



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ
Београд, ул. Влајковићева бр. 10

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка број: 2.2.1/20 – набавка услуге
-јавна набавка мале вредности-

ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ
ПРОЦЕДУРА

септембар 2020. године

РЕПУБЛИЧКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама (“Сл. 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 (“Сл. гласник РС” бр. 86/15 и 41/2019), Правилника о набавкама Републичког секретаријата за јавне политике бр.110-00-01-1/2015-05 од 08.10.2015.године, Плана јавних набавки Републичког секретаријата за јавне политике бр. 404-02-02-1/2020-05 од 26.06.2020.године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-23/2020-05 од 29.06.2020. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број: 404-02-23-1/2020-05 од 29.06.2020. године, за јавну набавку број 2.2.1/20 припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности –услуге – Оптимизација административних процедура
- јавна набавка број 2.2.1/20 -

Садржина конкурсне документације	Страна
Општи подаци о јавној набавци	3/39
Врста, техничке спецификације, квалитет, количина и опис услуге, начин спровођења контроле и рок извршења	4/39
Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона	8/39
Критеријуми за доделу уговора	11/39
Упутство понуђачима како да сачине понуду	12/39
Образац 1 – Образац понуде	21/39
Образац 2 – Образац структуре цене са упутством како да се попуни	24/39
Образац 3 – Изјава о испуњености услова у погледу финансијског капацитета	26/39
Образац 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета	27/39
Образац 4а- Потврда наручиоца коме је услуга пружена	28/39
Образац 5 – Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета	29/39
Образац 6 – Изјава о поштовању обавеза из чл. 75 ст.2 Закона	31/39
Образац 7 – Изјава о трошковима припреме понуде	32/39
Образац 8- Изјава о независној понуди	33/39
Образац 9 – Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења	34/39
Модел уговора	35/39

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички секретаријат за јавне политике, Београд, ул. Влајковићева бр. 10, <http://www.rsjp.gov.rs/>

Адреса за пријем поште: Немањина 22-26, Београд (писарница Управе за заједничке послове)

Матични број: 17855719

Шифра делатности: 8411

ПИБ: 108539248

Текући рачун: 840-1620-21

2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИМЕНА ДРУГИХ ЗАКОНА

Врста поступка: 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 2.2.1/20 је набавка услуге: Оптимизација административних процедура

Ознака из општег речника набавке: 79000000 –Пословне услуге

Процењена вредност јавне набавке: 3.800.000,00 дин (без ПДВ-а)

Опис предмета јавне набавке: Предметна набавка обухвата: услугу креирања препорука за оптимизацију минимум 50 појединачних административних поступака садржаних у минимум 3, а максимум 5 животних догађаја, као и све припремне и пратеће послове који се односе на те поступке.

4. Контакт лице

Лице за контакт: Марија Митровић, e-mail: javne.nabavke@rsjp.gov.rs

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ,
НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, РОК ИЗВРШЕЊА

1.ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОПИС УСЛУГЕ

На основу одлуке Владе Републике Србије, Републички секретаријат за јавне политике именован је да координира пројектом пописа свих административних поступака на републичком и покрајинском нивоу. Циљ је био пописати и анализирати све административне поступке који се односе на привредни сектор, како би се предложила њихова оптимизација и тиме смањило оптерећење привреде. На основу пописаних поступака планирано је формирање јединственог Регистра административних поступака којим ће управљати РСЈП.

Од 2018. године до данас пописано је око 2700 поступака, од којих је анализирано око 900 поступака и за исте дат предлог за оптимизацију. На основу предлога који су усаглашени и усвојени од стране надлежних институција креиран је Програм за поједностављење административних поступака е-ПАПИР за период 2020-2021, као и Акциони план за његово спровођење. Пројекат такође укључује компоненту дигитализације која предвиђа дигитализацију 100 одабраних административних поступака чиме се доприноси једном од приоритета Владе - дигиталној трансформацији државне управе.

Током трајања Пројекта е-ПАПИР, развијена је методологија за попис која је предвиђала употребу јединственог обрасца за опис поступка. Овај образац састојао се из неколико делова као што су назив административног поступка, кратак опис и сврха, правна основа, потребна документација, трошкови итд. Сви административни поступци пописани су у сарадњи са надлежним институцијама - министарствима, јавним предузећима, агенцијама или сл. Иако је већина образаца квалитетно попуњена, **одељак „Кратак опис и сврха поступка“ за извесан број поступака не може пружити довољно конкретних информација крајњим корисницима**, јер не садржи практичан и користан садржај, већ ускостручини и теоретски опис.

Такође, имајући у виду да јавна управа треба да буде сервис грађанима и привреди, сви поступци треба да буду дефинисани тако да се ускладе са потребама грађана и привреде, а да опет јавној управи дају довољно података за одлучивање. У пракси, **приликом прописивања поступака, у неким случајевима, није узета у обзир чињеница да је тај поступак део неке веће групе активности (животног догађаја) који привредни субјекат мора да прође, па се кораци у поступцима често непотребно понављају. Крајњи резултат описаног стања је веће административно оптерећење привреде.** Груписање поступака није увек једноставно имајући у виду да у неким случајевима један поступак може учествовати у више животних догађаја. Током Пројекта еПАПИР, у неким случајевима, примењиван је шири приступ анализи и анализирани су и повезани поступци. Међутим, овакав приступ није био главно методолошко опредељење, те **иако су препоруке за оптимизацију појединачних поступака високог квалитета, оне се могу даље побољшати кроз увођење концепта животног догађаја.**

Задатак изабраног понуђача је да, у складу са наведеним, спроведе следеће активности распоређене у четири фазе:

1. Да, на основу анализе образаца пописа, развије детаљна и практична упутства како побољшати обрасце пописа у делу „Кратак опис и сврха поступка“ са циљем да Регистар административних поступака садржи јасне, конкретне и практичне описе и недвосмислено олакша и поједити рад привредних субјеката (смањи административно оптерећење);
2. да спроведе минимум седам радионица (могуће и онлине) на којима ће се представити упутства из тачке 1. и током радионица и касније пружи директну подршку надлежним

институцијама на доради кратих описа и сврхе за изабране поступке из њихове надлежности;

3. да редефинише кратке описе и сврхе поступака за 50 одабраних административних поступака (избор поступка ће се извршити у договору са Наручиоцем);
4. да направи “as-is” и “to-be” шеме и да сачини препоруке за оптимизацију за најмање 3 а највише 5 животних догађаја, који укупно обухватају минимум 50 појединачних поступака.

Фаза 1: Развити упутства за надлежне институције како побољшати обрасце поступака у делу „Кратак опис и сврха поступка“

Иако је методологија пописа Пројекта еПАПИР укључивала инструкције за попуњавање овог дела обрасца, потребно је развити детаљнија стручна упутства и дефинисати садржај конкретних питања на које је потребно да се у овом одељку обрасца да одговор, али и дати примере добре домаће праксе који се могу користити као модел.

Резултат: Израђена упутства за измену обрасца у писаној форми са примерима добре праксе за надлежне институције

Фаза 2: Представљање упутства и пружање директне подршке надлежним институцијама у ревидирању кратих описа и сврхе изабраних поступака из њихове надлежности (минимум 7 радионица) за укупно 100 учесника

Упутства формирана у оквиру активности 1. потребно је представити надлежним институцијама и обучити их за даљу самосталну примену упутстава.

Изабрани понуђач је у обавези да сачини програм, организује и реализује минимум 7 радионица за укупно 100 учесника из свих надлежних институција.

Циљ радионица је поред представљања упутстава, пружање и директне подршке надлежним институцијама у ревизији кратких описа и сврхе за изабране поступке из њихове надлежности, као и оспособљавање полазника за даљи рад на тако дефинисан начин.

Резултат: Сачињен програм, организовано и реализовано минимум 7 радионица за укупно 100 учесника и пружена директна подршка институцијама у примени Упутства

Фаза 3: Редифинисање кратких описа и сврхе поступака за 50 одабраних административних поступака

Изабрани понуђач треба да изврши анализу образаца и редефинише кратке описе и сврхе поступака за 50 административних поступака који ће служити као добри примери и модели за прилагођавање описа преосталих поступака.

50 одабраних административних поступака треба да обухвати више различитих надлежних институција, укључујући сва министарства чије су процедуре пописане.

Резултат: 50 образаца пописа поступака редифинисаних у делу „Кратак опис и сврха поступка“

Фаза 4: Креирање “as-is” и “to-be” шема и израда препорука за оптимизацију за најмање 3, а највише 5 животних догађаја, који садрже укупно минимум 50 појединачних поступака

Ова активност за циљ има да допринесе додатном смањењу административног оптерећења привреде тако што ће их учинити више прилагођеним њиховим потребама.

Изабани понуђач у оквиру ове фазе треба да:

- Идентификује најмање 3, а највише 5 најчешћих или најкомпликованијих животних догађаја који се односе на привредне субјекте. Приликом селекције потребно је укључити животне догађаје привредних субјеката из најмање 2 сектора.
- Идентификује појединачне поступке које се налазе унутар сваког од одабраних животних догађаја (минимум 50 појединачних поступака). Поступци који су тренутно у фази дигитализације на Пројекту еПАПИР такође треба узети у разматрање.
- Направи “*as-is*” шему животних догађаја укључујући и податке из појединачних поступака које чине животни догађај. Изабрани понуђач ће имати на располагању анализе појединачних поступака који су већ спроведене у оквиру еПАПИР пројекта.
- Направи “*to-be*” шеме животних догађаја и да препоруке за оптимизацију свих укључених појединачних поступака, а у вези са анализираним животним догађајем.

Резултати:

1. Сачињена коначна листа одабраних животних догађаја (најмање 3, највише 5);
2. Сачињена коначна листа појединачних административних поступака укључених у одабране животне догађаје (најмање 50);
3. Сачињене “*as-is*” шеме одабраних животних догађаја;
4. Сачињене “*to-be*” шеме одабраних животних догађаја;
5. Сачињене препоруке за оптимизацију укључених појединачних административних поступака у вези са анализираним животним догађајем.

Изабрани понуђач је у обавези да током комплетног процеса рада сарађује са представницима Наручиоца и прати њихова упутства у свим фазама реализације услуге, као и да сарађује са представницима надлежних министарстава и органа државне управе за одабране животне догађаје.

2. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

Одговорно лице Наручиоца ће формирати стручну комисију са задатком да сарађује са Додављачем, даје сугестије, упутства и сл. током целог периода реализације уговора. Комисија ће, такође, имати задатак да прати реализацију свих фаза и када одређена фаза буде окончана у потпуности на начин, у обиму и квалитету који је предвиђен уговором, сачини записник о квалитативном и квантитативном пријему, који је услов за плаћање Додављачу дела уговорене цене.

3. РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок извршења услуге је 15. децембар 2020. године за реализацију прве три фазе, односно 25. фебруар 2021. године за реализацију четврте фазе.

4. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Наручилац ће плаћање вршити по окончању сваке од четири фазе у износу који не може бити већи од 35% укупне уговорене цене по фази. Проценат и износ за плаћања сваке фазе ће се дефинисати уговором на основу трошкова изабраног понуђача за сваку фазу, а који ће бити наведени у *Обрасцу 2 - Образац структуре цене* који је саставни део понуде.

НАПОМЕНЕ:

* Техничке спецификације мора да потпише овлашћено лице понуђача.

** Уколико понуду подноси група понуђача, Техничке спецификације потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона;

*** **ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ СУ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 75 ЗАКОНА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона. **Уколико понуду подноси група понуђача**, сви чланови групе понуђача дужни су да доставе доказе да испуњавају услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона. Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из члана 75. став 1. тачка 1) Закона: да је регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из регистра надлежног Привредног суда за правна лица односно извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из одговарајућег регистра за предузетнике.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

2) Услов из чл. 75. став. 1. тачка 2) Закона: 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.

Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције односно уверење основног 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; 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 организованог криминала; 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).

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

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

3) Услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона: 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.

Доказ: Уверење Пореске управе (министарства надлежног за послове 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 потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача односно достављају га сви чланови групе понуђача.

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

НАПОМЕНЕ:

* Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона.

** Сагласно члану 79. став 5. Закона, понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- податке о регистрацији понуђача (извод из Агенције за привредне регистре) с обзиром да су исти јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре (www.apr.gov.rs).

4) Услов из члана чл. 75. став 2. Закона: Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ: Потписан образац изјаве (Образац 6 - Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2 Закона саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, образац изјаве мора бити потписан од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача.

ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

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

Сходно члану 81. став 2. Закона, додатне услове група понуђача испуњава заједно, осим услова у погледу траженог финансијског капацитета, да понуђач није био у блокади за последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда.

1. **Услов да понуђач располаже финансијским капацитетом** за учешће у поступку предметне јавне набавке, подразумева да понуђач у последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био у блокади;

Докази:

1) Потписан образац изјаве (Образац 3 - Изјава о испуњености услова у погледу финансијског капацитета, саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

** Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве мора бити потписан од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача.*

2) Потврда о броју дана неликвидности коју издаје Народна банке Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога - Крагујевац, а која ће обухватити захтевани период.

Овај доказ понуђач није у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

Напомене:

* У случају заједничке понуде услов да понуђач није био у блокади испуњава сваки члан групе посебно.

** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.

2. Услов да понуђач располаже пословним капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки закључио и реализовао

најмање 5 (пет) уговора из области реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе.

Докази:

1) Потписан образац изјаве (Образац 4 - Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују по избору понуђача или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.*

2) Копије уговора или фактура, као доказ да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда као добављач/пужалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора из области реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе.

3) Потврде лица коме је услуга пружена да су услуге пружене у свему у складу са уговором, односно фактуром (Образац 4а – Потврда лица коме је услуга пружена или потврда која садржи исте податке сачињена на другом обрасцу. Образац 4а саставни је део конкурсне документације).

Уколико се из уговора или фактуре не може утврдити да се односи на референтне пружене услуге, уз такав уговор потребно је доставити и спецификацију пружених услуга која мора бити потписана од стране лица коме су услуге пружене.

Напомене:

* У случају подношења заједничке понуде, задати услов у погледу захтеваног пословног капацитета чланови групе понуђача испуњавају заједно.

** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.

3. Услов да понуђач располаже кадровским капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, што подразумева да понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) или по другом, Законом о раду («Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), правно дозвољеном основу, радно ангажовано најмање 9 лица са високом стручном спремом и знањем српског језика, од чега:

- 1 лице правне или економске струке са најмање 7 (седам) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 3 лица правне или економске струке са најмање 5 (пет) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 4 лица правне или економске струке са најмање 2 (две) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 1 лице са најмање 3 (три) године искуства на ИТ пословима који подразумевају коришћење UML језика за моделовање и пројектовање и ER моделовање база података;

Докази:

1) Потписан образац изјаве (Образац 5 - Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета саставни је део конкурсне документације). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

***Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују по избору понуђача или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.*

2) Копије уговора о радном ангажовању (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) за свих 9 лица.

* Уколико се из уговора не може утврдити стручна спрема радно ангажованог лица, уз такав уговор потребно је доставити и доказ о стручној спреми ангажованог лица (диплома, уверење, потврда или други одговарајући доказ).

3) Кратка биографија (CV) за свако радно ангажовано лице, потписана од стране овлашћеног лица понуђача;

4) Копије уговора о радном ангажовању у претходном периоду (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) за свих 9 лица као доказ да поседују тражено радно искуство у одређеним областима.

* Уколико се из уговора не може недвосмислено утврдити који послови су били предмет радног ангажовања потребно је доставити и потврде послодавца или друге документе у којима су наведени и описани послови које је лице обављало.

Напомене:

**У случају подношења заједничке понуде задати услов у погледу захтеваног кадровског капацитета чланови групе понуђача испуњавају заједно.

*** Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов.

НАПОМЕНА:

Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона.

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 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 јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Врста критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума "најнижа понуђена цена". Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а из Обрасца понуде.

2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту цену, наручилац ће доделити уговор понуђачу извлачењем путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење ће се извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исти понуђену цену исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући све папире, а понуђачу чији назив буде на првом извученом папиру биће додељен уговор о јавној набавци. О поступку жреба биће сачињен записник.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Понуђач је у обавези да уз доказе који су на страном језику достави и њихов превод на српски језик оверен од стране судског тумача за предметни страни језик, осим у случају када је доказ приложен на босанском, хрватском или црногорском језику, када није потребно доставити превод.

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, телефон и контакт особу.

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, телефон и контакт особу.

Понуду доставити на адресу: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина бр. 22-26, Београд, са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуге –Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти односно кутији у којој се понуда налази евидентирати број под којим се води предмет и обележити датум и сат пријема 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 је благовремена уколико је примљена до дана и сата одређеног у позиву за подношење понуда.

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.

Понуда се припрема на обрасцима који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

3. Понуда мора да садржи:

- Доказе о испуњености услова за учешће у јавној набавци из члана 75. и 76. Закона, наведене и описане у делу конкурсне документације “Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова“ (у даљем тексту Услови за учешће).

Напомена:

** Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија, тражити на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана не достави доказе из претходног става, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

*** Сагласно члану 78. Закона, понуђач који је уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона.

- **Образац 1 - Образац понуде** понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају већег броја подизвођача или учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси са подизвођачем или као заједничка понуда), потребно је копирати прву страну овог обрасца, у довољном броју примерака за све подизвођаче односно учеснике у заједничкој понуди. Тако попуњене ископиране стране овог обрасца се прилажу уз овај образац понуде. Образац понуде, у случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

- Образац 1 саставни је део конкурсне документације.

- **Споразум о заједничком наступању** (доставља се само у случају подношења заједничке понуде), обавезно мора да садржи податке из члана 81. став 4. 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.

- **Образац 2 - Образац структуре цене са упутством како да се попуни** понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу структуре цене понуде наведени. Образац у случају групе понуђача потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

Образац 2 - саставни је део понуде и конкурсне документације.

- **Образац 3 – Изјава о испуњењу услова у погледу финансијског капацитета** понуђач мора да попуни и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача;

Образац 3 - саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета** понуђач мора да попуни и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјаву потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 4, саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 4а – Потврда наручиоца коме су пружене услуге да су извршене услуге у свему у складу са уговором/анексом уговора/фактуром** или потврда сачињена на другом обрасцу која садржи све податке потврде из конкурсне документације Образац 4а, саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 5 – Изјава о испуњености услова у погледу кадровског капацитета** понуђач мора да попуни и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјаву потписују по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

Образац 5 саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 6 – Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона** понуђач мора да попуни и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача;

Образац 6 саставни је део конкурсне документације.

Образац 7 Изјава о трошковима припреме понуде понуђач попуњава и потписује. У случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона;

Образац 7 саставни је део конкурсне документације и **не представља** обавезну садржину понуде сходно члану 88. став 1. Закона.

- **Образац 8– Изјава о независној понуди**, понуђач мора да попуни и потпише. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача ;

Образац 8 саставни је део конкурсне документације.

- **Образац 9 – Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења** - понуђач попуњава и потписује. У случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

Образац 9 саставни је део конкурсне документације.

- **Модел уговора** понуђач (било да наступа самостално, као група понуђача или са подизвођачем) попуњава и потписује последњу страну модела уговора, чиме се сматра да прихвата све елементе Модела уговора. У случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона;

Модел уговора саставни је део Конкурсне документације.

Понуђач је дужан да при састављању понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива 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: Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина бр. 22-26, писарница, са назнаком: „Измена понуде за јавну набавку услуге – Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 - НЕ ОТВАРАТИ“ или „Опозив понуде за јавну набавку услуге – Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

По истеку рока за подношење понуда 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 (*Образац 1*), 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 својој понуди 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 својој понуди 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 подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у Условима за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

Пренос потраживања на подизвођача вршиће се у складу са Законом о облигационим односима сагласно чл. 436 до 453.

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** мора да садржи податке из члана 81. став 4. 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 Условима за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање Додављачу се врши у четири рате, по завршетку сваке од уговорених фаза на основу испостављених валидних фактура, уплатом на текући рачун Додављача назначен на фактури у року од 15 дана од пријема фактура. Износ појединачне уплате за сваку фазу не може бити већи од 35% укупне уговорене цене услуга. Проценат и износ за плаћања сваке фазе ће се дефинисати уговором на основу трошкова изабраног понуђача за сваку фазу, а који ће бити наведени у *Обрасцу 2 - Образац структуре цене*.

Обавеза је Додављача да фактуру региструје у Централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор и у року од 3 (три) радна дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање на адресу Купца за пријем поште – Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Немањина 22-26.

Услов за плаћање је, поред фактуре, потписан Записник комисије Наручиоца о квалитативном и квантитативном пријему услуге у коме се констатује да је одређена фаза услуге завршена у целости, односно да је одређени део уговора реализован у свему у складу са захтевима из техничке спецификације.

Исплата по фактури се може извршити само ако Наручилац нема примедби на реализовану фазу услуге, што се констатује у Записнику.

Ако Наручилац, односно Комисија, у записнику констатује да фаза није завршена у целости или да је потребно извршити одређене исправке/допуне, рок за плаћање почиње да тече од дана када је недостатак отклоњен, а што се констатује у записнику комисије Наручиоца о квалитативном и квантитативном пријему добара.

9.2. Захтев у погледу рока извршења: Рок извршења услуге је 15. децембар 2020. године за реализацију прве три фазе, односно 25. фебруар 2021. године за реализацију четврте фазе. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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 на 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.

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења (Образац број 9):

1. **За обезбеђење испуњења уговорних обавеза**, изабрани Понуђач, односно Додављач ће бити у обавези да на име гаранције за добро извршење посла, приликом потписивања уговора, достави Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла.

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

Наручилац је дужан да:

1. чува, као поверљиве, све податке о понуђачу садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
2. одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и
3. чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуђач не може да означи поверљивим доказе о испуњености обавезних услова, цену и остале податке из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања.

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у доњем десном углу великим словима имају написано „ПОВЕРЉИВО“ а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Подаци из понуде које понуђач на описани начин означи поверљивим цениће се као поверљиви пода у односу на остале учеснике у поступку али не могу представљати поверљиве податке у односу на Наручиоца, коме исти морају бити доступни ради спровођења поступка прегледа и оцене понуда.

13. 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

Заинтересовано лице може у писаном облику *путем електронске поште* javne.nabavke@rsjp.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 понуде, сваког радног дана (понедељак - петак) у времену од 07:30 до 15.30 часова. Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације одговор објавити на Порталу јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике www.rsjp.gov.rs.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, Набавка услуге – Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 “.

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, а изабрано средство комуникације у предметној јавној набавци је *e-mail*: javne.nabavke@rsjp.gov.rs.

14. Поступак отварања понуда

Отварање понуда је јавно. Приликом отварања понуда води се записник о отварању понуда. У записнику о отварању понуда уписују се сви подаци из чл. 104. Закона. Записник о отварању понуда, након завршеног поступка отварања, потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају записник.

Копија записника се доставља понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, у року од три дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде неће се отворати и биће враћена подносиоцу.

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Комисија за јавну набавку ће, након завршеног јавног отварања понуда, приступити прегледу и оцени понуда, у смислу оцене испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона, и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити понуду, услед битних недостатака из члана 106. Закона, уколико:

1. понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
2. понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
3. понуђач не достави тражена средства финансијског обезбеђења;
4. понуђени рок важења понуде буде краћи од прописаног;
5. понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

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 ће обавестити понуђаче у писаном облику о рачунским грешкама уоченим приликом

разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. Понуђач у чијој понуди су утврђене рачунске грешке у обавези је да у остављеном року у писаном облику да сагласност да се у његовој понуди исправе рачунске грешке.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

16. Коришћење патента и одговорност 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.

17. Доношење одлуке у вези са овом јавном набавком

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године односно у наредних шест месеци. У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова финансијског обезбеђења у припремању понуде из члана 88. став 3. Закона уколико понуђач у понуди о тој накнади истакне захтев.

Образложену одлуку о додели уговора, односно одлуку о обустави поступка јавне набавке и са упутством о правном средству Наручилац ће у року од 3 дана од дана доношења објавити на Порталу јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs) и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике www.rsjp.gov.rs.

18. Трошкови припреме понуде

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења под условом да је понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди односно да их је навео у Обрасцу 6 и приложио доказ о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења.

19. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора у 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 може се поднети у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права обавезно 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 доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе на рачун буџета Републике Србије у складу са чл. 156. Закона, на број

жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, сврха: ЗЗП; Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, бр. јавне набавке 1.1.1/20, корисник: Буџет Републике Србије, и то у износу од 60.000,00 динара;
7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из претходног става, наручилац ће такав захтев одбацити закључком и исти доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења. Против закључка наручиоца, подносилац захтева може у року од 3 (три) дана од дана пријема поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Захтев за заштиту права се подноси на адресу наручиоца: Републички секретаријат за јавне политике, ул. Немањина 22-26, Београд, са назнаком: „Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке услуге – Оптимизација административних процедура - ЈН бр. 2.2.1/20 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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 чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности а наручилац исте није отклонио.

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 5 (пет) дана од дана објављивања 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 могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке *уколико наручилац не одлучи другачије у складу са чланом 150. тачка 11. Закона.* Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. - 167. Закона.

20.Објављивање обавештења

Наручилац ће обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Републичког секретаријата за јавне политике у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора односно коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

21.Укидање обавезе употребе печата: Понуђач – привредно друштво, није у обавези да користи печат приликом потписивања техничких спецификација, модела оквирног споразума, модела уговора о јавној набавци и осталих образаца из конкурсне документације, као и приликом достављања доказа о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, сходно члану 25. Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019).

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	
ПОНУДА број: _____	Начин наступања (заокружити): 1. самостално 2. са подизвођачем/има 3. као група понуђача
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ/НОСИОЦУ ПОСЛА	
Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун понуђача	
Матични број понуђача	
Порески број понуђача (ПИБ)	
ПДВ број	
Уписан у регистар понуђача	да не (заокружити)
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ/ПОДИЗВОЂАЧУ	
Назив члана групе/подизвођачу	

Адреса	
Одговорно лице	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Текући рачун	
Матични број	
Порески број (ПИБ)	
ПДВ број	
Уписан у регистар понуђача	да не <i>(заокружити)</i>
Проценат укупне вредности набавке који ће се извршити преко подизвођача (не већи од 50%)	_____ %

ПОДАЦИ О ПОНУДИ	
Понуђена цена без ПДВ-а	
Износ ПДВ-а	
Понуђена цена са ПДВ-ом	
Укупно понуђена цена са ПДВ-ом, словима: _____	
Рок за извршење услуге	_____ (најкасније 25.02.2021. године)
Рок и начин плаћања	Плаћање Додављачу се врши у четири рате, по завршетку сваке од уговорених фаза на основу испостављених валидних фактура, уплатом на текући рачун Додављача назначен на фактури у року од 15 дана од пријема фактура. Износ појединачне уплате за сваку фазу не може бити већи од 35% укупне уговорене цене услуга. Проценат и износ за плаћања сваке фазе ће се дефинисати уговором на основу трошкова изабраног понуђача за сваку фазу, а који ће бити наведени у <i>Обрасцу 2 - Образац структуре цене</i>.

Рок важења понуде	_____ (најмање 60) дана од дана јавног отварања понуда
Саставни део понуде су <u>Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни и Техничке спецификације</u>	

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

Напомена:

Образац понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају већег броја подизвођача или учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси са подизвођачем или као заједничка понуда), потребно је копирати прву страну овог обрасца, у довољном броју примерака за све подизвођаче, односно учеснике у заједничкој понуди. Тако попуњене ископиране стране овог обрасца се прилажу уз овај образац понуде. Образац понуде, у случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПОНУЂАЧ: _____

ПОНУДА бр. _____ **од** _____ **године.**

Структура цене обухвата:

Бр	ФАЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УСЛУГЕ	Цена без ПДВ-а	Износ ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом	%
1.	<u>Развити упутства за надлежне институције како побољшати обрасце поступака у делу „Кратак опис и сврха поступка“</u>				
2.	<u>Представљање упутства и пружање директне подршке надлежним институцијама у ревидирању кратих описа и сврхе изабраних поступака из њихове надлежности (минимум 7 радионица) за укупно 100 учесника</u>				
3.	<u>Рedefинисање кратких описа и сврхе поступака за 50 одабраних административних поступака</u>				
4.	<u>Креирање “as-is” и “to-be” шема и израда препорука за оптимизацију за најмање 3, а највише 5 животних догађаја, који садрже укупно минимум 50 појединачних поступака</u>				
УКУПНО (1+2+3+4)					100
Укупном ценом обухваћени су сви трошкови везани за предметну услугу.					
Образак структуре цене је саставни део понуде.					

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

- Понуђач је дужан да унесе, за сваку ставку из табеле (фазу), најпре цену без ПДВ-а, затим износ ПДВ-а, потом цену са ПДВ-ом и на крају проценат од укупне цене, који појединачно не може бити већи од 35% укупне цене, а збир цена по фазама не може бити већи од 100%, односно понуђене цена за комплетну услугу.

- На крају табеле, у делу УКУПНО (1+2+3+4), потребно је сабрати укупне појединачне цене свих ставки (фаза) и збир уписати у колоне: цена без ПДВ-а, затим - Износ ПДВ-а и на крају - Цена са ПДВ-ом.

- Подаци из овог обрасца од значаја су за попуњавање Обрасца бр. 1 у делу ПОДАЦИ О ПОНУДИ.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

*** Напомена:**

Образац понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу структуре цене понуде наведени. Образац у случају групе понуђача потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ФИНАНСИЈСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку број 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура испуњавам услове у погледу финансијског капацитета, да у последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда нисам био у блокади.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни и потпише.

** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача;

*** Уз образац понуђач доставља:

- Потврду о броју дана неликвидности коју издаје Народна банке Србије, Принудна наплата, Одељење за пријем, контролу и унос основа и налога-Крагујевац, а која ће обухватити захтевани период;

**** Овај доказ, понуђач неће бити у обавези да доставља уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ ПОСЛОВНОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку број 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура, испуњавам услове у погледу пословног капацитета, односно да сам у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда, као добављач/пружалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора из области реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе.

Број и датум закључења уговора/фактуре	Број и датум потврде лица коме је услуга пружена о реализованом уговору/фактури

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача: _____

Напомена:

* *Образац изјаве понуђач мора да попуни и потпише.*

***Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама;*

*** *У случају већег броја података, образац фотокопирати;*

**** *Уз образац понуђач доставља:*

1) **Копије уговора или фактура**, као доказ да је понуђач у периоду од 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда, као добављач/пружалац услуге закључио и реализовао најмање 5 (пет) уговора из области реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе.

2) **Потврде лица коме су услуге пружене** да су услуге пружене у свему у складу са уговором. Потврда лица коме је услуга пружена (Образац 4а) или потврда која садржи исте податке сачињена на другом обрасцу – саставни је део Конкурсне документације). Уколико се из уговора не може утврдити да се односи на референтне пружене услуге, уз такав уговор потребно је доставити и спецификацију пружених услуга која мора бити потписана и оверена од стране лица коме су услуге пружене.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ПОТВРДА НАРУЧИОЦА КОМЕ ЈЕ УСЛУГА ПРУЖЕНА

Назив	
Адреса	
Особа за контакт - функција	
Телефон и e-mail адреса	

Наручилац коме је услуга пружена, издаје

ПОТВРДУ

да је добављач

(уписати назив и адресу добављача)

пружио услугу _____

(опис услуге) у укупној вредности _____ динара без ПДВ-а, у року и у свему у складу са уговором бр. _____ од _____ године.

Ова потврда се издаје на захтев добављача, а ради учествовања у поступку јавне набавке бр. 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура и у друге сврхе се не може користити.

*Потпис овлашћеног лица наручиоца
коме је услуга пружена:*

Датум: _____

Напомена:

* Образац попуњава и потписује лице коме је услуга пружена по основу уговора наведеног у Обрасцу 4 – Изјава о испуњености услова у погледу пословног капацитета.

** Наручилац ће прихватити и потврде које су дате на другом обрасцу, уколико исти садржи све битне елементе потврде и то: податке о лицу коме је услуга пружена, податке о добављачу, врсту и вредност без ПДВ-а пружене услуге, број и датум уговора/фактуре, датум потврде, потпис и овлашћеног лица коме је услуга пружена.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА У ПОГЛЕДУ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да за јавну набавку бр. 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура, испуњавам услове у погледу кадровског капацитета, односно да имам најмање девет радно ангажована лица са високом стручном спремом и знањем српског језика која имају захтевану стручну спрему и радно искуство, и то:

- 1 лице _____ правне или економске струке са најмање 7
 (име и презиме)

(седам) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 3 лица _____ правне или економске
 (имена и презимена)

струке са најмање 5 (пет) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 4 лица _____ правне
 (имена и презимена)

или економске струке са најмање 2 (две) година искуства на пословима реформе јавне управе, побољшања услова пословања или регулаторне реформе;

- 1 лице _____ са најмање 3 (три) године искуства на ИТ пословима који
 (име и презиме)

подразумевају коришћење UML језика за моделовање и пројектовање и ER моделовање база података.

Датум _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

* *Образац изјаве понуђач мора да попуни и потпише.*

***Уколико понуду подноси група понуђача, Образац изјаве потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача, или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона о јавним набавкама;*

*** *Уз образац понуђач доставља:*

1) *Копије уговора о радном ангажовању* (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) за свих 9 лица;

**Уколико се из уговора не може утврдити стручна спрема радно ангажованог лица, уз такав уговор потребно је доставити и доказ о стручној спремности ангажованог лица (диплома, уверење, потврда, радна књижица или други одговарајући доказ).*

2) *Кратка биографија (CV) за свако радно ангажовано лице*, потписана од стране

овлашћеног лица понуђача;

3) Копија уговора о раду или другом облику радног ангажовања којима се доказује тражено радно искуство за свако од 9 радно ангажованих лица која је понуђач навео у Обрасцу 5.

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

ПОНУЂАЧ: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

* *Образац изјаве понуђач мора да попуни и потпише.*

***Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача*

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88.став 1. Закона,

ПОНУЂАЧ: _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку бр. 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура, 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 прибављања средства обезбеђења под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена:

*Овај образац не представља обавезну садржину понуде

**Образац изјаве понуђач мора да попуни у делу назива понуђача, и потпише.

***Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе, који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81.став 4. Закона

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20
Јавна набавке мале вредности
Оптимизација административних процедура

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	
У складу са чланом 26. Закона, ПОНУЂАЧ: _____	
<u>Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам за јавну набавку бр. 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура поднео понуду независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.</u>	
Датум: _____	Потпис овлашћеног лица понуђача: _____

Напомена:

* Образац изјаве понуђач мора да попуни и потпише.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача

ЈАВНА НАБАВКА бр. 2.2.1/20

Јавна набавке мале вредности

Оптимизација административних процедура

Сходно члану 61. став 5. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

под кривичном и материјалном одговорношћу

Понуђач _____

_____ (навести назив понуђача)

да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке 2.2.1/20 - услуге: Оптимизација административних процедура, приликом потписивања уговора, као средство **финансијског обезбеђења за испуњење уговорних обавеза**, на име гаранције за добро извршење посла, доставити Наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуњу менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла;

Датум _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

** **Образац** понуђач попуњава и потписује. У случају групе понуђача, потписују, по избору понуђача, или сви чланови групе понуђача или један од чланова групе у име групе који у том случају мора бити наведен у споразуму из члана 81. став 4. Закона*



МОДЕЛ

Република Србија
Републички секретаријат за
јавне политике

Број:
Београд, Влајковићева 10
Датум:

УГОВОР

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

- 1. Република Србија, Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Влајковићева 10, МБ 17855719, ПИБ 108539248 (у даљем тексту: Наручилац), кога заступа директор Бојана Тошић, са једне стране**
- 2. _____, ул. _____, МБ _____, ПИБ _____, (у даљем тексту: Добављач) кога заступа _____, са друге стране**

ПРЕДМЕТ УГОВОРА:

Услуга: Оптимизација административних процедура

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу члана 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон), спровео поступак јавне набавке мале вредности број 2.2.1/20, услуге - Оптимизација административних процедура;

- да је Добављач доставио понуду бр. _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу Понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ године, изабрао Добављача за услугу Оптимизација административних процедура.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга: Оптимизација административних процедура, у свему према изабраној Понуди Добављача бр. _____ од _____ године.

У складу са изабраном Понудом, Добављач ће реализацију уговора делимично поверити следећим подизвођачима:

1) _____,у
(назив и седиште подизвођача)

делу _____,
(део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача) чини _____% укупне вредности набавке.

2) _____,у
(назив и седиште подизвођача)

делу _____,
(део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача) чини _____% укупне вредности набавке.

3) _____,у
(назив и седиште подизвођача)

делу _____,
(део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача) чини _____% укупне вредности набавке

Члан 2.

Услуга из члана 1. се реализује кроз четири фазе, и то:

- **Фаза 1:** Развити упутства за надлежне институције како побољшати обрасце поступака у делу „Кратак опис и сврха поступка“
Резултат: Израђена упутства за измену обрасца у писаној форми са примерима добре праксе за надлежне институције.
- **Фаза 2:** Представљање упутства и пружање директне подршке надлежним институцијама у ревидирању кратих описа и сврхе изабраних поступака из њихове надлежности (минимум 7 радионица) за укупно 100 учесника.
Резултат: Сачињен програм, организовано и реализовано минимум 7 радионица за укупно 100 учесника и пружена директна подршка институцијама у примени Упутства
- **Фаза 3:** Редифинисање кратких описа и сврхе поступака за 50 одабраних административних поступака
Резултат: 50 образаца пописа поступака редифинисаних у делу „Кратак опис и сврха поступка“
- **Фаза 4:** Креирање “as-is” и “to-be” шема и израда препорука за оптимизацију за најмање 3, а највише 5 животних догађаја, који садрже укупно минимум 50 појединачних поступака
Резултати: Сачињена коначна листа одабраних животних догађаја (најмање 3, највише 5); сачињена коначна листа појединачних административних поступака укључених у одабране животне догађаје (најмање 50); Сачињене “as-is” шеме одабраних животних догађаја; Сачињене “to-be” шеме одабраних животних догађаја; Сачињене препоруке за оптимизацију укључених појединачних административних поступака у вези са анализираним животним догађајем.

ЦЕНА

Члан 3.

Уговорне стране утврђују да укупна цена за услуге из члана 1. овог уговора, износи _____ динара без ПДВ-а (словима без ПДВ-а _____) односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом (словима са обрачунатим ПДВ-ом _____).

У укупну цену су укључени сви трошкови везани за уговорене услуге.

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

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ

Члан 4.

Додављач се обавезује да услугу из члана 1. став 1. овог уговора изврши најкасније до _____ (25.02.2021.године).

ПРИМОПРЕДАЈА ОД СТРАНЕ КОМИСИЈЕ

Члан 5.

Примопредаја уговорене услуге вршиће се сукцесивно, по завршетку сваке фазе из члана 2. овог уговора.

Примопредаја се врши од стране Комисије за квалитативни и квантитативни пријем услуге, коју образује Наручилац.

Комисија из претходног става овог члана сачињава Записник о пријему сваке фазе услуге којим се утврђује да је одређени део услуге извршен у складу са уговором о јавној набавци.

Записник о пријему услуге је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Наручиоца, као уговорне стране.

У случају да Комисија за квалитативни и квантитативни пријем услуге утврди да Додављач није поступио у свему у складу са уговором, она не сачињава Записник о пријему услуге већ сачињава и потписује рекламациони записник у којем се наводе уочени недостаци.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник Додављача, који преузима примерак записника.

Рекламациони записник обавезно садржи примерен рок за отклањање уочених недостатака.

Записник о пријему услуге чланови комисије потписују по отклањању недостатака из рекламационог записника.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 6.

Додављач се обавезује да у Наручиоцу достави, приликом потписивања уговора, оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са клаузулом «без протеста», оригинал Овлашћење за попуну менице – Менично писмо потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копије депо картона, копију ОП обрасца и листинг са сајта НБС као доказ да је меница регистрована, насловљену на Републички секретаријат за јавне политике, у износу од 10% од уговорене цене (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење посла.

Уколико Додављач не поступи у складу са ставом 1. овог члана, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 7.

Плаћање Добављачу се врши у четири рате, по завршетку сваке од уговорених фаза на основу испостављених валидних фактура, уплатом на текући рачун Добављача назначен на фактури у року од 15 дана од пријема фактура.

Обавеза је Добављача да фактуру региструје у Централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор и у року од 3 (три) радна дана од дана регистрација фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање на адресу Купца за пријем поште – Републички секретаријат за јавне политике, Београд, Немањина 22-26.

Плаћање се врши на следећи начин:

-по завршетку прве фазе износ од _____% (највише 35%) уговорене цене са ПДВ-ом, односно _____ динара;

-по завршетку друге фазе износ од _____% (највише 35%) уговорене цене са ПДВ-ом, односно _____ динара;

-по завршетку треће фазе износ од _____% (највише 35%) уговорене цене са ПДВ-ом, односно _____ динара;

-по завршетку четврте фазе износ од _____% (највише 35%) уговорене цене са ПДВ-ом, односно _____ динара.

Услов за плаћање је, поред фактуре, потписан Записник комисије Наручиоца о квалитативном и квантитативном пријему услуге у коме се констатује да је одређена фаза услуге завршена у целости, односно да је одређени део уговора реализован у свему у складу са захтевима из техничке спецификације

У случају да Наручилац поднесе рекламацију на услугу, рок за плаћање почиње да тече од дана решавања рекламације. Недостатак је отклоњен када је Наручилац у свом записнику констатовао да је поступљено по рекламацији.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

СТАНДАРДИ СТРУКЕ И КОНСУЛТАЦИЈЕ

Члан 8.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге обављати ажурно, стручно и квалитетно, у свему према важећим прописима, професионалним стандардима струке за ту врсту услуга као и да ће се током рада консултовати са наручиоцем и поступати у складу са његовим примедбама и упутствима.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 9.

У случају да се записнички утврди да Добављач у року утврђеном у рекламационом записнику из члана 5. овог уговора није отклонио уочене недостатке или да из разлога који нису оправдани није поштовао уговорени рок за извршење услуге, дужан је да Наручиоцу, на име уговорне казне, за сваки дан одступања од уговореног рока плати 2% (промила) од вредности овог уговора.

Уколико укупан износ уговорних казни буде већи од 10% вредности овог уговора, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

ИСКЉУЧИВО ПРАВО КОРИШЋЕЊА

Члан 10.

Плаћањем уговорене цене Наручилац стиче искључиво право коришћења и располагања предметом набавке.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 11.

Након закључења уговора Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одговарајући позитивни законски и други прописи који се односе на предмет уговора.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог уговорног односа решавају споразумно а ако то није могуће, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 14.

Свака уговорна страна може раскинути уговор уз отказни рок од 30 дана.
Раскид уговора од стране Додављача мора бити образложен.

Члан 15.

Овај уговор је сачињен је у 4 (четири) истоветних примерака, од којих су по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ
