



Република Србија
Агенција за привредне регистре

A Бранкова 25
11000 Београд (РС)

T +381 11 333 1 444
W www.apr.gov.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Агенција за привредне регистре, Београд, Бранкова бр. 25

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА

Услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА редни број ЈНМВ 28/10-16

Београд,
октобар 2016. год.



ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Агенција за привредне регистре основана је 2004. године Законом о Агенцији за привредне регистре, којим су утврђени статус, седиште, послови и органи Агенције.

Агенција је са радом почела 31. децембра 2004. године, у складу са Законом о регистрацији привредних субјеката, као јединствена институција у Србији са циљем и задатком да се вођењем регистара као јединствених електронских јавних база података створе услови за постизање веће правне сигурности, веће инвестиције и стварање повољнијег привредног амбијента у Србији.

Од 2005. године Агенција је члан Форума европских привредних регистара (*European Commerce Registers*), а од 2007. године Европског привредног регистра (*European Business Register*).

Агенција обавља Законом поверене послове и води регистре-евиденције и то:

1. Регистар привредних субјеката који обухвата:
 - Регистар привредних друштава, од 31. децембра 2004. године;
 - Регистар предузетника, од 1. јануара 2006. године;
2. Регистар финансијског лизинга, од 31. децембра 2004. године;
3. Регистар заложног права на покретним стварима и правима, са радом 15. августа 2005. године;
4. Регистар јавних гласила, од 14. октобра 2009. године;
5. Регистар удружења, од 22. октобра 2009. године;
6. Регистар страних удружења, од 22. октобра 2009. године;
7. Регистар туризма, од 1. јануара 2010. године;
8. Регистар стечајних маса, од 1. јануара 2010. године;
9. Регистар финансијских извештаја, од 1. јануара 2010. године;
10. Регистар мера и подстицаја регионалног развоја, од 1. фебруара 2011. године;
11. Регистар задужбина и фондација, од 1. марта 2011. године;
12. Регистар представништва страних фондација и задужбина, од 01. марта 2011. године;
13. Регистар удужења, друштава и савеза у области спорта, од 23. септембра 2011. године;
14. Регистар судских забрана, од 17. септембра 2011. године;
15. Регистар комора, од 1. јануара 2013. године;
16. Регистар понуђача, од 1. септембра 2013. године;
17. Регистар факторинга, од 22. октобра 2013. године;
18. Регистар медија, од 13. фебруара 2015. године
19. Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње, од 01. јуна 2015. године;
20. Централна евиденција обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола, од 01. јануара 2016. године;
21. Централна евиденција привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре, од 01. јуна 2016. године.

Седиште Агенције је у Београду, Бранкова бр. 25, а организационе јединице Агенције основане су у 13 градова Србије (Суботица, Зрењанин, Нови Сад, Панчево, Ваљево, Крагујевац, Краљево, Ужице, Пожаревац, Зајечар, Ниш, Лесковац и Косовска Митровица).



На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке редни број ЈНМВ 28/10-16, број 10-6-1149/16 од 07.10.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку редни број ЈНМВ 28/10-16, број 10-6-1150/16 од 07.10.2016. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

Конкурсна документација садржи:

<i>ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ</i>	2
<i>I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</i>	4
<i>II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</i>	5
<i>III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)</i>	6
<i>IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА</i>	11
<i>V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА</i>	21
<i>VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ</i>	22
<i>VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ</i>	29
<i>VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ</i>	30
<i>IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА</i>	31
<i>X ОБРАЗАЦ СПИСКА УРАЂЕНИХ СЛОЖЕНИХ СТРАТЕШКИХ ИТ ПРОЈЕКТА</i>	32
<i>XI ОБРАЗАЦ СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ</i>	33
<i>XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</i>	34
<i>XIII ОБРАЗАЦ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)</i>	35
<i>XIV ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 1</i>	36
<i>XV ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 2</i>	37
<i>XVI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПРИМЕНИ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА НА ПРОЈЕКТИМА ИЗГРАДЊЕ АРХИТЕКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (ENTERPRISE ARCHITECTURE - EA)</i>	38
<i>XVII МОДЕЛ УГОВОРА</i>	39
<i>XVIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</i>	48



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1) Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца	Агенција за привредне регистре
Адреса	Бранкова бр. 25, Београд
Интернет страница	www.apr.gov.rs
Радно време	понедељак - петак, од 07.30 до 15.30 часова

2) Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке редни број ЈНМВ 28/10-16 је услуга - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, назив и ознака из општег речника набавке: услуге системског и техничког саветовања - 72220000 -3.

4) Партије

Предметна јавна набавка није обликована у партије.

5) Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

6) Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

7) Контакт

Лице за контакт: Мира Видовић, члан Комисије за јавну набавку

е-mail адреса: javnenabavke@apr.gov.rs

Радно време: понедељак - петак, од 07.30 до 15.30 часова



II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке редни број ЈНМВ 28/10-16 је услуга - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, назив и ознака из општег речника набавке: услуге системског и техничког саветовања - 72220000 -3.

2) Партије

Предмет јавне набавке није обликован у партије.



III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

Увод

Агенција за привредне регистре (у даљем тексту Агенције) као правно лице образована је Законом о Агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС", бр. 55/04, 111/09 и 99/11) којим су утврђени статус, седиште, послови, средства за оснивање и рад Агенције као и органи Агенције, док су начин и делокруг рада регистара утврђени посебним законима.

Агенција за привредне регистре тренутно води двадесет и један регистар - евиденцију:

1. Регистар туризма
2. Регистар судских забрана
3. Регистар комора
4. Регистар понуђача
5. Регистар уговора о финансирању пољопривредне производње
6. Регистар привредних субјеката - привредна друштва
7. Регистар предузетника
8. Регистар удружења
9. Регистар страних удружења
10. Регистар стечајних маса
11. Регистар задужбина и фондација,
12. Регистар представништава страних задужбина и фондација
13. Регистар удружења, друштва и савеза у области спорта
14. Регистар факторинга
15. Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника
16. Регистар мера и подстицаја регионалног развоја
17. Регистар заложног права на покретним стварима и правима
18. Регистар финансијског лизинга
19. Регистар Медија
20. Централна евиденција обједињених процедура за издавање грађевинских дозвола
21. Централна евиденција привремених ограничења права лица регистрованих у Агенцији за привредне регистре

Агенција је основана ради постизања веће економичности, доступности података и формирања јединствених централизованих база података – евиденција о регистрованим ентитетима у складу са важећим прописима.



Посебним Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре уређује се поступак регистрације, евидентирања и објављивања података и докумената који су, у складу са посебним законом, предмет регистрације, евиденције и објављивања у регистрима и евиденцијама које води Агенција за привредне регистре, као и друга питања од значаја за регистрацију, евиденцију и објављивање.

На рад Агенције за привредне регистре, као Агенције која је основана посебним законом, примењују се и одређене одредбе Закона о јавним агенцијама ("Службени гласник РС", бр. 18/05 и 81/05-исправка).

Ради остваривања своје надлежности, у оквиру Агенције су у складу са Законом и Статутом Агенције образоване организационе јединице изван седишта Агенције: у Новом Саду, Крагујевцу, Нишу, Панчеву, Суботици, Зрењанину, Ваљеву, Лесковцу, Пожаревцу, Краљевицу, Ужицу, Зајечару и Косовској Митровици.

Агенција је члан Европског привредног регистра (European Business Registers-EBR-a) и Форума европских привредних регистара (European Commerce Registers' Forum - ECRF).

Стални и основни задатак и циљ Агенције је да обезбеди пружање услуга регистрације и других услуга и послова из њене надлежности на законит, поуздан и ефикасан начин и уз што ниже трошкове.

Организациону структуру Агенције за привредне регистре чине организационе целине, међусобно, нераздвојиво повезане односима координације и субординације:

- Кабинет директора
- Регистри за чије функционисање су надлежна четири регистратора
- Сектор заједничких послова,
- Сектор информатике и развоја,
- Сектор правних и општих послова,
- Сектор економско финансијских послова.

Овим Пројектом обухваћени су сви организациони делови Агенције: Кабинет директора, Регистри, Сектор правних и општих послова, Сектор информатике и развоја, Сектор заједничких послова и Сектор економско финансијских послова.

Први корак у изради овог пројекта је сагледавање интерне организације Агенције, сагледавање начина управљања организацијом (стратешким планирањем, пословним планирањем, спровођењем пословних измена, праћењем реализације), анализа постојећег начина обављања пословних процеса, сагледавање постојеће ИКТ подршке овим процесима, анализа постојеће ИКТ инфраструктуре (опреме и софтвера) која подржава пословање, као и сагледавање постојеће организације ИТ подршке.

Циљ анализе постојећег стања (As Is) је да се обезбеди свеобухватан поглед на послове Агенције, идентификују проблеми и дефинишу предлози за унапређење пословања. Идентификација проблема подразумева оцену постојећег стања (кључне карактеристике-проблеми, оцене, препоруке).



Полазећи од **Спецификације постојећег стања (As Is)**, у складу са актуелним методолошким приступима и релевантним међународним стандардима у следећем кораку треба урадити **Спецификацију будућег стања (To Be)**. Спецификација будућег стања треба да дефинише нову пословну архитектуру Агенција за привредне регистре.

На основу дефинисане пословне архитектуре ради се документ План реализације пројеката који садржи скуп пројеката (спецификација, динамика и буџет по сваком пројекту) који треба реализовати у периоду од 3 године да би се створили услови за њену имплементацију у информационом систему Агенција.

Оквир пројекта

Пословање и ИКТ морају да буду интегрисани, и не могу изоловано и независно да се посматрају. Овај проблем се решава изградњом такозване архитектуре организације (*EA – Enterprise Architecture*) која обједињује пословање и ИКТ у једну целину.

Тренутно стање:

- Пословање није довољно прецизно дефинисано са свих аспеката (развој, операција, управљање...)
- Пословни процеси су исцепкани
- Све области пословања нису обухваћење ИКТ подршком
- Пословање и ИТ су недовољно интегрисани и поравнати
- Информациона решења су фрагментираних, разнородна и слабо интегрисана
- Компликовано одржавање великог броја специјализованих апликативних решења
- Отежана интеграцији са све већим бројем екстерних корисника података
- Постоји проблем адаптације Агенције на промене
- Повећани трошкови пословања Агенције због недовољне аутоматизације процеса
- Компликовано управљање ресурсима Агенције (људским и материјалним)
- Нису задовољене потребе менаџмента

Циљ пројекта је израда трогодишње стратегије Агенције и дефинисање стратешких пројеката којима ће бити створено неопходно окружење и израђен интегрисан информациони систем који на ефикасан начин подржава пословање и омогућава даље унапређење и развој организације.

Опис пројекта

Пројекат обухвата:

1. Спецификација постојећег стања (As Is)

- Анализа и спецификација постојеће организације пословања
- Анализа и спецификација постојећих активности, функција и пословних процеса
- Анализа и спецификација постојећих услуга и корисника
- Анализа позиције ИТ делатности у организацији
- Оцена постојећег стања и препоруке



2. Спецификација будућег стања (То Ве)

- Анализа испуњености релевантних међународних стандарда у области делатности АПР
- Класификација процеса према светским стандардима
- Дефинисање нових концепата управљања пословањем (Управљање стратегијом, Управљање циљевима, Управљање плановима, Управљање изменама, Управљање перформансама предузећа, итд.)
- Планирање увођења дисциплине моделовања пословних процеса у предузећу (Business Process Modeling) користећи стандардне светске нотације BPMN (Business Process Modeling Notation) и CMMN (Case Management Model and Notation)
- Спецификација архитектуре организације
- Дефинисање позиције и организације ИТ делатности

3. Израда стратегије развоја Агенције и плана за реализацију стратегије

- Израда Стратегије развоја Агенције за наредне три године
- Дефинисање пројеката за реализацију предложене архитектуре организације
- Израда динамичког плана за реализацију новог система
- Идентификовање потенцијалних фактора ризика са предлогом мера за умањење истих у циљу успешне имплементације дефинисаних пројеката
- Израда резимеа пројекта

Спецификација пројектног задатка

Пројекат треба у складу са добром пословном праксом и актуелним међународним стандардима реализовати кроз следеће кораке:

1. Анализа постојећег стања пословања
 - i. Анализа постојећег начина обављања кључних (core) процеса (централизовано вођење регистара, итд.) и non-core процеса (финансије, кадровски послови, набавке итд.);
 - ii. Анализа постојећег начина управљања: стратешким планирањем, пословним планирањем, спровођењем пословних измена, праћењем реализације планова и измена;
 - iii. Анализа постојеће организације која подржава рад свих процеса (пословних и ИТ процеса);
 - iv. Анализа постојеће ИКТ инфраструктуре;
 - v. Анализа постојеће апликативне подршке пословању;
 - vi. Анализа постојећег начина управљања и организације ИТ подршке (према ИТИЛ препорукама);
 - vii. Анализа постојећих политика и правила;
 - viii. Анализа испуњености релевантних међународних и ИКТ стандарда.
2. Оцена постојећег стања (кључне карактеристике-проблеми, оцене, препоруке);
3. Сагледавање визије пословодства, извршних директора функција, као и кључних запослених за даљи развој Агенције и подршку ИКТ система;
4. Пројектовање архитектуре Агенције (Enterprise Architecture EA према TOGAF);
5. Мапа процеса - Почетна класификација процеса према TOGAF;



6. Дефинисање кључних процеса у BPMN – Business Process Modeling Notation или CMMN - Case Management Model and Notation;
7. Дефинисање будућег модела пословања у BPMN или CMMN;
8. Дефинисање стратегије развоја и предлог стратешких пројеката који треба да интегришу пословне процесе и ИТ системе који их подржавају;
9. Дефинисање динамичког плана реализације пројеката и буџета који је потребан за њихову реализацију;
10. Дефинисање организационих промена у Агенцији (са посебним освртом на ИКТ) са циљем побољшања усклађености ИКТ функције са потребама компаније и пословним процесима.

Приступ који ће бити коришћен за решавање проблема мора бити оријентисан ка изградњи јединствених управљачких система који обухватају и пословање и ИКТ истовремено, да омогући свеобухватно моделовање архитектуре Агенције (“Enterprise Architecture – EA” приступ), да чврсто повеже модел организације и пословне процесе са софтверском архитектуром и моделима имплементационог окружења, а крајњи резултат треба да буде поравњање пословања и ИТ.

За спецификацију будућег стања неопходно је користити један од општих EA приступа, као што је TOGAF (The Open Group Architectural Framework). Будући информациони систем Агенције треба да буде заснован на плану и програму развоја који се карактерише решењима која су добро проверена у пракси, високог степена поузданости и стабилности да би се избегли сви ризици нежељених догађаја у функционисању Агенције, који је високо ефикасан у смислу аутоматизације обављања великог броја регистрационих и других процеса у оквиру разумног нивоа трошкова и који поштује међународне и ИКТ стандарде.

Такође, Пројекат треба да дефинише решења за побољшање: управљања пословном документацијом и осталим пословним садржајима у електронском облику (doc, xls, pdf, html, txt, gif, jpeg, png, dot, e-mail, и други формати), дефинише организацију функције за развој и подршку јединственом ИС, обезбеди снажну подршку имплементацији и одржању захтева ISO стандарда.

Пројекат реализовати кроз три фазе:

1. **Спецификација постојећег стања (As Is)**
2. **Спецификација будућег стања (To Be)**
3. **Израда стратегије развоја Агенције и плана за реализацију стратегије**

Резултат реализације Пројекта је елаборат под називом „*Пројекат унапређења пословања и стратегија развоја Агенције за привредне регистре*“.

Рок за реализацију наведених активности не може бити краћи од 120 дана ни дужи од 150 дана од закључења уговора о јавној набавци.



IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
- 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 (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе 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*).

1.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1) Пословни капацитет -

1.1. - да поседује важећи сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO/IEC 27001;

1.2. - да је у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки успешно изradio најмање три сложена стратешка ИТ пројекта.

Под сложеним стратешким ИТ пројектом, у смислу ове конкурсне документације, подразумева се пројекат који по својој садржини представља стратегију развоја ИС, план и програм развоја ИС, пројекат ИТ подршке пословним процесима, пројекат спецификације пословних процеса или програм реализације ИС и који је урађен у складу са TOGAF (The Open Group Architectural Framework) стандардом.

2) Кадровски капацитет - да има најмање четири запослена или радно ангажована лица, и то:

2.1. најмање једно лице које испуњава следеће услове, а које ће на пројекту који је предмет јавне набавке бити ангажовано у својству руководиоца пројекта (project manager):

- има стечено високо образовање из области информационих технологија;
- има најмање 10 година радног искуства на пословима руковођења, праћења и имплементације пројеката изградње информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2, и
- у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки учествовало је у најмање два сложена стратешка ИТ пројекта на пословима руковођења, праћења и управљања тим пројектима.

2.2. најмање једно лице које испуњава следеће услове, а које ће на пројекту који је предмет јавне набавке бити ангажовано у својству главног архитекте пословне и апликативне архитектуре:

- има најмање високо образовање из области информационих технологија;
- има најмање 10 година радног искуства на пословима изградње и имплементације информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA), и
- учествовало је у најмање два пројекта на пословима пројектовања и имплементације информационих система код корисника/наручиоца са минимум 500 запослених у време реализације пројекта;

2.3. најмање једно лице које испуњава следеће услове, а које ће на пројекту који је предмет јавне набавке бити ангажовано у својству главног архитекте техничке архитектуре:

- има најмање високо образовање из области информационих технологија;
- има најмање 10 година радног искуства на пословима руковођења, праћења и имплементације информационих система;
- поседује „ITIL Foundation“ сертификат за управљање ИТ сервисима, и
- учествовало је у најмање два пројекта на пословима дефинисања техничке архитектуре код корисника/наручиоца са минимум 500 запослених у време реализације пројекта;

2.4. најмање једно лице које испуњава следеће услове, а које ће на пројекту који је предмет ове јавне набавке бити ангажовано у својству главног администратора пројекта (project administrator):

- има најмање високо образовање;
- има најмање 2 године радног искуства на пословима администрације пројеката у области изградње информационог система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2, и
- оспособљено је за рад са системом PRIMAVERA.

1.3. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, наведене у тачки 1.1. подтач. 1) до 3) овог одељка и додатне услове наведене у тачки 1.2. овог одељка.



1.4. Услови које мора да испуни свако од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, наведене у тачки 1.1. подтач. 1) до 3) овог одељка и додатне услове наведене у тачки 1.2. овог одељка.

2 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА

1) Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 1) до 3) овог поглавља, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3), потписану од овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

Испуњеност **обавезног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведеног у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 4) овог поглавља понуђач доказује достављањем изјаве (Образац изјаве дат је у поглављу IX), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст. 2. Закона, дефинисан овом конкурсном документацијом.

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

2) Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у одељку 1 тач. 1.2. овог поглавља, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Услов из чл. 76. Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.2. подтач. 1) 1.1. овог поглавља -

Доказ: Копија сертификата ISO/IEC 27001 издатог од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);

2. Услов из члана 76. Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.2. подтач. 1) 1.2. овог поглавља -

Доказ: Списак урађених сложених стратешких ИТ пројеката дат према моделу Обрасца списка урађених сложених стратешких ИТ пројеката (Образац списка урађених сложених стратешких ИТ пројеката дат је у поглављу X), у коме су наведена најмање три таква пројекта, и најмање три Стручне референце које прате наведени списак дате према моделу Обрасца стручне референце (Образац стручне референце дат је у поглављу XI).

Списак урађених сложених стратешких ИТ пројеката мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом.



Стручне референце морају бити потписане од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца за чије потребе су урађени пројекти и оверене печатом.

3. Услов из члана 76. Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.2. подтач. 2) овог поглавља -

Доказ: Образац изјаве дате према моделу Обрасца изјаве о кадровском капацитету (Образац изјаве о кадровском капацитету дат је у поглављу XII) и следећа документација, и то:

- за лице код понуђача које ће бити ангажовано на пројекту који је предмет јавне набавке у својству руководиоца пројекта (project manager): за запослено лице: копије обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију) и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 1 (Образац личне референце 1 дат је у поглављу XIV); за радно ангажовано лице: копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ ангажовања лица од стране понуђача, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију) и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 1 (Образац личне референце 1 дат је у поглављу XIV);

- за лице код понуђача које ће бити ангажовано на пројекту који је предмет јавне набавке у својству главног архитекте пословне и апликативне архитектуре: за запослено лице: копије обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију), изјаве понуђача, о примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA), дате према моделу Обрасца изјаве (Образац изјаве дат је у поглављу XVI) и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 2 (Образац личне референце 2 дат је у поглављу XV); за радно ангажовано лице: копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ ангажовања лица од стране понуђача, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију), изјаве понуђача, о примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA), дате према моделу Обрасца изјаве (Образац изјаве дат је у поглављу XVI) и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 2 (Образац личне референце 2 дат је у поглављу XV);



- за лице код понуђача које ће бити ангажовано на пројекту који је предмет јавне набавке у својству главног архитекте техничке архитектуре: за запослено лице: копије обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), „ITIL Foundation“ сертификата за управљање ИТ сервисима издатог од овлашћеног тела за сертификацију и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 2 (Образац личне референце 2 дат је у поглављу XV); за радно ангажовано лице: копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ ангажовања лица од стране понуђача, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), „ITIL Foundation“ сертификата за управљање ИТ сервисима издатог од овлашћеног тела за сертификацију и најмање две личне референце дате према моделу Обрасца личне референце 2 (Образац личне референце 2 дат је у поглављу XV);

- за лице код понуђача које ће бити ангажовано на пројекту који је предмет јавне набавке у својству администратора пројекта (project administrator): за запослено лице: копије обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију) и сертификата PRIMAVERA издатог од овлашћеног тела за сертификацију; за радно ангажовано лице: копије уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ ангажовања лица од стране понуђача, дипломе о стеченом високом образовању, радне биографије (CV) дате према моделу Обрасца радне биографије (CV) (Образац радне биографије дат је у поглављу XIII), међународног сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2 издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Project Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију) и сертификата PRIMAVERA издатог од овлашћеног тела за сертификацију.

Изјава о кадровском капацитету мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Радне биографије (CV) морају бити потписане од стране лица на које се биографије односе, за радно ангажована лица код понуђача, односно од стране лица на које се биографије односе и овлашћеног лица понуђача и оверене печатом, за запослена лица код понуђача.

Изјава понуђача, из поглавља XVI, да лице на које се изјава односи има искуства у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA) мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Личне референце морају бити потписане од стране овлашћеног лица правног лица-корисника/наручиоца за чије потребе су урађени пројекти и оверене печатом.



3) Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева.

Ако Наручилац тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова, испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 1) до 4) овог поглавља, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1.1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 1) овог поглавља - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

1.2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 2) овог поглавља - **Доказ**: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих; Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

1.3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 3) овог поглавља - **Доказ**: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или Потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;



- 1.4. Услов из чл. 75. ст. 2. Закона, наведен у одељку 1 тач. 1.1. подтач. 4) овог поглавља - **Доказ**: Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве дат је у поглављу IX). Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- 4) Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то извод из регистра Агенције за привредне регистре, као доказ о испуњености обавезног услова из члана 75. став 1. тач. 1) Закона.

Понуђач који је уписан у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре није дужан да доставља на увид доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, наведене у тачки 3) подтач. 1.1. до 1.3. овог одељка.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежног органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

- 5) Понуђач је дужан да без одлагања писмено 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 прописан начин, са назнаком: „Поступак за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16“.



3 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 1. ТАЧ. 1) ДО 4) ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 1. ТАЧ. 1) ДО 4) ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. _____ (навести адресу понуђача), матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ: _____ (навести пиб понуђача), у поступку јавне набавке услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, испуњава све услове из чл. 75. ст. 1) до 4) Закона за предметну јавну набавку, и то:

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

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



**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 1. ТАЧ. 1) ДО 4) 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) из _____, ул. _____ бр. _____ (навести адресу подизвођача), матични број: _____ (навести матични број подизвођача), ПИБ: _____ (навести пиб подизвођача), у поступку јавне набавке услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, испуњава све услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона за предметну јавну набавку, и то:

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

Датум:

М.П.

Потпис подизвођача:

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



V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1) Критеријум за доделу уговора и елементи критеријума на основу којих се додељује уговор

Избор најповољније понуде извршиће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

2) Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге.



VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈНМВ 28/10-16

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	

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 о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача



3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	



Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача



4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	



3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре (заокружити да или не):	Да Не
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона:	

Напомена: Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди



5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - услуга - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

I. Цена услуга

Услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“		
Фазе посла	Цена у динарима без пдв-а	Цена у динарима са пдв-ом
Прва фаза - израда Спецификације постојећег стања (As Is), у складу са техничким карактеристикама (спецификацијама) из конкурсне документације		
Друга фаза - израда Спецификације будућег стања (To Be), у складу са техничким карактеристикама (спецификацијама) из конкурсне документације		
Трећа фаза - израда Стратегије развоја Агенције за привредне регистре и плана за реализацију те стратегије, у складу са техничким карактеристикама (спецификацијама) из конкурсне документације		
УКУПНА ЦЕНА		

Рок извршења посла: <i>(не краћи од 120 ни дужи од 150 дана)</i>	_____ дана од дана закључења уговора
Место извршења посла	седиште Наручиоца, Бранкова бр. 25, Београд
Рок и услови плаћања: <i>(не краћи од 8 ни дужи од 45 дана по окончању прве, друге, односно треће фазе и целог посла)</i>	- понуђена цена за извршене услуге прве фазе посла, у року од __ дана од дана пријема рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању прве фазе посла - понуђена цена за извршене услуге друге фазе посла, у року од __ дана од дана пријема рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању друге фазе посла - понуђена цена за извршене услуге треће фазе посла, у року од __ дана од дана пријема рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању треће фазе и целог посла
Рок важења понуде: <i>(не краћи од 30 дана)</i>	_____ дана од дана отварања понуда

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:



Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подnose 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 поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКОВА У ДИНАРИМА
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења 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.

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

У складу са чланом 26. Закона, понуђач _____ (навести назив понуђача), даје

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

Напомена: 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.



IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

У складу са чланом 75. став 2. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. ____ (навести адресу понуђача), матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ: _____ (навести пиб понуђача), 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:

М.П.

Потпис понуђача:

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



XI ОБРАЗАЦ СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Назив корисника/нaruчиоца:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Телефон:	

СТРУЧНА РЕФЕРЕНЦА

Којом се потврђује да је понуђач _____

_____ (навести назив и адресу понуђача)

у периоду од _____ до _____ године успешно израдио Пројекат

_____ (навести уговорени период израде пројекта и назив пројекта) за потребе корисника/нaruчиоца.

Садржину посла предметног Пројекта обухватале су следеће активности: _____

_____ (навести реализоване активности).

Пројекат је урађен у складу са TOGAF (The Open Group Architectural Framework) стандардом.

Потврда се издаје на захтев понуђача _____

_____ (навести назив и седиште понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, нaruчиоца Агенције за привредне регистре и у друге сврхе се не може користити.

Понуђач одговара за аутентичност референце.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује у име нaruчиоца референтне набавке:

М.П.

У _____

Овлашћено лице корисника/нaruчиоца

Дана _____



XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

За јавну набавку услуга - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) из _____, ул. _____ бр. ____ (навести адресу понуђача), матични број: _____ (навести матични број понуђача), ПИБ: _____ (навести пиб понуђача), у поступку јавне набавке услуга - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, има четири запослена или радно ангажована лица која испуњавају услове дефинисане у поглављу IV одељак 1 тачка 1.2. подтач. 2) конкурсне документације, и то:

<i>Редни број</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Позиција у Пројекту</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

Документација у прилогу: У складу за захтевима из поглавља IV одељак 2 тач. 2) подтач. 3. конкурсне документације.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

НАПОМЕНА: У складу са чланом 170. став 1. тачка 3) Закона давање нетачних података о испуњености услова за учешће у поступку је основ за прекршајну одговорност.



XIII ОБРАЗАЦ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)

За јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

ОПШТИ ПОДАЦИ	
Име и презиме:	
Датум рођења:	
Држављанство:	
Тренутни послодавац:	
Године рада код тренутног послодавца:	
Тренутна позиција:	
Године радног искуства:	
КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
Стечено образовање:	
Назив институције:	
Стечени сертификати:	

ПРОФЕСИОНАЛНО ИСКУСТВО			
Датум од - до	Назив послодавца	Позиција	Опис послова и одговорности

РЕЛЕВАНТНО ИСКУСТВО					
Датум од - до	Назив послодавца	Назив пројекта и његовог корисника	Позиција у пројекту	Активности у пројекту	Контакт особа за потврду учешћа у пројекту (име и презиме, позиција, број телефона, e-mail)

Датум:

Потпис запосленог/радно ангажованог лица:

М.П.

Потпис понуђача



XIV ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 1

Назив корисника/нaruчиоца:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Телефон:	
Електронска адреса (e-mail):	

Којом се потврђује да је _____

_____ (навести име и презиме и адресу лица које је учествовало у Пројекту)

У периоду од _____ до _____, године (навести уговорени период израде пројекта) успешно обавио послове у оквиру Пројекта _____ (навести назив пројекта) за потребе корисника/нaruчиоца.

Садржину посла предметног Пројекта обухватале су следеће активности: _____ (навести реализоване активности). Пројекат је урађен у складу са са TOGAF (The Open Group Architectural Framework) стандардом.

Садржину посла именованог лица у оквиру предметног Пројекта обухватале су следеће активности: _____ (навести реализоване активности именованог лица).

Лична референца се издаје на захтев понуђача _____ (навести назив и седиште понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, нaruчиоца Агенције за привредне регистре и у друге сврхе се не може користити.

Понуђач одговара за аутентичност личне референце.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује у име нaruчиоца-издаваоца личне референце:

М.П.

У _____

Овлашћено лице корисника/нaruчиоца

Дана _____



XV ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 2

Назив корисника/нaruчиоца:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Телефон:	
Електронска адреса (e-mail):	

Којом се потврђује да је _____

_____ (навести име и презиме и адресу лица које је учествовало у Пројекту)

успешно обавио послове у оквиру Пројекта _____ (навести назив пројекта)
за потребе корисника/нaruчиоца са минимум 500 запослених у време реализације тог пројекта.

Садржину посла предметног Пројекта обухватале су следеће активности: _____
_____ (навести реализоване активности).

Садржину посла именованог лица у оквиру предметног Пројекта обухватале су следеће активности: _____
_____ (навести реализоване активности именованог лица).

Лична референца се издаје на захтев понуђача _____ (навести назив и седиште понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16, нaruчиоца Агенције за привредне регистре и у друге сврхе се не може користити.

Понуђач одговара за аутентичност личне референце.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује у име нaruчиоца-издаваоца личне референце:

М.П.

У _____

Овлашћено лице корисника/нaruчиоца

Дана _____



**XVI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПРИМЕНИ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА НА ПРОЈЕКТИМА
ИЗГРАДЊЕ АРХИТЕКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (ENTERPRISE ARCHITECTURE - EA)**

за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања и стратегије развоја
Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16

У складу са захтевом дефинисаним у поглављу IV одељак 1 тач. 1.2. подтач. 2) 2.2. алинеја 4
конкурсне документације, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Којом се потврђује да _____ (навести име и презиме лица) из _____, ул. _____ бр. __ (навести адресу лица), који/а ће бити ангажован/а на пројекту који је предмет јавне набавке у својству главног архитекте пословне и апликативне архитектуре, има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

НАПОМЕНА: У складу са чланом 170. став 1. тачка 3. Закона давање нетачних података о испуњености услова за учешће у поступку је основ за прекршајну одговорност.



XVII МОДЕЛ УГОВОРА

Агенција за привредне регистре, са седиштем у Београду, улица Бранкова бр. 25, матични број: 17580175, ПИБ: 103445385, коју заступа директор Звонко Обрадовић, (у даљем тексту: Наручилац) и

_____, са седиштем у _____,
улица _____ бр. _____, матични број: _____, ПИБ: _____,
које заступа _____, остали
чланови групе понуђача: _____, са седиштем у _____,
улица _____ бр. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, које заступа _____, (у даљем тексту: Пружалац услуга)

закључују у Београду следећи:

У Г О В О Р О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ИЗРАДЕ „ПРОЈЕКТА УНАПРЕЂЕЊА ПОСЛОВАЊА АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ“

Члан 1.

Уговорне стране сагласно утврђују:

- да је Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености обавезних услова („Службени гласник Републике Србије“, бр. 86/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности редни број ЈНМВ 28/10-16, за набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“;
- да је за предметну јавну набавку Наручилац објавио позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници дана 24.10.2016. године;
- да је Пружалац услуга доставио прихватљиву понуду која је код Наручиоца заведена под бројем _____ дана _____ .2016. године (*попуњава наручилац*), у даљем тексту: Понуда;
- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, у даљем тексту Закона, донео одлуку о додели уговора Пружаоцу услуге, под бројем _____ дана _____ . 2016. године (*попуњава наручилац*);



- Пружалац услуга наступа са подизвођачем _____, са седиштем у _____, улица _____ бр. _____ матични број: _____, ПИБ: _____, који ће извршити набавку у вредности од _____% од укупне вредности понуде у делу предмета набавке који се односи на _____

(навести пословно име и остале податке подизвођача, проценат вредности и део предмета набавке који ће извршити подизвођач).

Предмет уговора

Члан 2.

Предмет овог уговора је услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, у свему према конкурсној документацији и понуди Пружаоца услуга, које чине саставни део овог уговора.

Садржина, обим и квалитет услуге

Члан 3.

Садржина, обим и квалитет услуге одређени су техничким карактеристикама (спецификацијама) из конкурсне документације.

Обезбеђење услова за извршење услуге

Члан 4.

Наручилац је обавезан да Пружаоцу услуга обезбеди све неопходне услове за несметано извршење уговорених услуга, и то:

- 1) пре почетка пружања услуга обезбеди/именује лице коме ће поверити руковођење послом, које ће у име и за рачун Наручиоца надгледати и водити посао у целом периоду трајања овог уговора и о томе писмено обавести Пружаоца услуга у року од 3 (три) дана од дана закључења овог уговора. Руководилац посла се може мењати уз претходно обавештавање Пружаоца услуга о томе, с тим да промена производи дејство према Пружаоцу услуга, односно Наручиоцу рачунајући од првог дана од дана пријема писаног обавештења о промени руководиоца посла;
- 2) пре почетка пружања услуга обезбеди/именује стручни тим, који ће у име и за рачун Наручиоца учествовати у свим фазама реализације посла и о томе писмено обавести Пружаоца услуга у року од 5 (пет) дана од дана закључења овог уговора. Стручни тим се може мењати уз претходно обавештавање Пружаоца услуга о томе, с тим да промена производи дејство према Пружаоцу услуга, односно Наручиоцу рачунајући од првог дана од дана пријема писаног обавештења о промени стручног тима;
- 3) пре почетка пружања услуга обезбеди/именује лице за достављање информација, које ће у име и за рачун Наручиоца током реализације посла достављати неопходне информације Пружаоцу услуга и о томе писмено обавести Пружаоца услуга у року од 5 (пет) дана од дана закључења овог уговора. Лице за достављање информација се може мењати уз претходно обавештавање Пружаоца услуга о томе, с тим да промена производи дејство према Пружаоцу услуга, односно Наручиоцу рачунајући од првог дана од дана пријема писаног обавештења о промени лица за достављање информација;
- 4) стави на увид документацију, да детаљна упутства, смернице и информације потребне за рад, као и обезбеди друге неопходне услове за несметано извршење услуге;



- 5) плати уговорену цену за извршене услуге из члана 2. уговора, на начин и под условима одређеним овим уговором.

Члан 5.

Пружалац услуга је обавезан да:

- 1) пре почетка пружања услуга обезбеди/именује лице коме ће поверити руковођење послом, које ће у име и за рачун Пружаоца услуга надгледати и водити посао у целом периоду трајања овог уговора и о томе писмено обавести Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана закључења овог уговора. Руководилац посла се може мењати уз претходно обавештавање Наручиоца о томе, с тим да промена производи дејство према Наручиоцу, односно Пружаоцу услуга рачунајући од првог дана од дана пријема писаног обавештења о промени руководиоца посла;
- 2) пре почетка пружања услуга обезбеди/именује стручни тим који ће пружати услуге из члана 2. уговора, у сарадњи са стручним тимом Наручиоца из члана 4. тач. 2) овог уговора, и о томе писмено обавести Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана закључења овог уговора. Стручни тим треба да обухвати најмање 4 (четири) члана, и то: 1 (једног) руководиоца пројекта (project managera), 1 (једног) главног архитекту пословне и апликативне архитектуре, 1 (једног) главног архитекту техничке архитектуре и 1 (једног) администратора пројекта (project administratora). Чланови стручног тима морају испуњавати услове дефинисане у поглављу IV одељак 1 тач. 1.2. подт. 2) конкурсне документације. Чланови стручног тима се могу мењати уз претходно обавештавање Наручиоца о томе и његову писану сагласност, с тим да промена производи дејство према Наручиоцу, односно Пружаоцу услуга рачунајући од првог дана од дана пријема писане сагласности на промену члана/ова стручног тима;
- 3) пружи услугу из члана 2. уговора у складу са техничким карактеристикама (спецификацијама) из конкурсне документације, важећим стандардима квалитета и важећим прописима који регулишу ову област;
- 4) обезбеди да се, у реализацији уговорених услуга, комуникација између Пружаоца услуга и лица из тач. 1) до 2) овог члана, с једне стране, и Наручиоца, с друге стране, одвија на српском језику;
- 5) обезбеди доступност лица из тач. 1) до 2) овог члана у пословним просторијама Наручиоца радним данима (понедељак - петак) у периоду од 08,00 до 16,00 часова;
- 6) у складу са законом обезбеди посебне мере заштите података и информација које добије од Наручиоца за све време трајања уговора и након тога, у складу са прописима Републике Србије, сем у случају обавезе неке од уговорних страна да пружи информације захтеване од стране другог надлежног државног органа чија је функција вршење контроле или надзора над радом уговорних страна.

Вредност уговорене услуге

Члан 6.

Уговорне стране утврђују да укупна цена за пружање услуге која је предмет овог уговора износи

_____ (словима: _____)
_____) динара, од чега вредност услуге прве фазе Посла износи _____
(словима: _____), вредност услуге друге
фазе Посла износи _____ (словима: _____)
_____) динара и вредност услуге треће фазе Посла износи _____
(словима: _____) динара.



У цену из става 1. овог члана није урачунат порез на додату вредност, који пада на терет Наручиоца.

Цена из става 1. овог члана је фиксна и не може се мењати.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у текућој буџетској години (2016. година) средства су обезбеђења Финансијским планом Наручиоца за 2016. годину, у износу од _____ динара без пдв-а (*попуњава наручилац*), док обавезе које доспевају у наредној буџетској години (2017. година) биће реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити обезбеђена у тој буџетској години.

Рок почетка посла

Члан 7.

Пружалац услуга је дужан да започне са обављањем послова који улазе у круг уговорене услуге из члана 2. уговора у року од 2 (два) дана од дана закључења уговора, увођења у посао и обезбеђења свих неопходних услова за извршење услуга од стране Наручиоца.

Ако Пружалац услуга не започне са обављањем послова у року из става 1. овог члана, Наручилац ће му оставити накнадни примерени рок за почетак рада, који неће бити дужи од 2 (два) дана.

Ако Пружалац услуга ни у накнадном року из става 2. овог члана не започне са обављањем послова, Наручилац има право да раскине уговор и захтева од Пружаоца услуга накнаду штете.

Рок за окончање посла

Члан 8.

Пружалац услуга је дужан да послове који улазе у круг уговорене услуге из члана 2. уговора оконча, односно услугу пружи најкасније у року од _____ (_____) дана од дана закључења уговора, односно до _____ 2017. године (*попуњава наручилац*).

Фазе посла

Члан 9.

Пружалац услуга је дужан да послове који улазе у круг уговорене услуге из члана 2. уговора обави, у крајњем року из члана 8. уговора, у три фазе и то:

- У првој фази активности у вези израде Спецификације постојећег стања (As Is), у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације;
- У другој фази активности у вези израде Спецификације будућег стања (To Be), у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације;
- У трећој фази активности у вези израде Стратегије развоја Агенције за привредне регистре и плана за реализацију те стратегије, у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације.



Продужење рока

Члан 10.

Пружалац услуга има право да захтева продужење рока за извршење услуге из члана 2. уговора када је због неиспуњења обавеза Наручиоца у погледу обезбеђења неопходних услова за несметано извршење уговорене услуге или због промењених околности био спречен да обави посао у целисти или његове поједине делове.

Уговорне стране ће продужење рока одредити према трајању сметње.

Извршење услуге

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да Пружалац услуга послове који улазе у круг уговорене услуге реализује на начин и у роковима које уговорне стране споразумно одреде, за активности сваке фазе Посла, у току важења уговора, имајући у виду крајњи рок за окончање посла из члана 8. уговора.

Пријем услуга

Члан 12.

Уговорне стране су дужне да по окончању послова прве, друге, односно треће фазе и целог Посла, у року из члана 8. уговора, изврше примопредају услуге прве, друге, односно треће фазе и целог посла (у даљем тексту: пријем услуга).

Пријем услуге прве, друге, односно треће фазе и целог Посла извршиће овлашћени представници уговорних страна.

Пријем услуге треће фазе и целог Посла ће представљати завршну примопредају уговорене услуге.

Члан 13.

Пријем услуге обухвата верификацију садржине, обима и квалитета извршене услуге реализоване фазе Посла у смислу испуњења захтева из конкурсне документације.

Члан 14.

О извршеном пријему услуге прве, друге, односно треће фазе и целог Посла сачињава се записник о примопредаји (у даљем тексту: Записник), који потписују овлашћени представници уговорних страна.

У записник из претходног става се уносе сви евентуални недостаци, односно примедбе, које је Пружалац услуга дужан да отклони.

Евентуалне примедбе Наручиоца, Пружалац услуга је обавезан да отклони без одлагања, односно најкасније у року од 5 дана од дана сачињавања Записника, осим ако у трећој фази Посла овај рок не превазилази рок за окончање посла из члана 8. овог уговора.

Отклањање недостатака такође се потврђује записником.



За отклањање евентуалних недостатака у пруженој услузи, Пружалац услуга не остварује посебну накнаду, већ је иста обухваћена уговореном ценом.

Ни једна уговорна страна нема право да одбије потписивање Записника, а свака од њих има право да се у записник унесу све констатације и примедбе.

Пријем услуга сматра се извршеним потписивањем Записника у коме није било констатованих недостатака или записника у коме је констатовано, без примедби, да су недостаци отклоњени.

Потписан и оверен Записник о извршеном пријему без примедби, односно са констатацијом да су сви недостаци отклоњени, представља основ за плаћање уговорене цене на начин и у роковима утврђеним овим уговором.

Уколико се Записником о пријему услуга утврде недостаци, па их Пружалац услуга не отклони у року из става 3. овог члана, сматраће се да у том делу уговор није извршен и Наручилац има право да обустави плаћање дела уговорене цене све док Пружалац услуга не испуни своју обавезу.

Члан 15.

Успешним окончањем пријема услуге треће фазе и целог Посла сматраће се да је Пружалац услуга испунио уговорну обавезу у вези извршења услуге.

Испостављање рачуна и пратеће документације

Члан 16.

Пружалац услуга је дужан да по окончању прве, друге, односно треће фазе и целог Посла, Наручиоцу испостави рачун за плаћање услуге извршене у првој, другој, односно трећој фази Посла.

Пружалац услуга је дужан да уз рачун из става 1. овог члана достави зависно од фазе Посла и следећу документацију:

- 1) Спецификацију постојећег стања (As Is);
- 2) Спецификацију будућег стања (To Be);
- 3) Стратегију развоја Агенције за привредне регистре и план за реализацију те стратегије;
- 4) Елаборат „Пројекат унапређења пословања и стратегија развоја Агенције за привредне регистре;
- 5) Записник о извршеном пријему услуга из члана 14. уговора, на начин и под условима утврђеним овим уговором, сачињен у складу са уговором.

Пружалац услуга је дужан да рачун из става 1. овог члана са одговарајућом пратећом документацијом из става 2. овог члана достави Наручиоцу у року од 5 (пет) дана од окончања прве, друге, односно треће фазе и целог Посла.

Пружалац услуга је дужан да документацију из става 2. тач. 1) до 4) овог члана достави и у електронском облику у PDF формату, по један примерак.



Плаћање уговорених услуга

Члан 17.

Наручилац се обавезује да уговорену цену, у износу из члана 6. уговора, увећану за износ обрачунатог пореза на додату вредност, исплати Пружаоцу услуга, преносом средстава на његов рачун, на следећи начин:

- Износ од _____ динара по окончању прве фазе Посла из члана 9. уговора, у року од __ (____) дана од дана пријема рачуна за извршене услуге са одговарајућом пратећом документацијом из члана 16. став 2. уговора,
- Износ од _____ динара по окончању друге фазе Посла из члана 9. уговора, у року од __ (____) дана од дана пријема рачуна за извршене услуге са одговарајућом пратећом документацијом из члана 16. став 2. уговора, и
- Износ од _____ динара по окончању треће фазе Посла из члана 9. уговора, у року од __ (____) дана од дана пријема рачуна за извршене услуге са одговарајућом пратећом документацијом из члана 16. став 2. уговора.

Раскид уговора

Члана 18.

Уговорне стране се обавезују да током трајања уговора неће предузимати, односно да ће се уздржавати од свих радњи које би могле одложити или у потпуности онемогућити реализацију овог уговора, што би био основ за раскид.

Уколико се не изврши успешно окончање пријема услуга, у складу са одредбама овог уговора, Наручилац има право да писмено изјави да раскида уговор.

Наручилац има право да једнострано раскине овај уговор у свако доба и без отказног рока, ако Пружалац услуга не извршава обавезе на уговорен начин и у уговореним роковима, о чему ће писмено обавестити Пружаоца услуга.

Виша сила

Члан 19.

У случају више силе уговорне стране се привремено ослобађају уговорних обавеза, за време док виша сила траје.

Под вишом силом се подразумевају догађаји на које уговорне стране не могу да утичу, који се не могу предвидети или, када то могу, не могу да се спрече или превазиђу.

Уговорна страна која се позива на вишу силу мора писменим путем обавестити другу уговорну страну о дејству више силе, почетку и њеном трајању, да би је друга уговорна страна, такође писменим путем, признала у смислу овог уговора.

Трајање уговора

Члан 20.

Уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и закључује се на одређено време, за период из члана 8. уговора.



Уговорна казна

Члан 21.

У случају да Пружалац услуга не изврши уговорену обавезу у року из члана 8. уговора, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у износу од 0,2% од укупно уговорене цене из члана 6. уговора за сваки дан кашњења, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% од те цене.

Уколико Наручилац не изврши плаћање накнаде за пружене услуге на уговорен начин и у уговореном року, Пружалац услуге има право да захтева плаћање законске затезне камате за цео период кашњења, а Наручилац се обавезује да ту камату плати.

Спровођење уговора

Члан 22.

Уговорне стране су сагласне да се о спровођењу уговора старају њихови овлашћени представници, и то:

- а) _____, запослен на радном месту _____, у име Наручиоца (*попуњава Наручилац*);
б) _____ (*навести име и презиме*), запослен на радном месту _____ (*навести назив радног места*), у име Пружаоца услуга.

Представници уговорних страна из претходног става се могу мењати уз претходно писано обавештење друге уговорне стране, с тим да промена производи дејство према другој уговорној страни рачунајући од првог дана од дана пријема писаног обавештења о промени представника.

Измена уговора

Члан 23.

Уговорне стране су сагласне да се измене или допуне уговора могу вршити искључиво у писаној форми, уз обострану сагласност уговорних страна и потпис овлашћених лица уговорних страна.

Примена прописа

Члан 24.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи.

Решавање спорова

Члан 25.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове до којих дође током спровођења уговора решавају споразумно, а ако то не буде могуће, прихватају надлежност стварно надлежног суда у Београду.



Ступање на снагу

Члан 26.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Број примерака уговора

Члан 27.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака од уговорних страна задржава за своје потребе по 3 (три) примерка.

АГЕНЦИЈА
ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ

Пружалац услуга

Звонко Обрадовић

Напомена: Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Одбијање понуђача без оправданих разлога да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, представља негативну референцу, у смислу чл. 82. ст. 1. тач. 3) Закона.



XVIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Агенције за привредне регистре у погледу садржине понуде, као и услове под којим се спроводи поступак јавне набавке:

1) Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику, осим дела понуде који се односи на сертификате којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке, који може бити достављен на енглеском језику.

Уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би наведени део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да достави превод тог дела понуде.

У случају спора релевантна је верзија наведеног дела понуде на српском језику.

2) Начин подношења понуде

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или кутије навести назив и адресу понуђача.

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.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстранити или заменити појединачни листови, односно обрасци и прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуду доставити на адресу: Агенција за привредне регистре, Београд, ул. Бранкова бр. 25, са назнаком: Понуда за јавну набавку услуге - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Рок за подношење понуда је 01. новембар 2016. године до 11,00 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 01. новембра 2016. године до 11,00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.



Наручилац ће неблаговремену понуду по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда садржи:

Ред. бр.	Назив образаца	Поглавље
1.	Докази о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	IV, одељак 2 и 3
2.	Образац понуде	VI
3.	Образац трошкова припреме понуде (<i>није обавезан</i>)	VII
4.	Образац изјаве о независној понуди	VIII
5.	Модел уговора	XVII
6.	Споразум групе понуђача из члана 81. став 4. Закона (<i>уколико понуду подноси група понуђача</i>)	

Сви обрасци, модел уговора и друга документа који су саставни део понуде попуњавају/сачињавају се, потписују од стране овлашћеног лица понуђача и/или других лица одређених овом конкурсном документацијом и оверавају печатом.

Свака учињена грешка, бељење или подебљавање потписује се или парафира од стране овлашћеног лица понуђача и оверава печатом.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, обрасце дате у конкурсној документацији могу попунити, потписати и печатом оверити сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може одредити једног понуђача из групе који ће у име групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу, који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3) Партије

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

4) Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5) Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде, односно непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.



Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Агенција за привредне регистре, Београд, ул. Бранкова бр. 25, са знаком:

„**Измена понуде за јавну набавку услуге** - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16 - **НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Допуна понуде за јавну набавку услуге** - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16 - **НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Опозив понуде за јавну набавку услуге** - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16 - **НЕ ОТВАРАТИ**“ или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге** - услуга израде „Пројекта унапређења пословања Агенције за привредне регистре“, редни број ЈНМВ 28/10-16 - **НЕ ОТВАРАТИ**“.

На полеђини коверте или кутије потребно је навести назив и адресу понуђача. 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.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења, нити да допуни своју понуду.

б) Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или подноси понуду са подизвођачем или као заједничку понуду.

7) Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да подноси понуду са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (доказе наведене у поглављу IV одељак 2 тач. 1) до 2).



Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 (пет) дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

8) Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који, у складу са чланом 81. ст. 4 и 5. Закона, садржи податке, и то:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- 3) понуђачу који ће издати рачун,
- 4) рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- 3) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (доказе наведене у поглављу IV одељак 2 тач. 1) до 2), Образац изјаве из поглавља VIII и Образац изјаве из поглавља IX).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.



9) Захтеви од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања накнаде за извршену услугу

Рок плаћања не може бити краћи од 8 (осам) дана ни дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна за извршене услуге, прве, друге, односно треће фазе и целог Посла, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању прве, друге, односно треће фазе и целог посла.

Наручилац се обавезује да уговорену цену исплати пружаоцу услуга на следећи начин:

- Понуђену цену за извршене услуге прве фазе посла, у року из понуде, на основу рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању прве фазе посла,
- Понуђену цену за извршене услуге друге фазе посла, у року из понуде, на основу рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању друге фазе посла и
- Понуђену цену за извршене услуге треће фазе посла, у року из понуде, на основу рачуна, испостављеног са пратећом документацијом у складу са уговором, по окончању треће фазе и целог посла.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Уколико је изабрани понуђач стране правно или физичко лице дужан је да пре закључења уговора достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Понуђачу није дозвољено да захтева авансно плаћање.

9.2. Захтеви у погледу рока извршења и места предаје услуге

Рок извршења услуге, на начин и под условима утврђеним уговором о јавној набавци, у складу са захтевима наручиоца из конкурсне документације и понудом пружаоца услуга, не може бити краћи од 120 (стодвадесет) дана ни дужи од 150 (стопедесет) дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Место извршења услуге: на адреси Наручиоца, Бранкова бр. 25, Београд.

9.3. Захтеви у погледу начина, рока и услова извршења услуга

Услуге које су предмет јавне набавке пружају се у 3 (три) фазе, и то:

- Прва фаза: обухвата активности у вези израде Спецификације постојећег стања (As Is), у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације;
- Друга фаза: обухвата активности у вези израде Спецификације будућег стања (To Be), у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације;
- Трећа фаза: обухвата активности у вези израде Стратегије развоја Агенције за привредне регистре и плана за реализацију те стратегије, у складу са захтевима из техничке карактеристике (спецификације) из конкурсне документације.



Под окончањем прве, друге, односно треће фазе и целог посла у смислу ове конкурсне документације подразумева се реализација послова дефинисаних, за сваку од планираних фаза посла, у поглављу III конкурсне документације и њихова примопредаја извршена на начин и под условима утврђеним уговором.

Место примопредаје извршених услуга је седиште наручиоца, Бранкова бр. 25, Београд.

9.4. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде.

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.

10) Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна тј. не може се мењати током трајања уговора о јавној набавци.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чл. 92. Закона.

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

11) Средства финансијског обезбеђења

У предметном поступку јавне набавке наручилац не захтева средства финансијског обезбеђења.

12) Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Предметна јавна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13) Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на е-mail javnenabavke@apr.gov.rs) тражити од наручиоца 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, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Комуникација и пријем докумената у поступку јавна набавке путем наведеног електронског средства (електронске поште) обавља се у радно време Наручиоца, понедељак - петак, од 07.30 до 15.30 часова.



Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације и појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку редни број ЈНМВ 28/10-16“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

14) Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача и допуштене исправке

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику 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 (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, 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 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) Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања

Како се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, а не преговарачки поступак, то не постоје елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања.



16) Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и немање забране обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе 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 (Образац изјава понуђача дат је у поглављу IX).

17) Накнада за коришћење патената и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

Накнада за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине сноси понуђач.

18) Начин и рок за подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама 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: javnenabavke@apr.gov.rs, или препорученом поштом са повратницом на адресу Агенција за привредне регистре, Бранкова бр. 25, Београд. Комуникација и пријем докумената у поступку заштите права путем наведеног електронског средства (електронске поште) обавља се у радно време Наручиоца, понедељак - петак, од 07.30 до 15.30 часова.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осима уколико Законом није другачије одређено.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, 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 из става 6. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.



После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) 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 његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 6. и 7. ове тачке, 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.

Захтев за заштиту права у смислу чл. 151. ст. 1. тач. 1) до 7) Закона садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и докази којима се повреде доказују;
- 6) потврда о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из ст. 12. ове тачке, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из ст. 13. ове тачке наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из ст. 13. ове тачке подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док ће копију жалбе истовремено доставити наручиоцу.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број: ЈНМВ 281016, сврха уплате: ЗЗП; Агенција за привредне регистре, јавна набавка мале вредности редни број ЈНМВ 28/10-16, корисник: Буџет Републике Србије.

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

1. *Потврда о извршеној уплати таксе* из члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: ЈНМВ 281016;
- (7) сврха: ЗЗП; Агенција за привредне регистре, јавна набавка мале вредности редни број ЈНМВ 28/10-16;



- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. *Налог за уплату, први примерак*, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1 овог става.

3. *Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор*, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1. овог става, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. *Потврда издата од стране Народне банке Србије*, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1. овог става, 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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

19) Рок у којем ће уговор бити закључен

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Понуђач којем је додељен уговор је дужан да потписан уговор о јавној набавци достави наручиоцу у року од 4 (четири) дана од дана потписивања уговора са његове стране, како би наручилац могао да објави обавештење о закљученом уговору у складу са чланом 116. став 1. Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије за закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, у року од 8 (осам) дана од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.