



АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БРОЈ 3/2019

КОНСУЛТАНТСКЕ УСЛУГЕ

КОМИСИЈА:

Сузана Ђоровић, председник

Татјана Илић, члан

Ружица Јокановић, члан

Београд,
септембар, 2019. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 3/2019 за набавку консултантских услуга број 238/2019-Д-1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности за набавку консултантских услуга број 3/2019, број Решења 238/2019-Д-1/1 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У поступку јавне набавке мале вредности за набавку консултантских услуга бр. 3/2019 конкурсна документација садржи:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА	СТРАНА
I.	Општи подаци о јавној набавци	3
II.	Подаци о предмету јавне набавке	4
III.	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара	5
IV.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	8
V.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	13
VI.	Образац понуде	21
VII.	Образац структуре цене	25
VIII.	Модел Уговора	26
IX.	Образац изјаве о финансијском обезбеђењу	29
X.	Модел меничног овлашћења за добро извршење уговора	30
XI.	Образац трошкова припреме понуде	31
XII.	Образац изјаве о независној понуди	32
XIII.	Потврда-референца	33
XIV.	Изјава понуђача о испуњености додатног услова за учешће у поступку ј.н. из члана 76. Закона	34

Укупан број страна конкурсне документације је 34.

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Наручилац: Агенција за енергетику Републике Србије

Адреса: Београд, Теразије бр. 5/IV

Интернет страница: www.aers.rs/

2. Врста поступка јавне набавке – јавна набавка мале вредности.

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 број 3/2019 су консултантске услуге.

Понуђене услуге морају у потпуности да одговарају захтевима из конкурсне документације.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

4. Контакт лице

Особа за контакт: Татјана Илић

e- mail адреса: tatjana.ilic@aers.rs.

II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности број 3/2019 је набавка консултантских услуга, ознака из општег речника набавке је 79412000 - услуге саветовања у области финансијског управљања.

III. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

Правни основ за увођење и спровођење финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК):

1. Члан 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019 - даље: Закон),

2. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013 - даље: Правилник) и

3. Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017-2020. ("Сл. гласник РС", бр. 51/2017).

Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата све мере кроз које се контролише и управља свим приходима, расходима, средствима и обавезама. Укључује све системе и процедуре интерне контроле у јавним институцијама и пружа подршку у уверавању да се јавна средства троше на одговарајући начин и да остварују „вредност за новац“.

Финансијско управљање и контрола представља целокупни систем интерних контрола које успостављају руководиоци организација, који су и одговорни за тај систем. Ове контроле, кроз управљање ризицима, у разумној мери пружају уверавање да се у остваривању циљева буџетска и друга средства користе на исправан, етички, економичан, ефикасан и ефикасан начин. Подразумева усаглашеност за законима и другим прописима, чување средстава и података од губитака, злоупотребе и штете.

Примарни циљеви који се остварују увођењем ФУК-а су обезбеђивање:

- усаглашености за законима, прописима, политикама, плановима и процедурама;
- поузданости и интегритета информација;
- ефикасности и ефикасности пословања и коришћења ресурса;
- заштита имовине, средстава и информација

Прихватљива методологија за увођење ФУК-а

Прихватљива методологија за увођење ФУК-а је COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) оквир управљања ризицима дефинисан документом COSO ERM-Интегрисани оквир за управљање ризицима. COSO оквир наводи да систем интерних контрола обухвата пет међусобно повезаних компоненти, које су изведене из праксе како руководство управља предузећима. Компоненте су следеће:

Компонента 1: Контролно окружење

Компонента 2: Процена ризика

Компонента 3: Контролне активности

Компонента 4: Информације и комуникација

Компонента 5: Праћење (Мониторинг)

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

- Почетно самооцењивање стања у коме се корисник јавних средстава налази са аспекта 5 компоненти интерне контроле COSO оквира
- Организовање и преглед процеса
 - прибављање и упознавање са прописима о ФУК
 - доношење Одлуке о избору руководиоца за ФУК и радне групе за ФУК

Одлуком о избору руководиоца и радне групе треба дефинисати јасне задатке и одговорности радне групе. Неопходно је радну групу упознати са основним принципима ФУК-а као и законским и подзаконским прописима и другим актима која регулишу наведену област.

- Едукативне радионице

Циљ едукативних радионица је да се учесници упуте у процес успостављања, развоја и одржавања система ФУК, његове фазе, комплетну документацију, законску одговорност корисника јавних средстава, нижих руководиоца организационих јединица, запослених и руководиоца ФУК-а као и да им се пружи помоћ у састављању годишњег Извештаја о ФУК.

Програм инструктивне радионице:

- Увод у финансијско управљање и контролу (32. поглавље о придруживању Србије ЕУ)
 - Финансијска контрола;
 - Интерна финансијска контрола у јавном сектору;
 - Појам, улога и значај система финансијског управљања и контроле;
 - Финансијско управљање и контрола у РС – законодавни оквир за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
 - Појам, сврха и важност интерне контроле;
 - Стандарди интерне контроле;
- COSO оквир – пет компонената интерне контроле;
- Могућност и ограничења интерне контроле;
- Најчешћи недостаци у систему интерне контроле;
- Идентификација ризика, методе мерења ризика и начини решавања ризика;
- Улоге и одговорности руководства, запослених и интерне ревизије у систему финансијског управљања и контроле;
- Активности на успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле
- Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле.

Извођење едукативних радионица подразумева и израду презентација и штампани радни материјал за чланове радне групе.

- Припрема и доношење Акционог плана са планом активности –
 - донети предлог Акционог плана
 - одредити и усагласити форму плана активности са радном групом
 - доделити рокове и појединачне задатке, одредити извршиоце у усаглашеном Плану активности

- Сегментација кључних пословних процеса
 - Снимање и опис кључних пословних процеса, подпроцеса
 - Идентификација активности у оквиру идентификованих процеса у документу „Листа пословних процеса“
 - Мапирање пословних процеса у документу „Мапа пословних процеса“
 - Израда процедура и документовање истих путем документа „Документација о систему“ и „Документација о систему вертикални преглед“.

За потребе идентификације, прегледа и описа пословних процеса, неопходно је да буду укључени следећи кључни подаци:

- назив и шифра процеса,
- кратак опис активности (инпут, активност, резултата),
- шифру и назив организационе јединице,
- руководиоца организационе јединице,
- циљ процеса,
- релевантне ОЈ у организацији,
- релевантна трећа лица,
- носилац процеса,
- основни ризици процеса,
- веза са другим документима,
- ресурси за остваривање процеса,
- шифра и назив процедуре која описује процес

За потребе израде Мапе пословних процеса, неопходно је да као минимум буду укључени следећи подаци:

- Шифра и назив пословног процеса
- Циљ процедуре
- Подручје примене
- Остала документација
- Одговорност и овлашћења за појединачне активности
- Закони и прописи
- Опис активности
- Одговорно лице за спровођење активности
- Рок за спровођење активности
- Пратећа документација

- Процена ризика
 - Идентификација циљева
 - Утврђивање (идентификација) ризика

Идентификовати ризике који могу онемогућити или отежати спровођење организационих (стратешких) и оперативних циљева организације.

- Измерити идентификоване ризике

Идентификовани ризици се посматрају кроз процену (негативног) утицаја одређеног догађаја на остваривање циља и и вероватноће да ће се тај утицај остварити.

- Рангирати ризике путем коришћења Матрице ризика преко два фактора: утицај ризика и вероватноћа појављивања ризика
- Усаглашавање ризика са носиоцима ризика

Консултант одређује коришћење прихватљиве Матрице ризика за процену и рангирање ризика: *Матрица ризика 4x6, Матрица ризика 5x5 и Матрица ризика 3x3 (OHSAS standard).*

- Анализа постојећих контрола за ублажавање ризика и предлог додатних мера за ублажавање ризика
- Давање предлога за начин решавања појединачног ризика (толеранција ризика, смањивање/ублажавање ризика, преношење, прихватање);

➤ Израда алата Регистра ризика у електронској форми или инсталирање софтвера.

Регистар ризика представља јединствену евиденцију идентификованих ризика која садржи све атрибуте и податке прикупљене у претходним поступцима. Увођење регистра ризика у значајној мери олакшава одржавање и праћење документације система ФУК.

➤ Израда Стратегије управљања ризицима

- Дефинисање образаца за идентификацију ризика и праћење ризика
- Дефинисање Кључних показатеља успешности којима се прати делотворност процеса

Сврха Стратегије је описати како је организација на системски начин имплементирала управљање ризицима, дефинишући улоге и одговорности, методологију процеса управљања ризицима, начине комуникације и извештавања и мерење успешности система.

Стратегија за управљање ризицима треба да садржи:

- Став организације према ризицима
 - Адресиране оперативни и организациони циљеви као полазне основа за процес управљања ризицима
 - Модел за управљања ризицима
 - Дефинисан начин управљања ризицима
 - Дефинисане улоге, овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима
 - Дефинисане планове активности (Акциони планови) за смањивање односно ублажавање ризика и одређују потребне мере за решавање високоризичних области
 - Дефинисане начине комуникација и информисања о систему управљања ризицима.
- Мониторинг годишњег извештавања према Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија
- Ажурирање годишњег регистра ризика
- Израда алата Регистра ризика у електронској форми који служи за управљање организацијом преко праћења Процеса/процедура и ризика.

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

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

1.1 Право на учешће у поступку јавне набавке консултантских услуга, има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 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.3) 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 понуда (чл.75. ст.2. Закона).

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 3) 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 3) Закона.

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

Финансијски капацитет

Да понуђач има остварен приход од 2.000.000,00 динара у последњој обрачунској години за коју постоји Финансијски Извештај.

Пословни капацитет

Да је понуђач у последње две године (2017. и 2018. године) закључио и реализовао минимум 2 (два) уговора који имају за предмет успостављање система финансијског управљања и контроле код корисника јавних средстава.

Кадровски капацитет

Да ће понуђач имати запослено или радно ангажовано лице у складу са Законом о раду које ће бити одговоран/на за надзор над имплементацијом система финансијског управљања и интерне контроле и пријем примедби од стране Наручиоца, које је завршило обуку Централне јединице за хармонизацију (Министарство финансија) за интерну контролу (успостављање ФУК-а и интерне ревизије) или други међународно признат Сертификат.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у складу са чланом 80. Закона, за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1.тач.1) до 4) Закона.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

2.1 Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу IV), којом се под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. 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.

2.2 Испуњеност додатног услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећег доказа:

2.2.1 Доказ којим се потврђује да понуђач испуњава услове по питању **финансијског капацитета**: Последњи Финансијски Извештај – 2018. година

2.2.2 Доказ којим се потврђује да понуђач испуњава услове по питању **пословног капацитета**: Попуњена и оверена потврда/референца од стране Наручиоца услуге (Образац у поглављу XIII конкурсне документације) о вредности успешно пружених услуга које су предмет набавке које је обавио понуђач у претходне две године (2017. и 2018. година).

2.2.3 Доказ којим се потврђује да понуђач испуњава услове по питању **кадровског капацитета**

- Изјава којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатни услов у погледу кадровског капацитета за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона, понуђач мора да потпише и овери печатом.

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

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

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 фотокопију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену фотокопију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа с тим што треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни сагласно одредби члана 79. став 6. Закона.

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 прописани начин.

1. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. 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 _____ (назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности за набавку консултантских услуга број 3/2019, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

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

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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 ЧЛАНА 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (назив подизвођача) у поступку јавне набавке консултантских услуга број 3/2019, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

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

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

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

Напомена:

-Уколико понуду подноси група понуђача, ову изјаву потписује и оверава печатом оверавају онај члан/ови групе понуђача који испуњава/ју наведени услов.

V. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси 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 на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Агенција за енергетику Републике Србије, Београд, улица Теразије број 5/IV, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку консултантских услуга, ЈН бр. 3/2019 – НЕ ОТВАРАТИ.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **19.09.2019.** године до **12:00 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, и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворена, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац понуде;
- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац Изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона (поглавље IV конкурсне документације);
- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац изјаве понуђача о испуњености додатног услова из члана 76. Закона (поглавље XIV);
- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац изјаве о независној понуди (у поглављу XII)
- **Попуњену, од стране наручиоца услуге потписану и печатом оверену референцу** (поглавље XIII);
- Попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен Образац изјаве о финансијском обезбеђењу (поглавље IX)

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова као и посебних захтева наручиоца у погледу околности од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **19.09.2019.** године у **12:30** часова на адреси: **Агенција за енергетику Републике Србије, улица Теразије број 5, пети спрат, сала за састанке.**

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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 енергетику Републике Србије, Београд, улица Теразије број 5/IV, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку консултантских услуга, ЈН бр. 3/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку консултантских услуга, ЈН бр. 3/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку консултантских услуга, ЈН бр.3/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку консултантских услуга, ЈН бр. 3/2019 – НЕ ОТВАРАТИ“.

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

По истеку рока за подношење понуде понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. 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 као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси 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 о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV).

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.

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 обавезно садржи податке из члана 81. став. 4 тач.1) до 2) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 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 (Образац изјаве из поглавља IV).

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. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТАЊЕ ПОНУДЕ

а. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање ће бити извршено у року од 45 дана (четрдесетпет) дана од дана пријема исправне и заведене фактуре на основу документа који испоставља Понуђач, а којим је потврђено извршење дела - фазе услуге – оверени Записник о извршеној услузи.

Оквирно, I фаза се завршава анализом целокупне документације, организовањем и прегледом процеса и израдом Акционог плана, II фаза израдом Листе пословних процеса и III фаза након израде регистра ризика.

Плаћање се врши сукцесивно по фазама на следећи начин:

- 20% -након потписивања и овере Записника о извршеној 1. фази
- 30% -након потписивања и овере Записника о извршеној 2. фази
- 50% -након потписивања и овере Записника о извршеној 3. фази

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуда Понуђача који буде захтевао уплату аванса, биће одбијена као неприхватљива.

б. Захтеви у погледу рока извршења услуге

Рок извршења услуге је према динамици коју усагласе уговорне стране, максимум 12 месеци од дана закључења Уговора.

Услуге се извршавају по фазама које су дефинисане техничком спецификацијом ове конкурсне документације. (уговором).

в. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде је најмање 60 дана, а највише 180 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења 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.

г. Гарантни рок

Гарантни рок за извршену услугу је минимум 12 месеци након завршетка Пројектног задатка, тј. након пуштања у рад алата за преглед/управљање процесима/процедурама тј. вођење регистра ризика.

Пружалац услуге одговара за евентуалне скривене недостатке услуга које су испоручене и дужан је да надокнади штету која настане као последица скривеног недостатка.

Уколико се у гарантном року покаже да испоручен алат има недостатке који се нису могли открити редовним прегледом и тестирањем у поступку примопредаје, Наручилац је дужан да о том недостатку обавести у року од 8 (осам) дана од дана када је недостатак открио.

Пружалац услуге је дужан да у року од осам дана од дана пријема обавештења у потпуности отклони откривени недостатак.

Отклањање свих грешака у раду или недостатака, у току трајања гарантног периода, Понуђач ће вршити о свом трошку, на адреси Наручиоца.

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 и не може се мењати.

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Изабрани понуђач се обавезује да приликом потписивања Уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење Уговора, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од пословне банке коју Изабрани понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, не старији од од 30 дана од дана закључења уговора.

Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења Уговора.

Наручилац ће уновчити дату менице уколико изабрани понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Наручиоца, на е-mail: tatjana.ilic@aers.rs тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем и подношењем 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 понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број 3/2019.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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 да 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

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 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.

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. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У случају да постоје две или више понуда са истом ценом понуде, Наручилац ће закључити уговор са понуђачем који је понудио краћи рок извршења услуге.

У случају да постоје две или више понуда са истим роком извршења услуге, Наручилац ће спровести поступак жребања.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену.

Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир.

Са понуђачем чији назив буде на извученом папиру биће закључен уговор. Наручилац ће сачинити и доставити записник о спроведеном извлачењу путем жреба.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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 понуда. (Образац изјаве из поглавља IV).

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно на адресу: Агенција за енергетику Републике Србије, Београд, Теразије бр. 5/V, електронском поштом на е-mail: aers@aers.rs или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац

обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 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 ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог 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 од три дана пре истека рока за подношење понуде, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 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 понуда, 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 је могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН прихватиће се:

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

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- 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;
- износ таксе у висини од 60.000,00 динара
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

21. РОК У КОМЕ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члан 149. Закона.

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.

Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, у складу са чланом 113. став 3. Закона.

VI. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за јавну набавку добара мале вредности за набавку консултантских услуга, ЈН бр 3/2019

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:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

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 појединачно.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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.

4) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - Набавка консултантских услуга број 3/2019

На основу објављеног позива Агенције за енергетику Републике Србије за прикупљање понуда у поступку јавне набавке консултантских услуга број 3/2019 подносимо:

ПОНУДУ

1. У потпуности смо разумели и прихватамо садржај и све услове из ове конкурсне документације и нудимо пружање консултантских услуга Наручиоцу у складу са конкурсном документацијом и условима који су у њој назначени без резерви и ограничења.
2. Наша укупна цена и услови понуде за консултантске услуге су:

Укупна цена без ПДВ-а у динарима:	
Износ ПДВ –а у динарима:	
Укупна цена са ПДВ-ом у динарима:	
Рок и начин плаћања:	Рок плаћања је до 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправне и регистроване фактуре на основу документа који испоставља Понуђач, а којим је потврђено извршење дела-фазе или целокупне услуге. Плаћање се врши sukcesивно по фазама у наведеном року и на прописан начин. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.
Рок важења понуде:	Рок важења понуде је најмање 60 дана, а највише 180 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде. Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуде (минимално 60 дана).
Рок извршења:	Рок извршења услуге: _____ (максимално 12 месеци од дана закључења Уговора, према уговореној динамици).

Датум

М.П.

Понуђач

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 попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VII. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р. бр.	НАЗИВ НАБАВКЕ	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4 (2+3)
1.	Консултантске услуге			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 2. уписати колико износи цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 3. уписати износ ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 4. уписати колико износи цена са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке и то тако што ће се сабрати износ из колоне 2. и колоне 3.

Датум:

МП

Одговорно лице:

Напомена: Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

VIII. МОДЕЛ УГОВОРА

Овај Уговор закључен је између:

Наручиоца: Агенција за енергетику Републике Србије;
са седиштем у Београду, улица: Теразије број 5/IV
ПИБ: 103901110 Матични број: 17604236
Број текућег рачуна: 160-516694-54
Назив банке: Intesa banka a.d. Београд
Телефон: 011/63 50 130 Телефакс: 011/63 50 180
кога заступа Дејан Поповић, председник Савета Агенције за енергетику Републике Србије
(у даљем тексту: Наручилац)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Телефон:.....
кога заступа.....
(у даљем тексту: Пружалац услуге).

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање консултантских услуга за увођење финансијског управљања и контроле, у свему према усвојеној понуди Пружаоца услуга од _____ 2019. године и опиау услуге из конкурсне документације број _____, који чине саставни део овог Уговора.
(Пружалац услуга наступа са подизвођачем _____ из _____ ул. _____, који ће делимично извршити предметну набавку и то у делу _____).

Члан 2.

Цена предметних услуга из овог уговора одређена је у свему према прихваћеној понуди Пружаоца услуга и износи _____ динара.
У цену из претходног става овог члана није урачунат порез на додату вредност.
Уговорена цена је фиксна током реализације Уговора.

Члан 3.

Плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом Наручиоца за 2019. годину за ову намену, а за обавезе које се преузимају у 2020. години, до нивоа средстава обезбеђених Финансијским планом Наручиоца за 2020. годину.

Члан 4.

Динамика плаћања је утврђена по фазама:

- 20% након потписивања и овере Записника о извршеној 1. фази
- 30% након потписивања и овере Записника о извршеној 2. фази
- 50% након потписивања и овере финалног Записника о извршеној 3. фази.

Пружалац услуга се обавезује да испоставља фактуру након сваке појединачне фазе услуге, а на основу овереног Записника о извршеној услузи.

Корисник услуга се обавезује да цену за извршене услуге плати, најкасније у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправне и евидентираних фактура на основу Записника о извршној услузи који испоставља Пружалац услуге, а којим је потврђено извршење дела-фазе за извршене услуге.

Члан 5.

Рок извршења услуге је _____ (максимално 12 месеци) од дана закључења Уговора, а према усаглашеној динамици.

Члан 6.

Рок важења понуде је најмање 60 дана, а највише 180 дана од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења 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.

Члан 7.

Гарантни рок за извршену услугу је минимум 12 месеци након завршетка Пројектног задатка, тј након пуштања у рад алата за преглед/управљање процесима/процедурама тј. вођење регистра ризика.

Пружалац услуге одговара за евентуалне скривене недостатке услуга које су испоручене и дужан је да надокнади штету која настане као последица скривеног недостатка.

Уколико се у гарантном року покаже да испоручен алат има недостатке који се нису могли открити прегледом и тестирањем у поступку реализације пројектног задатка, Наручилац је дужан да о том недостатку обавести Пружаоца услуге у року од 8 (осам) дана од дана када је недостатак открио.

Пружалац услуге је дужан да у року од осам дана од дана пријема обавештења у потпуности отклони откривени недостатак.

Отклањање свих грешака у раду или недостатака, у току трајања гарантног периода, Пружалац услуге ће вршити о свом трошку, на адреси Наручиоца.

Уколико Пружалац услуга не изврши отклањање евентуалних грешака и недостатака, Наручилац има право да раскине Уговор и да тражи накнаду штете.

Члан 8.

Изабрани пружалац услуге се обавезује да у тренутку потписивања Уговора, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, као обезбеђење за добро извршење Уговора, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од пословне банке коју изабрани пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму.

Рок важења менице је 30 дана дужи од истека важења Уговора.

Наручилац ће уновчити дату менице уколико изабрани пружалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Члан 9.

Уколико после закључења овог Уговора наступе околности више силе, који доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у Уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом, а вишом силом сматрају се поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови) и слично.

Страна у Уговору погођена вишом силом одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених лица обе уговорне стране и важи до испуњења обавеза из овог уговора.

Корисник услуга има право да откаже уговор ако Пружалац услуга не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима, о чему писмено обавештава Пружаоца услуга и оставља отказни рок од 10 дана.

Члан 11.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона који регулишу облигационе односе.

Члан 12.

Све спорове који проистекну у реализацији овог Уговора стране потписнице у овом уговору ће решавати споразумно.

У случају да Уговор није могућ спор ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 13.

Овај Уговор је закључен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој уговорној страни припада по 3 (три) примерка.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

Напомена: Достављени модел Уговора, понуђач мора да попуни и на задњој страни модела Уговора овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела Уговора.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел Уговора.

IX. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛОЖИТИ ИНСТРУМЕНТ ОБЕЗБЕЂЕЊА - МЕНИЦУ

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења уговора издати Наручиоцу инструмент обезбеђења уговорних обавеза – бланко сопствену меницу (само потписану и оверену), као гаранцију испуњења уговорне обавезе, односно као гаранцију за добро извршење посла.

Сагласни смо да се по захтеву Наручиоца издати инструмент обезбеђења плаћања може поднети Банци код које се води рачун Понуђача и то у случају да Понуђач једнострано раскине уговор или не испуни уговорне обавезе.

Сагласни смо да уз меницу приложимо и:

-копију картона депонованих потписа овлашћених лица, издат од стране банке код које се води рачун Понуђача, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме Понуђача, не старији од 30 дана од дана закључења уговора. Потпис овлашћеног лица на меници и меничним овлашћењем мора бити идентичан потпису у картону депонованих потписа.

-менично овлашћење да се меница, без сагласности Понуђача, може поднети пословној банци на наплату у износу од 10% укупне вредности закљученог уговора (без ПДВ-а), у случају неиспуњења уговорних обавеза.

Након измирења свих обавеза по предметном уговору, Наручилац се обавезује да врати издати инструмент обезбеђења уговорних обавеза.

Датум :

М.П.

Понуђач:

Напомена:

Изјава се прилаже уз понуду, а меница и менично овлашћење приликом потписивања уговора са изабраним понуђачем.

Х. МОДЕЛ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

ДУЖНИК

(НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА)

МБ _____

ПИБ _____

ТЕКУЋИ РАЧУН _____ банка _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ - за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, БЕОГРАД, ТЕРАЗИЈЕ БР.5

Предајемо Вам бланко сопствену меницу серијски број: _____ и овлашћујемо Агенцију за енергетику Републике Србије, Београд, Теразије број 5., као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% укупне вредности Уговора бр. _____ од _____ године (у даљем тексту: Уговор) што износи _____ динара, уколико Дужник не изврши потпуно или делимично обавезе по Уговору, као што је дефинисано у поменутом Уговору.

Овлашћујемо Агенцију за енергетику Републике Србије, Београд, Теразије број 5, као повериоца, да у складу са одредбама предметног Уговора, може попунити меницу за наплату за износ дуга према одредбама Уговора и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна (НАЗИВ ДУЖНИКА), а у корист Агенције за енергетику Републике Србије, Београд, Теразије број 5.

(НАЗИВ ДУЖНИКА) се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да у току трајања уговорног односа дође до промене лица овлашћеног за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна, промене печата, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране (НАЗИВ ДУЖНИКА).

Меница је потписана од овлашћеног-их лица за заступање и располагање средствима са рачуна (НАЗИВ ДУЖНИКА), ХХХХХХ ХХХХХ.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) задржава (НАЗИВ ДУЖНИКА), а 1 (један) Агенција за енергетику Републике Србије, Београд, Теразије број 5.

У _____,

Издавалац менице:

Дана _____

XI. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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 ТРОШКА У РСД
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.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

XII. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____, даје:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке _____ (навести предмет јавне набавке), бр. _____ (навести редни број јавне набавке), 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.

XIII. ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА

Назив Наручиоца	
Седиште	
Улица и број	
Матични број	
ПИБ	
Бр. телефона	

На основу члана 76. став 2. Закона о јавним набавкама Наручилац издаје:

П О Т В Р Д У

Којом се потврђује да је са Понуђачем

(Назив и седиште Понуђача)

у периоду од претходне две године (2017. и 2018. година), од дана објављивања позива и конкурсне документације, на Порталу јавних набавки успешно **реализован уговор за консултантске услуге-услуге саветовања у области финансијског управљања и контроле у вредности од _____ динара.**

Ова потврда издаје се на захтев понуђача ради учешћа у поступку јавне набавке број 3/2019 за набавку консултантских услуга и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом и печатом оверава:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Датум, _____

*Уколико је потврда издата у некој страниј валути Наручилац ће прерачун извршити по средњем курсу Народне банке на дан када је започето отварање понуда

*За аутентичност референци одговара понуђач

* Понуђач може доставити од једног наручиоца само једну потврду/референцу.

**XIV. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНОГ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, Понуђач
[навести назив и седиште понуђача], у поступку јавне набавке **КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА, ЈН бр.
3/2019** даје

ИЗЈАВУ

под луном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава додатни услов за учешће у предметном поступку јавне набавке у погледу кадровског капацитета да ће имати запослено односно радно ангажовано лице у складу са Законом о раду и да

..... [навести име и презиме и звање запосленог односно радно ангажованог лица] поседује сертификат да је је завршило обуку Централне јединице за хармонизацију (Министарство финансија) за интерну контролу-успостављање ФУК-а и интерне ревизије или поседује други међународно признат Сертификат. Током важења уговора наведено лице ће бити одговоран/на за надзор над имплементацијом система финансијског управљања и интерне контроле и пријем примедби од стране Наручиоца.

За запослено односно радно ангажовано лице које ће бити одговорно/на за надзор над имплементацијом система финансијског управљања и интерне контроле и пријем примедби од стране Наручиоца, у прилогу достављам фотокопију сертификата Централне јединице за хармонизацију за успостављање ФУК-а и интерне ревизије или други међународно признат Сертификат.

Датум

М.П.

Потпис понуђача
