. опозива од стране Понуђача већ достављене понуде, та понуда се неће разматрати, већ ће се неотворена вратити Понуђачу.

8. ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Благовремена понуда, је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву, односно која је достављена Наручиоцу најкасније до 09.01.2017. до 11.00 часова.

Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка јавног отварања, понуду вратити неотворену Понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у пословним просторијама Наручиоца, Футошки пут бр. 46, Нови Сад, дана 09.01.2017. године са почетком у 11.30 часова.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати само представници Понуђача, који пре почетка поступка јавног отварања понуда доставе Комисији овлашћење за активно учествовање у поступку отварању понуда, издато на меморандуму Понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица Понуђача.

9. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама могу се добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине могу се добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада могу се добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда и такве понуде ће бити одбијене.

- Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење предметне набавке, делимично поверити подизвођачу и да наведе проценат укупне вредности набавке које ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако Понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да у посебној И зјави наведе податке о подизвођачу и делу набавке који му поверава.

У случају да Понуђач ангажује подизвођача којег није навео у понуди Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

Све обрасце у понуди и уговор са Наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава, оверава и потписује Понуђач.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавезе из поступка јавне

набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

- Понуду може поднети група Понуђача.

Сваки Понуђач из групе Понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН, а додатне услове (услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета) Понуђачи из групе испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни Понуђач из групе Понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуди и који ће заступати групу Понуђача пред Наручиоцем и опис послова сваког од Понуђача из групе Понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

У наведеном споразуму чланови групе Понуђача су у обавези да наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење Уговора о јавној набавци.

Уколико понуда Понуђача који наступа са подизвођачем буде оцењена као најповољнија понуда, Наручилац ће тражити од Понуђача, пре потписивања уговора о јавној набавци, закључен важећи уговор, са сваким подизвођачем о пословно-техничкој сарадњи на извршењу предметне јавне набавке.

11. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

Авансно плаћање није дозвољено. Понуда Понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Рок плаћања мора да буде максимално 45 дана Понуда Понуђача који понуди дужи рок плаћања од наведеног биће одбијена као неприхватљива.

Основ за плаћање је рачун. Плаћање се врши у динарима са роком плаћања наведеним у понуди Понуђача којем је додељена набавка и са којим је закључен уговор, а који не може бити дужи од 45 дана, рачунајући од дана издавања исправне фактуре – рачуна, након прихватања Пројекта од стране Наручиоца које мора бити извршено у писаној форми.

12. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, с тим што ће се приликом оцене елемента критеријума „цена“ узимати цене без ПДВ-а.

Уговор ће бити закључен и важиће до реализације укупног износа који није виши од вредности ове јавне набавке.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, Понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

Наручилац може, на основу чл. 92. ЗЈН, да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Понуђена цена је фиксна.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или

појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, која Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

У том случају, Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, објави одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број 94/16”.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужана и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

Захтев за додатне информације или појашњења се доставља путем електронске поште на e-mail: katarina.lainovic@gspns.rs.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може да захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код Понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност Понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

16. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке садржане у понуди које је, као такве, у складу са Законом, Понуђач означио као поверљиве у понуди.

Наручилац ће одбити да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар, или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која су означена као поверљива у складу са чланом 14. ЗЈН-а и која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати Понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

17. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Сходно одредбама члана 82. ЗЈН, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је Понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
- учинио повреду конкуренције;
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да Понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на услуге која су предмет ове набавке, за период од претходне три године.

Доказ из претходног става ове тачке може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе Понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ (правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други Наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе Понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе Понуђача.

18. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

19. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЛИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ

ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У ситуацији када постоје две или више понуда са једнаком понуђеном ценом Наручилац ће изабрати понуду у којој је Понуђач понудио краћи рок израде Пројекта.

20. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИХВАТАЊЕ ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Одабрани Понуђач мора предати Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза (у даљем тексту Пројекат) у оквиру рока који је понудио за извршење услуге, максимално 180 дана од датума закључења уговора. Некомплетан Пројекат који не садржи адекватне и свеобухватне одговоре и образложења за све захтеве Пројектног задатка, Наручилац ће одбити, односно неће узети у разматрање и може раскинути уговор и активирати средство обезбеђења.

Уколико у року од осам дана од дана пријема Пројекта Наручилац није дао Понуђачу примедбе на исти у писаној форми сматраће се да је Пројекат прихваћен од стране Наручиоца и Понуђач и Наручилац ће потписати Протокол о усвајању Пројекта.

Уколико Наручилац има примедбе на достављени текст Пројекта о њима ће обавестити Понуђача у року од осам дана од дана пријема Пројекта писаним путем, а Понуђач мора да отклони примедбе року од 8 дана од дана пријема примедби Наручиоца, односно усагласи текст Пројекта са његовим захтевима и достави га Наручиоцу.

У случају да у року из претходног става Понуђач није исправио текст Пројекта, усагласио га у складу са захтевима Наручиоца и доставио исправан Пројекат Наручиоцу, Наручилац ће га о томе обавестити у писаној форми у року од 8 дана од дана истека рока из претходног става и Понуђачу дати нови рок за његово исправљање, који не може бити дужи осам дана, Понуђач мора да изврши исправке Пројекта у року од 8 дана од дана пријема обавештења Наручиоца, односно усагласи текст Пројекта са његовим захтевима и достави га Наручиоцу.

Након отклањања примедби, односно извршења исправки Пројекта од стране Понуђача са којима је сагласан Наручилац, Понуђач и Наручилац ће потписати Протокол о усвајању Пројекта, а уколико Понуђач ни након истека рока из претходног става не достави Пројекат са којим је сагласан Наручилац и исто не буде документовано Протоколом о усвајању пројекта потписаним од стране Понуђача и Наручиоца најкасније пет дана након истека рока из претходног става Наручилац може раскинути уговор и активирати средство обезбеђења.

21. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а.

Достављена меница мора бити регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету («Сл. гласник СРЈ», бр. 3/2002 и 5/2003 и «Сл. гласник РС», бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Сл. гласник РС», број 56/2011).

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Такође уз бланко меницу подноси се картон депонованих потписа не старији од месец дана или оверена фотокопија истог оверена оригинал печатом банке.

Достављена меница ће се наплатити:

- уколико Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;

- уколико Понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико Понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације или га не поднесе у предвиђеном року.

Понуђачу чија се понуда не изабере као најповољнија, поднета бланко меница враћа се на његов писани захтев одмах по закључењу уговора са најповољнијим Понуђачем уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између Понуђача и Наручиоца.

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“.

Достављена меница мора бити регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету (»Сл. гласник СРЈ«, бр. 3/2002 и 5/2003 и »Сл. гласник РС«, бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (»Сл. гласник РС«, број 56/2011).

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Понуђач коме је додељен уговор је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Понуђача не старијег од месец дана или овереног оригинал печатом банке, менично овлашћење, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором и евентуално закљученим припадајућим анексима.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, Понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, на начин одређен конкурсном документацијом.

Достављена меница ће се након закључења уговора наплатити:

- уколико Понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама уговора и евентуално припадајућим анексима;
- уколико Понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, и у том случају Наручилац раскида Уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија, са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања писаног захтева за повраћај бланко менице уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између Понуђача и Наручиоца, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико изабрани Понуђач испуни све уговорене обавезе.

У случају понуде са подизвођачем бланко меницу и остала документа уз меницу подноси Понуђач.

Код заједничке понуде групе Понуђача бланко меницу и остала документа уз меницу подноси било који члан групе Понуђача.

22. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ И ДОБРА

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног Понуђача који прижају услуге или изводе радове, Наручилац мора изабрати понуду домаћег Понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног Понуђача.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде Понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, Наручилац ће изабрати понуду Понуђача који нуди добро домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5% већа у односу на најнижу понуђену цену Понуђача који нуди добра страног порекла.

У понуђену цену страног Понуђача урачунавају се и царинске дажбине.

Када Понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, Наручилац ће пре рангирања понуда, позвати све остале Понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Доказ о домаћем пореклу добара која се нуде у поступку јавне набавке, доставља се уз понуду. Доказ о домаћем пореклу добара издаје Привредна комора Србије на писани захтев подносиоца захтева, у складу са прописима којима се уређује царински систем, сходно Правилнику о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", бр. 33/2014).

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

23. ОБАВЕШТЕЊЕ (ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА)

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

24. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да поступак набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

25. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације.

Модел уговора мора да садржи, између осталог, идентичне податке као у обрасцу понуде, обрасцу структуре цене и осталим деловима конкурсне документације, а у супротном понуда се неће сматрати прихватљивом.

У складу са елементима датог модела уговора и елементима најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

26. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

Сходно одредбама члана 88. ЗЈН Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припремања понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да Понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су

израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

27. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Понуђач.

28. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail адресу: katarina.lainovic@gspns.rs или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу Наручиоца: Футошки пут бр. 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: ЈН број 94/16.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева Наручиоцу указао на евентуалне недостатке и неправилности у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његов подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и став 4. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права који садржи податке о називу, адреси и интернет страници Наручиоца; врсти Наручиоца; врсти поступка јавне набавке; опису предмета набавке, називу и ознаци из општег речника набавке; фази поступка јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права и информацију да ли Наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом

112. став 2. ЗЈН Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и ако Наручилац или Републичка комисија на предлог Наручиоца не одлучи другачије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке и да га објави на Порталу јавних набавки.

Одредбама члана 151. ЗЈН одређено је шта захтев за заштиту права садржи.

Сходно одредбама члана 156. ЗЈН, подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-30678845-06 уплати таксу у износу од 60.000,00 динара (шифра плаћања: 153 или 253; позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права ЈН бр. 94/16; сврха уплате: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; ЈН бр. 94/16; Корисник: Буџет Републике Србије).

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна буџета: 84030678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(6) сврха: ЗЗП, назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) корисник: буџет Републике Србије;

(8) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

(9) потпис овлашћеног лица банке;

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

28. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да Понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена

као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од Понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

29. УСЛОВИ И РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац је дужан да, након доношења одлуке о додели уговора, уговор о јавној набавци достави Понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтев за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда и та понуда буде прихватљива у складу са чланом 112. ЗЈН.

Ако Наручилац не достави потписан уговор Понуђачу у наведеном року, Понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем.

ОДЕЉАК VI

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку услуга - Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза, ЈН број 94/16, _____
(уписати понуђач или носилац посла у случају заједничке понуде):

Пословно име	
Адреса седишта	
Матични број Понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Одговорно лице Понуђача (потписник	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Рачун Понуђача	

2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача, на посебним обрасцима који су саставни део ове конкурсне документације.

3. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Укупна цена без ПДВ-а	
-----------------------	--

Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок извршења	_____ дана (максимално 180 дана) од датума закључења уговора
Рок и начин плаћања	Плаћање у року од _____ дана (максимално 45 дана) од датума издавања исправне фактуре (рачуна), након прихватања Пројекта од стране Наручиоца које мора бити извршено у писаној форми.
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)

Место и датум:

М.П.

Потпис овлаћеног лица Понуђача

Напомене: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

ОДЕЉАК VII
ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као _____ (уписати: понуђач или члан групе понуђача), дајемо следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив и адресу даваоца изјаве) испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 94/16, из члана 75. став 1. тачка од 1), 2) и 4) Закона, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Изјављујем да ћемо уколико Наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ОДЕЉАК VIII
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

Р. бр.	Назив услуге	Јединична цена (без ПДВ-а)	Јединична цена (са ПДВ-ом)	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6
1.	Услуга Израде Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза				
Укупна цена без ПДВ-а:					
Укупна цена са ПДВ-ом:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом;
- у колони 5. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а;
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом;
- на крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

ОДЕЉАК IX
МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана _____ 2017. године у Новом Саду између:

- **ЈАВНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НОВИ САД“ НОВИ САД**, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, матични број: 08041822, ПИБ: 100277615, рачун број: 160- 920005-02 код Банке Интеза, Нови Сад, које заступа Милан Станивуковић, директор (у даљем тексту: Наручилац)

и

- _____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, матични број: _____; ПИБ: _____, рачун број: _____ код _____, кога заступа _____, директор (у даљем тексту: Понуђач/Давалац услуга)

Попунити у случају да се наступа са подизвођачем или у групи понуђача:

- са подизвођачем/подизвођачима

- 1.
- 2.
- 3.

- са заједничким понуђачем/понуђачима (Споразум о извршењу јавне набавке број: од _____ 2017. године је саставни део овог уговора)

- 1.
- 2.
- 3.

(овај став не попуњава Понуђач / Давалац услуга)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), спровео поступак јавне набавке услуга – Израда Пројекта оптимизације пословних II фаза, ЈН број 94/16,
- да је Понуђач /Давалац услуга доставио Понуду број _____ од _____ 2017. године, која се налази у прилогу овог уговора, и његов је саставни део, и
- да је Наручилац у складу са ЗЈН донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2017. године. *(овај број не попуњава Понуђач /Давалац услуга).*

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза, по свим прихваћеним условима датим у конкурсној документацији и понуди Понуђача која је заведена код Наручиоца под деловодним бројем _____ од _____ 2017. године *(овај број не попуњава Понуђач / Давалац услуга).*

Наведену услугу Давалац услуга врши по налогу Наручиоца и обухвата израду документа Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза, у циљу усклађивања и развоја пословних процеса Наручиоца израдом анализе и давањем предлога унапређења кључних

пословних процеса.

Давалац услуге је у обавези да изради документ Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза који обавезно мора да садржи:

1. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од ценовника до новца“
2. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од набавке до плаћања“
3. Процес подршке „Управљање трошковима“
4. Израду спецификација за унапређење информационог система
5. Израду процедура и матрица одговорности на основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса у области управљања информационом системом и информационом безбедношћу

Пројекат мора да обради све наведене активности за сваку тачку пројекта.

1. Кључни пословни процес „Од ценовника до новца“

На основу анализе постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“ потребно је извршити моделовање будућег пословног процеса „Од ценовника до новца“. Документ мора да садржи:

- Идентификацију постојећег тока процеса
- Дефинисање workflow-а пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом BPMN нотације за моделовање пословних процеса
- Идентификовање активности пословног процеса „Од ценовника до новца“, догађаја унутар пословног процеса и улога одговорних за извршавање активности процеса
- Идентификовање аномалија постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“ на бази дефинисаног workflow-а
- Идентификацију постојеће пословне документације везане за пословни процес „Од ценовника до новца“
- Израду детаљне спецификације идентификованог модела постојећег пословног процеса „Од ценовника до новца“
- Идентификовање комплетне документације релевантне за пословни процес „Од ценовника до новца“ и за активности које су саставни делови процеса
Под документацијом се подразумевају: законска регулатива, стратешка документа Наручиоца, правилници, интерне процедуре и слично
- Идентификацију кључних индикатора перформансе пословног процеса „Од ценовника до новца“:
 - Идентификовање кључних индикатора перформансе у циљу усклађивања пословног процеса и пословања Наручиоца
 - Израду општег описа за идентификоване кључне индикаторе перформансе, кроз који ће се успоставити јасна веза између пословног процеса и стратешких одредница организације пословних процеса Наручиоца
- Идентификацију информационог система као подршке реализацији пословног процеса „Од ценовника до новца“:
 - Идентификовање подршке пословном процесу од стране информационог система
 - Идентификовање тренутног стања информационог система, начина на који

информациони систем доприноси реализацији пословног процеса

- Идентификацију проблема у реализацији пословног процеса „Од ценовника до новца“ и израду сумарног прегледа постојећих проблема у реализацији пословног процеса
- Моделовање будућег пословног процеса „Од ценовника до новца“ које подразумева израду спецификације кључних индикатора перформансе. За кључне индикаторе перформансе, у овој активности је потребно направити њихову детаљну спецификацију, која подразумева утврђивање назива, описа, формуле за мерење, метрика и димензија
- За сваки кључни индикатор перформансе (КИП) неопходно је дефинисати најмање следеће карактеристике:

Карактеристика КИП	Опис карактеристике
Ид	Јединствена ознака унутар регистра КИП
Назив	Назив КИП
Опис КИП	Сажет опис или дефиниција КИП
Калкулација	Формула за обрачун КИП
Мерна јединица	Мерна јединица којом се исказује вредност КИП
Димензија	Атрибут кроз који је могуће исказати вредности КИП
Очекивани тренд	Правац вредности КИП за остварење позитивне перформантности

- Дефинисање будућег тока пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом BPMN нотације за моделовање пословних процеса. Овом активношћу се дефинише будући ток пословног процеса. На бази идентификованих проблема у постојећем пословном процесу неопходно је извршити модификацију активности пословног процеса, догађаје унутар пословног процеса и носиоце одговорне за извршавање активности процеса. Пословни процес је потребно представити на највишем могућем нивоу апстракције, а потом га детаљно разлагати на подпроцесе, све док њихов ниво не постане довољно детаљан за управљање пословним процесом. Све BPMN дијаграме потребно је израдити одабраним алатом за моделовање пословних процеса који не захтева додатне трошкове лиценцирања. Посебно треба детаљно разрадити промене које се планирају у будућем пословном процесу
- Дефинисање и израду упутстава за извршавање активности. Овом активношћу се за сваку улогу унутар пословног процеса израђују јасна упутства за извршавање његових активности. Очекивани исход су јасно израђена упутства за извршавање активности пословног процеса. Обавезно предложити и минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног решења

2. Идентификован кључни пословни процес из прве фазе пројекта: Пословни процес „Од набавке до плаћања“

На основу детаљне анализе постојећег пословног процеса „Од набавке до плаћања“ које је извршена у првој фази пројекта, а која садржи:

- Идентификацију постојећег тока процеса са дефиницијом workflow-а пословног процеса и активности пословног процеса, као и идентификацију постојеће пословне документације везане за пословни процес „Од набавке до плаћања“
- Идентификацију тренутног стања информационог система и начина на који информациони систем доприноси реализацији пословног процеса

- Детаљну спецификацију идентификованог модела постојећег пословног процеса „Од набавке до плаћања“
- Кључне индикаторе перформансе
Потребно је извршити моделовање будућег пословног процеса „Од набавке до плаћања“ које мора да садржи:
- Дефинисање будућег тока пословног процеса „Од ценовника до новца“ употребом VRMN нотације за моделовање пословних процеса. Овом активношћу се дефинише будући ток пословног процеса. На бази идентификованих проблема у постојећем пословном процесу неопходно је извршити модификацију активности пословног процеса, догађаје унутар пословног процеса и носиоце одговорне за извршавање активности процеса. Пословни процес је потребно представити на највишем могућем нивоу апстракције, а потом га детаљно разлагати на подпроцесе, све док њихов ниво не постане довољно детаљан за управљање пословним процесом. Све VRMN дијаграме потребно је израдити одабраним алатом за моделовање пословних процеса који не захтева додатне трошкове лиценцирања. Посебно треба детаљно разрадити промене које се планирају у будућем пословном процесу
- Дефинисање и израду упутстава за извршавање активности. Овом активношћу се за сваку улогу унутар пословног процеса израђују јасна упутства за извршавање његових активности. Очекивани исход су јасно израђена упутства за извршавање активности пословног процеса. Обавезно предложити и минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног решења

3. Процес подршке „Управљање трошковима“

На основу анализе постојећег процеса подршке „Управљање трошковима“ потребно је израдити предлог промена процеса подршке „Управљање трошковима“. Документ мора да садржи:

- Анализу процедура за евиденцију трошкова
- Анализу аналитичког контног плана класе 5
- Анализу обухвата места и носиоца трошкова
- Анализу обухвата погонског књиговодства
- Анализу процедура за контролу трошкова
- Анализу методологије за праћење извршења финансијског плана
- Анализу информатичке подршке евиденцији и извештавању менаџмента у области управљања трошковима
- Анализу ризика везаних за контролу трошкова
- Предлог унапређења процеса подршке „Управљање трошковима“

4. Израда спецификација за унапређење информационог система:

Потребно је израдити јасне системске спецификације за унапређење информационог система, односно предлог модела информационог система. Спецификације је потребно направити на начин да унапређени информациони систем омогући квалитетно управљање активностима пословног процеса, њихову аутоматизацију и континуирано праћење кључних индикатора перформансе. Очекивани исход у овој активности, поред општих препорука за унапређење информационе подршке анализираном пословном процесу, јесу идентификоване класе података које унапређени информациони систем мора да обухвати, а представља предуслов за успешно управљање пословним процесом и праћење постављених кључних индикатора перформансе из обе фазе Пројекта, као и План усаглашавања информационог система, односно предлога модела информационог система, који мора да садржи:

- Предлог развоја информационог система и апликативног софтвера, усклађен са

- унапређеним кључним пословним процесима дефинисаним у Пројекту
- Критеријуме које унапређење информационог система треба да задовољи, укључујући и:
 - Неопходан степен интегрисаности предложеног модела информационог система у укупне пословне процесе Наручиоца
 - Неопходан степен обухвата евиденције података Наручиоца
 - Препоручене технологије које систем мора да обухвати, у складу са примењивим савременим светским стандардима у овој области
 - Препоручене критеријуме за одабир испоручиоца система, као што су неопходни ниво подршке, могућности развоја, предвиђени систем и обухват обуке
 - Минималне и оптималне рокове за увођење и усвајање предложеног информационог система
 - Предлог плана кадрова, односно броја и структуре запослених и/или ангажованих лица неопходних за имплементацију, одржавање и управљање предложеним моделом информационог системом
 - Предлог области примене софтверских решења из домена пословне интелигенције у циљу унапређења пословног извештавања менаџмента Наручиоца

5. Процедуре и матрице одговорности на основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса у области управљања информационим системом и информационом безбедношћу

На основу анализе и препорука из прве фазе Пројекта оптимизације пословних процеса неопходно је дефинисати и израдити процедуре и матрице одговорности у области управљања информационим системом и информационом безбедношћу које морају да садрже дефинисане процесе управљања информационим системом и информационом безбедношћу, применом методе „најбоље праксе“ путем употребе библиотека за управљање информационим системима („ITIL“) и препорукама стандарда информационе безбедности ISO 27001

Процедуре и матрице одговорности у области управљања информационим системом и информационом безбедношћу морају садржати и:

- Процедуре које дефинишу поступке везане за:
 - Осигурање безбедности информационог система
 - Систем физичке заштите и систем овлашћења за приступ систему
 - Дефинисање начина заштите информационог система (физички, хардверски и софтверски)
- Процедуре које обезбеђују континуитет пословања, а неопходне су за непрекидан рад информационог система, као што су:
 - Поступак и потребни ресурси за обезбеђење непрекидног рада информационог система
 - План поступања у ванредним ситуацијама (Disaster recovery plan)
 - Начини и места чувања пословних података које обухвата информациони систем
- Процедуре и документи које обезбеђују усаглашеност рада ИТ сектора Наручиоца са потребама пословног система Наручиоца:
 - Стратегија развоја ИТ сектора Наручиоца
 - План унапређења нивоа и обухвата услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
 - План транзиције/миграција са постојећег на предложени модел

информационог систем или делове предложеног модела информационог система Наручиоца

- План вршења услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
- План континуираног унапређења квалитета и обухвата услуга које пружа ИТ сектор осталим пословним процесима Наручиоца
- План и процедура контроле квалитета услуга које пружају добављачи добара, радова и услуга везаних за информациони систем Наручиоца у погледу обухвата поступака и рокова њиховог извршења
- План обуке у области информационих технологија, у ИТ сектору Наручиоца, као и осталих корисника информационог система Наручиоца
- Политику сигурности информационог система

Остале активности и захтеви

Препоруке и предлози за унапређење наведених и осталих релевантних сегмената пословних процеса морају бити детаљно описани, са дефинисаним приоритетима и детаљним образложењем редоследа приоритета, а у складу са професионалним стандардима.

Сви делови Пројекта треба да садрже и захтеване анализе, наводе и предлоге решења која спадају у тему пројектног задатка, као и остале анализе, наводе и предлоге решења, на основу евентуалног накнадног писаног захтева Наручиоца, а који су неопходни за успешну имплементацију иако нису директно поменути у пројектном задатку.

Давалац услуга је дужан да именује једног руководиоца пројекта захтеване стручне спреме и достави Одлуку о именовању руководиоца пројекта са захтеваним подацима, биографијом и референцама на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

Цена и услови плаћања

Члан 2.

Уговорне стране сагласне су са јединичним ценама услуга које су дате у у Обрасцу структуре цене која чини саставни део Понуде из члана 1. овог уговора.

Уговорне стране су сагласне да се фактурисање и наплата услуга врши према јединичној цени од _____ динара без урачунатог пореза на додату вредност (у даљем тексту ПДВ), односно у укупној вредности од _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Уговорне стране су сагласне да је уговорена цена фиксна.

Члан 3.

Основ за плаћање је рачун Даваоца услуга. Плаћање се врши у динарима са роком плаћања од _____ дана, рачунајући од дана издавања исправне фактуре – рачуна са потребном пропратном документацијом, након прихватања Пројекта од стране Наручиоца које мора бити извршено у писаној форми.

Уз рачун мора да буде достављен записник о извршеној услузи, оверен од стране Наручиоца или други одговарајући документ којим се доказује да је услуга на адекватан начин и у одговарајућем обиму извршена, а који је оверен од стране

Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Даваоца услуге бр. _____ који се води код _____ банке.

Давалац услуге се обавезује да на рачуну наведе број уговора и број јавне набавке.

Члан 4.

Давалац услуга мора предати Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза (у даљем тексту Пројекат), у року од _____ дана од датума закључења уговора.

Место примопредаје Пројекта је седиште предузећа, Футошки пут 46, Нови Сад - комисији формираној од стране Наручиоца.

Некомплетан Пројекат који не садржи адекватне и свеобухватне одговоре и образложења за све захтеве Пројектног задатка, Наручилац ће одбити, односно неће узети у разматрање и може раскинути уговор и активирати средство обезбеђења.

Уколико у року од осам дана од дана пријема Пројекта Наручилац није дао Даваоцу услуга примедбе на исти у писаној форми сматраће се да је Пројекат прихваћен од стране Наручиоца и Давалац услуге и Наручилац ће потписати Протокол о усвајању Пројекта.

Уколико Наручилац има примедбе на достављени текст Пројекта о њима ће обавестити Даваоца услуга у року од осам дана од дана пријема Пројекта писаним путем, а Давалац услуга мора да отклони примедбе року од 8 дана од дана пријема примедби Наручиоца, односно усагласи текст Пројекта са његовим захтевима и достави га Наручиоцу.

У случају да у року из претходног става Давалац услуга није исправио текст Пројекта, усагласио га у складу са захтевима Наручиоца и доставио исправан Пројекат Наручиоцу, Наручилац ће га о томе обавестити у писаној форми у року од 8 дана од дана истека рока из претходног става и Даваоцу услуга дати нови рок за његово исправљање, који не може бити дужи осам дана, а Давалац услуга мора да изврши исправке Пројекта у року од 8 дана од дана пријема обавештења Наручиоца, односно усагласи текст Пројекта са његовим захтевима и достави га Наручиоцу.

Након отклањања примедби, односно извршења исправки Пројекта од стране Даваоца услуга са којима је сагласан Наручилац, Давалац услуга и Наручилац ће потписати Протокол о усвајању Пројекта, а уколико Давалац услуга ни након истека рока из претходног става не достави Пројекат са којим је сагласан Наручилац и исто не буде документовано Протоколом о усвајању пројекта потписаним од стране Даваоца услуга и Наручиоца најкасније пет дана након истека рока из претходног става Наручилац може раскинути уговор и активирати средство обезбеђења.

Методологија и организација рада

Члан 5.

Давалац услуге се обавезује да својим особљем и техником, стручно, у складу са професионалним стандардима пружи услуге из чл. 1. уговора.

Давалац услуга је дужан да све своје обавезе наведене у члану 1. уговора испуњава у

сарадњи и координацији са Наручиоцем.

Лице Наручиоца задужено за координацију и контакт са Даваоцем услуге као и за контролу квалитета извршених услуга је запослени на пословима Шеф службе развоја или запослени којег он овласти.

Рад ће се одвијати у просторијама Наручиоца, као и у просторијама Даваоца услуга. Наручилац је дужан да обезбеди адекватне услове за рад у току, а по потреби и ван радног времена. Наручилац ће обезбедити Даваоцу услуга доступну документацију везану за пословне процесе Наручиоца и омогућити увид на локацијама Наручиоца, као и обезбедити сарадњу запослених који учествују у кључним пословним процесима.

За време трајања уговора биће одржавани састанци које организује и води Руководилац пројекта, а коме присуствују чланови тима из редова Даваоца услуга и представници Наручиоца, релевантни за тему састанка. Дневни ред састанка Руководилац пројекта доставља два дана раније лицу за контакт Наручиоца.

Обавеза Даваоца услуга је да буде адекватно припремљен за радне сасатанке и да прикупљене резулате анализира, обради и представи усменим и писменим путем приликом сваког наредног састанка са запосленима Наручиоца.

За сваки одржани састанак води се Записник, који потписују Руководилац пројекта и лице за контакт Наручиоца и који је саставни део документације Пројекта.

Најкасније на другом састанку Руководилац пројекта мора доставити динамички план рада, који је у оквирима рокова за завршетак посла. Овај динамички план постаје саставни део уговора, потписом Записника састанка на којем је динамички план представљен од стране лица за контакт Наручиоца и Руководиоца пројекта.

Све евентуалне накнадне промене у динамичком плану морају бити презентирани и одобрени од стране лица за контакт Наручиоца и Руководиоца пројекта на неком наредном састанку, што ће бити контаатовано у предметном Записнику овереном њиховим потписима.

Члан 6.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог уговора.

Средство обезбеђења

Члан 7.

Давалац услуга се обавезује да, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Давалац услуга не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе, приликом закључења уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу без протеста потписану од стране законског заступника Даваоца услуга, оверену печатом Даваоца услуга и регистровану у НБС, заједно са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% од уговорене цене без обрачунаог ПДВ-а, а које је такође потписано од стране законског заступника Даваоца услуге и оверено печатом, као и копију картона депонованих потписа.

Наручилац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и/или неблаговременог извршења и/или делимичног неизвршења и/или некавалитетног извршења обавеза поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана, након што у писаној форми обавести Даваоца услуга да исте не врши на начин предвиђен овим уговором, позове га да исте врши на предвиђен начин, а Давалац услуга, након истека остављеног рока, не изврши на начин предвиђен овим уговором.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а уговор не буде раскинут, Давалац услуге се обавезује да, под истим условима и на исти начин као у ставу 1. овог члана, достави Наручиоцу ново средство обезбеђења, с тим што је рок за доставу новог средства обезбеђења седам радних дана од дана када је Наручилац доставио Даваоцу услуга обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

Наручилац је овлашћен да поднесе на наплату средство обезбеђења, у складу са ставом 2. овог члана, најкасније до дана истицања њеног рока важности, а нереализовано средство обезбеђења је дужан да врати Даваоцу услуга, у року од седам радних дана по пријему захтева Даваоца услуга за враћање нереализоване менице.

Обавеза чувања пословне тајне

Члан 8.

Овај уговор предвиђа постојање обавезе чувања пословне тајне од стране уговорних страна.

Давалац информације је уговорна страна која је предала поверљиве информације другој уговорној страни.

Стицалац информације је уговорна страна која је примила поверљиве информације од друге уговорне стране или их је стекла током обављања послова везаних за реализацију овог уговора.

Члан 9.

Стицалац информације се обавезује да ће као пословну тајну третирати све информације које су добијене од Даваоца информације, или их је на било који други начин стекао, било да су стечене радом по овом уговору или одвојено од рада по овом уговору, а које су му биле доступне.

Члан 10.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Наручиоца без обзира на начин на који ју је Стицалац информације стекао, а не представља информацију коју је Наручилац јавно објавио или је јавно доступна, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: програме у свим облицима укључујући извршне и изворне програме, документацију у свим облицима укључујући корисничку документацију и техничку документацију, техничке податке у свим облицима укључујући перформансе, токове докумената, животни циклус докумената; технологије; методе рада; годишње и стратешке пословне планове; финансијске планове; извештаје; информације које се тичу профита, трошкова, зарада и финансијских услова; техничке податке; know-how; компјутерске податке; рачуноводствене форме и процедуре; преговоре; уговоре; пословне планове; пословне потезе који се спроводе, планирају или предстоје; финансијске трансакције које се спроводе, планирају или предстоје; статусне промене; промене

власничке структуре; истраживања и даљи развој привредног субјекта; патенте и иновације; пословне идеје; необјављене информације о производима и услугама; необјављене финансијске и рачуноводствене информације; интерне процедуре и правилници, упутства за употребу пословних информационих решења Даваоца услуга; сва документа која међусобно размене Давалац услуга и Наручилац; пословну комуникацију и преписку путем електронске поште, поште, телефона, телефакса и осталих средстава комуникације.

Члан 11.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Даваоца услуга без обзира на начин на који ју је Стицалац информације стекао, а не представља информацију коју је Давалац информације јавно објавио или је јавно доступна, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: know-how, документацију, методе, алате и техничка решења чији је аутор Давалац услуга или их користи, као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, а које је Давалац услуга користио у процесу испуњења уговорних обавеза из овог уговора.

Члан 12.

Обавеза чувања пословне тајне се не завршава се прекидом трајања овог уговора, осим уколико су поверљиве информације постале јавно доступне мимо активности уговорних страна, или ако их је Давалац информације јавно обелоданио.

Члан 13.

Стицалац информације се обавезује, да ће на захтев Даваоца информације одмах вратити било које документе, који садрже поверљиве информације, без обзира на медиј информација (било да је то папир, електронски облик и слично), као и да их неће копирати и држати њихове копије.

Права интелектуалне својине

Члан 14.

Одредбе овог члана се односе на решења која ће бити/могу бити развијена у вези са испуњавањем обавеза Даваоца услуга у складу са овим уговором.

Наручилац је сагласан да сав know-how, документација, методе, алати и техничка решења чији је аутор Давалац услуга као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, а које је Давалац услуга користио у процесу испуњавања уговорних обавеза из овог уговора, остају у искључивом власништву Даваоца услуга, док сам предмет уговора односно Пројекат оптимизације пословних процеса II фаза овим уговором постаје власништво Наручиоца.

У случају да Давалац услуга приликом испуњавања обавеза користи било које делове или средства заштићена правима трећих лица, или заштићена правима на другачији начин од овде дефинисаних, он мора претходно информисати Наручиоца о томе као и о свим могућим последицама такве употребе. Овај члан не мења заштиту интелектуалне својине за такве делове система или средстава.

Давалац услуга неће бити одговоран за штете и кварове настале неовлашћеном употребом имплементираних система, односно њиховим коришћењем на начин противан његовој намени, или ако Наручилац или неко треће лице промени систем на начин на који

се његово ауторство доводи у питање.

Давалац услуга такође неће бити одговоран за било какве штете или тужбе трећих лица које су засноване на употреби имплементираних система или њихових делова користећи хардвер, софтвер или услуге које нису пружене од стране Даваоца услуга .

Референца

Члан 15.

Давалац услуга има право да у сврху рекламе наводи Наручиоца као своју пословну референцу, без икакве накнаде Наручиоцу и његове додатне сагласности.

Завршне одредбе

Члан 16.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране овлашћених лица свих уговорних страна.

Члан 17.

Уговорне стране сарађују у добром духу професионалних односа и узајамног поверења и све евентуалне спорове у вези са овим уговором ће решавати споразумно, а у случају да се решење спора не може постићи на тај начин, сагласни су да спор реше пред надлежним судом у месту туженог.

Члан 18.

У случају неоснованог одустанка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

За све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима

Члан 19.

Овај уговор је сачињен у шест истоветних примерака од којих по три примерка за Наручиоца и Даваоца услуга.

За Даваоца услуга

За Наручиоца

(лице овлашћено за потпис)

М.П.

Милан Станивуковић

М.П.

Напомена: Понуђач – Давалац услуга дати Модел уговора потписује, оверава и доставља у понуди. У складу са елементима датог модела уговора и елементима најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

ОДЕЉАК X

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона, Понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Трошкови припремања понуде:

Редни број	Спецификација трошкова по врсти трошка	Износ без ПДВ-а (у динарима)	Износ са ПДВ-ом (у динарима)
Укупан износ трошкова припремања понуде (без ПДВ-а):			
Укупан износ трошкова припремања понуде (са ПДВ-ом):			

Напомена: Сходно одредбама члана 88. Закона понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обавезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум:

Овлашћено лице:

М.П.

ОДЕЉАК XI

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,
_____ (уписати пословно име и адресу)
као _____ (уписати понуђач или члан
групе понуђача) даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза, ЈН број 94/16, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Овлашћено лице:

М.П. _____

Напомене: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ОДЕЉАК XII
МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА

Корисник-
Поверилац: **ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,**
Нови Сад, Футошки пут 46

За јавну набавку: **Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза**
Редни број јавне набавке: 94/16

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повереоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повереоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повереоца, уколико:

- уколико Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења својупонуду;
- уколико Понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико Понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације или га не поднесе у предвиђеном року.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних добара дође до: промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА**

Корисник-Поверилац: ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Нови Сад, Футошки пут 46

За јавну набавку: Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза
Редни број јавне набавке: 94/16

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повереоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повереоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повереоца, уколико:

- Понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама предметног Уговора;
- уколико Понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, и у том случају се Наручилац раскида Уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних добара дође до: промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

ОДЕЉАК XIII

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача: _____

Адреса подизвођача: _____

Матични број подизвођача: _____

Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ): _____

Овлашћено лице: _____

Име особе за контакт: _____

Електронска адреса подизвођача (е-маил): _____

Телефон/Факс: _____

Процент укупне вредности набавке које ће Понуђач поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:

Место и датум: _____

Овлашћено лице: _____

МП _____

Напомена: Образац „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем.

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попутити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

ОДЕЉАК XIV

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив Понуђача: _____

Адреса Понуђача: _____

Матични број Понуђача: _____

Порески идентификациони број Понуђача (ПИБ): _____

Овлашћено лице: _____

Име особе за контакт: _____

Електронска адреса Понуђача (е-маил): _____

Телефон/Факс: _____

Број рачуна Понуђача и назив банке: _____

Место и датум: _____

Овлашћено лице: _____

МП _____

Напомена: Образац „Подаци о понуђачу који је учеснику заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попунит за сваког члана групе и достави уз понуду.

ОДЕЉАК XV

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу

ИЗЈАВУ

_____ (навести назив и адресу),
као _____ (уписати понуђач или члан групе понуђача) у
поступку јавне набавке мале вредности услуга – Израда Пројекта оптимизације
пословних процеса II фаза, ЈН број 94/16, поштовао је обавезе које произлазе из
важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити
животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време
подношења понуде.

Датум

Овлашћено лице:

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ОДЕЉАК XVI

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (*навести назив подизвођача*) у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Израда Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза, ЈН број 94/16, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*).

Место и датум: _____

Овлашћено лице:

М.П. _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ОДЕЉАК XVII

ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

у поступку Јавне набавке мале вредности, ЈН број 94/16

Понуђач: _____ (навести назив и адресу)

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

Место и датум: _____

Овлашћено лице:

М.П.

ОДЕЉАК XVIII

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ПОСЛОВНИХ
ПРОЦЕСА И ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ
ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
НАРУЧИОЦА**

Понуђач _____ изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је обишао локације Наручиоца и упознао његове пословне процесе и информациони систем.

Понуђач

МП

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана _____ обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: _____

Број : _____

Наручилац

МП

Потпис овлашћеног лица

ОДЕЉАК XIX

ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА СА БИОГРАФИЈОМ И РЕФЕРЕНЦАМА

Понуђач: _____
(назив и адреса)

Дана _____ доноси одлуку о именовању _____,
ЈМБГ _____, за Руководиоца пројекта Израде Пројекта оптимизације
пословних процеса II фаза, као предмета понуде у поступку јавне набавке мале вредности
Наручиоца, ЈН број 94/16.

Биографија руководиоца пројекта: _____

Најважније стручне референце руководиоца пројекта _____

Руководилац пројекта именује се на период од _____ дана, а најкраће до завршетка
пројекта израде Пројекта оптимизације пословних процеса II фаза, као предмета понуде у
поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 94/16, и његовог прихватања од стране
Наручиоца.

Датум

М.П.

Потпис Понуђача
