

НАРУЧИЛАЦ
БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА
Београд
Кнез Михаилова бр. 56

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ИЗРАДА ПРОЈЕКТА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРОЦЕСА
БИБЛИОТЕКЕ ГРАДА БЕОГРАДА-ПРВА ФАЗА

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 1.2.8/2018

Јул, 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1.2.8/2018, деловодни број Одлуке 04 - 383 од 30.07.2018. године, Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1.2.8/2018, деловодни број Решења 04 - 382 од 30.07.2018. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности – услуге
Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда
Број јавне набавке 1.2.8/2018

Укупан број страна конкурсне документације: 55

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 услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, додатне услуге и сл.	5
IV	Техничка спецификација	6
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	25
VII	Образац понуде	36
VIII	Модел уговора	42
IX	Образац трошкова припреме понуде	47
X	Образац изјаве о независној понуди	48
XI	Референц листа	49
XII	Образац стручне референце	51
XIII	Образац личне референце 1	52
XIV	Образац личне референце 2	53
XV	Образац Изјаве о примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације	54
XVI	Образац радне биографије (CV)	55

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Наручилац: Библиотека града Београда
Адреса: Кнез Михаилова бр. 56, Београд
Интернет страница наручиоца: www.bgb.rs

1.2 Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и другим прописима који регулишу предметну област.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.8/2018 су услуге – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза.
Понуђене услуге морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

1.4 Циљ поступка

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

1.5 Није у питању резервисана јавна набавка

1.6 Не спроводи се електронска лицитација

1.7 Контакти

Лице за контакт: Славица Јанковић,
Е - mail адреса: javne.nabavke@bgb.rs, сваког радног дана (понедељак – петак), у периоду од 08.00 до 16.00 часова.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке бр. 1.2.8/2018 су услуге: Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, назив и ознака из општег речника набавке: 72222000 – Услуге стратешке ревизије и планирања информационих система или технологија.

2.2 Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2.3 Врста оквирног споразума

Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

3.1 Врста услуге:

Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза.

3.2 Техничке карактеристике:

Техничке карактеристике услуга које су предмет ове јавне набавке дате су у Поглављу IV конкурсне документације.

3.3 Квалитет:

У складу са захтевима из Техничке спецификације (Поглавље IV конкурсне документације).

3.4 Количина и опис услуга:

Предметне услуге обухватају пружање услуга у складу са захтевима из Техничке спецификације (Поглавље IV конкурсне документације).

3.5 Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Контрола извршених услуга вршиће се у складу са Техничком спецификацијом (Поглавље IV конкурсне документације).

3.6 Рок извршења:

У складу са понудом.

3.7 Место извршења:

У складу са понудом.

IV ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града
Београда-прва фаза
број јавне набавке 1.2.8/2018

Увод

Библиотека града Београда (у даљем тексту: БГБ) је установа културе која је основана ради обављања делатности културе од значаја за Град Београд. Седиште БГБ је у Београду, улица Кнез Михаилова број 56.

БГБ своју делатност обавља у оквиру следећих организационих јединица:

- **Библиотека града Београда,**
- **Библиотеке на територији градских општина.**

У организационој јединици БГБ делатност се обавља у оквиру следећих сектора :

1. Сектор за билиотечку делатност у оквиру ког су образована следећа одељења:
 - Одељење за набавку и обраду билиотечке грађе
 - Одељење за унапређење билиотечке делатности
 - Одељење за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку
 - Одељење за рад са корисницима
 - Одељење за културне програме
 - Одељење посебних фондова
2. Сектор за финансијско пословање, правне, техничке и опште послове, у оквиру ког су образована одељења:
 - Одељење за рачуноводствене послове
 - Одељење за правне послове
 - Одељење за техничке послове
 - Одељење за опште послове

Организациону јединицу Библиотека на територији градских општина чине следећа одељења:

1. **Библиотека „Доситеј Обрадовић“, Вождовац и Библиотека „Исидора Секулић“, Савски венац,**
2. **Библиотека „Петар Кочић“ Врачар и Библиотека „Ђорђе Јовановић“ Стари град,**
3. **Библиотека „Вук Караџић“ Звездара и Библиотека „Илија Гарашанин“ Гроцка,**
4. **Библиотека „Лаза Костић“ Чукарица Библиотека „Миодраг Булатовић“ Раковица и Библиотека „Јован Дучић“ Барајево,**
5. **Библиотека „Свети Сава“ Земун и Сурчин,**
6. **Библиотека „Вук Караџић“ Нови Београд,**
7. **Библиотека „Деспот Стефан Лазаревић“ Младеновац и Библиотека „Милован Видаковић“ Сопот**

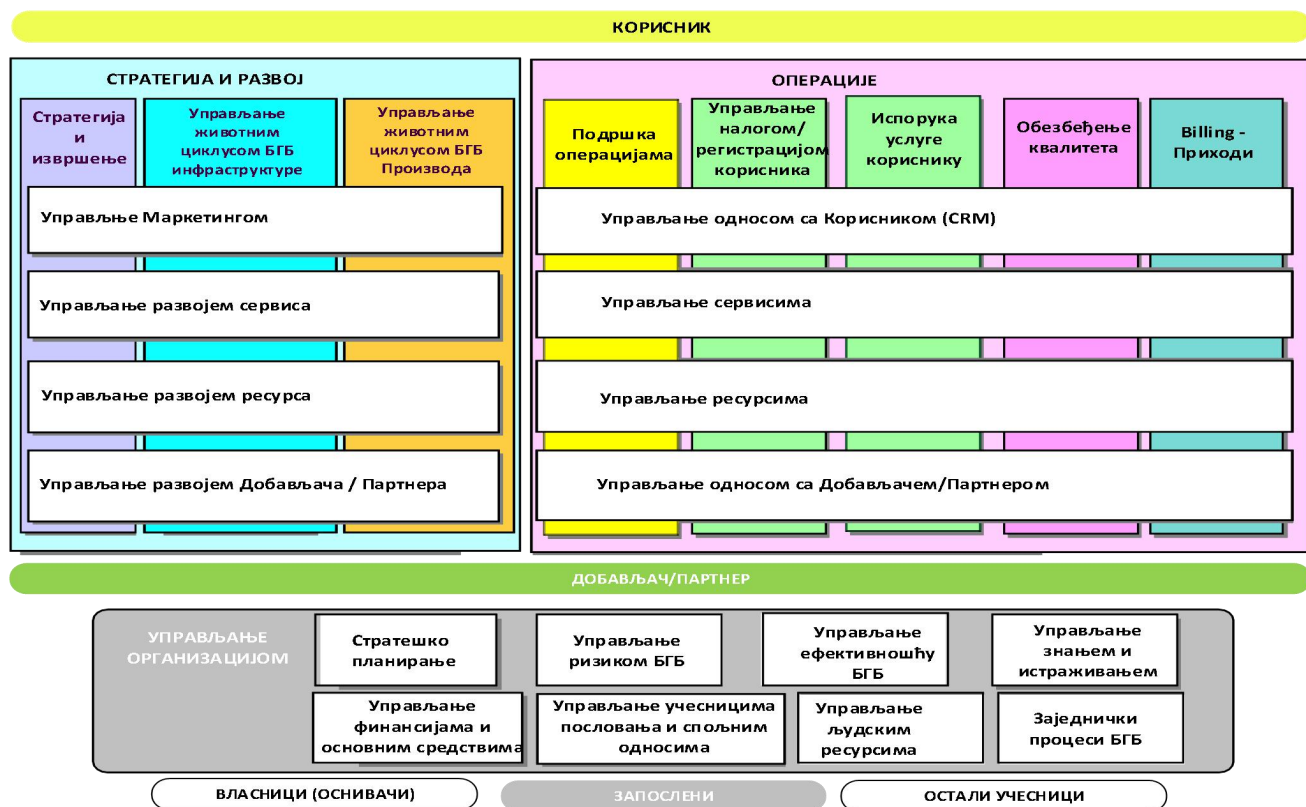
У оквиру одељења градских општина делатност се обавља у оквиру огранака.

Овим Пројектом обухваћени су сви организациони делови Библиотеке.

Пројекат се односи на спецификацију две групе процеса са-краја-на-крај:

- Прва група процеса: Спецификација с-краја-на-крај процеса *Подришка операцијама*
- Друга група процеса: Спецификација с-краја-на-крај процеса *Управљање налогом / регистрацијом корисника*

На мапи процеса БГБ, која се приказује у наставку, види се позиција ових, вертикалних група процеса.



У наставку следи почетна функционална спецификација две групе процеса, коју даље треба детаљно специфицирати у BPMN, коришћењем неког CASE алата.

ПРВА ГРУПА ПРОЦЕСА:

Спецификација с-краја-на-крај процеса *Подришка операцијама*

- **Подаци из окружења:**
 - База статистичких података
 - Сегментација тржишта
 - Категоризација Корисника
 - АПР подаци

- МУП подаци
- Адресни подаци ...
- **Каталог Производа (Услуга) (Offering Inventory):**
 - Издавање књижне грађе
 - Издавање друге библиотечке грађе
 - Издавање електронске грађе
 - Услуге културно образовног програма
 - Књижевне вечери
 - Предавања
 - Трибине
 - Радионице
 - Курсеви
 - Изложбе
 - Концерти
 - Филмови
 - Издавање простора
 - Давање информација корисницима
 - Израда библиографије
 - Услуге фотокопирања, скенирања, штампања
 - Коришћење читаоница
 - Издавачка делатност:
 - објављивање књига
 - издавање каталога изложби
 - штампање промотивног материјала
 - креирање различитих изложби
- **Каталог Корисника (Customer Inventory):**
 - Основни подаци о кориснику
 - Профил корисника
 - Сви уговори са корисником
 - Сви захтеви корисника
 - Сви проблеми корисника
 - Све фактуре корисника
 - Све уплате корисника
 - Сва дуговања корисника
 - Све рекламације корисника
 - QoS/SLA извештаји
 - Хронологија процеса
- **Каталог Сервиса (Service Inventory):**

- Ручно издавање књижне грађе
 - Ручно издавање друге библиотечке грађе
 - Сервиси за издавање електронске грађе
 - Организовање културно образовног програма
 - Издавање простора
 - Ручно давање информација корисницима
 - Сервиси за давање информација корисницима
 - Израда библиографије
 - Сервиси фотокопирања, скенирања, штампања
 - Коришћење читаоница
 - Организовање издавачке делатности
- **Каталог Ресурса (Resource Inventory):**
 - Фонд библиотеке – стандардан
 - Посебни фондови:
 - Фонд старе и ретке књиге
 - Дечји фонд
 - Фонд периодике
 - Дигитална библиотека
 - ИКТ Инфраструктура
 - Простор
- **Управљање радном снагом:**
 - Управљање планом распореда и задатака
 - Планирање радне снаге
 - Управљање администрацијом и структуром радне снаге
 - Извештавање о радној снази
- **Каталог Добављача/Партнера (Party Inventory):**
 - Основни подаци о Д/П
 - Сви уговори са Д/П
 - Сви реализовани радни налози
 - Сви проблеми Д/П
 - Извештај о перформансама Д/П
 - Фактуре и усаглашавања са Д/П
 - Сва плаћана Д/П
 - Све рекламације Д/П

ДРУГА ГРУПА ПРОЦЕСА:

Спецификација с-краја-на-крај процеса *Управљање налогом / регистрацијом корисника*

- **Управљање корисничким интерфејсима:**

- Управљање односом са корисником: на шалтеру, телефоном, мејлом, поштом, преко контакт центра, self care, ...
- Управљање захтевима корисника (укључујући Self Service)
- Анализа захтева и извештавање корисника
- Посредовање и оркестрација контакта са корисником

- **Промовисање и Препорука Производа БГБ:**

- Презентација Каталога Производа и Услуга
- Давање информација корисницима
- Маркетиншки наступи

- **Захтев корисника за отварање налога/Регистрације:**

- Прихват захтева корисника
- Евидентирање новог корисника
- Анализа захтева корисника
- Праћење реализације захтева

- **Уговарање услуге са корисником:**

- Анализа упита корисника
- Давање понуде кориснику
- Израда уговора са корисником
- Потписивање уговора

- **Управљање Корисником–Брига о Кориснику:**

- Проналажење профила корисника за задржавање и лојалност
- Успостављање и окончање односа са корисником
- Изградња увида у корисника
- Анализа корисника и управљање ризиком
- Потврда задовољства корисника

- **Отварање картона корисника:**

- Обрада захтева корисника
 - Избор сервиса за реализацију захтева
 - Отварање картона корисника
 - Издавање чланске карте
- **Отварање електронског налога корисника:**
 - Избор ИКТ сервиса
 - Отварање електронског налога
 - Обавештавање корисника
- **Организовање реализације уговора:**
 - Обрада уговора са корисником
 - Прецизирање обухвата уговора
 - Израда плана реализације уговора
 - Одређивање ресурса за реализацију
- **Управљање Библиотеком–библиотечком грађом:**
 - Анализа и прикупљање библиотечке грађе
 - Набавка библиотечке грађе
 - Манипулација библиотечке грађе у магацину
 - Библиографско–каталожка обрада
 - Класификација
 - Предметизација
 - Инвентарисање библиотечке грађе
 - Иницијативе за конзервацију и репарацију
- **Управљање Дигиталном библиотеком:**
 - Одабир грађе за дигитализацију
 - Дигитализација
 - Графичко уређивање дигиталне грађе
 - Изградња дигиталне библиотеке
 - Изградња презентације дигиталне библиотеке

- **Управљање Културним програмима:**
 - Истраживање потреба за културним програмима
 - Пројектовање културних програма
 - Организовање културних програма
 - Реализација културних програма

- **Управљање Издаваштвом:**
 - објављивање књига
 - издавање каталога изложби
 - штампање промотивног материјала
 - креирање различитих изложби

- **Управљање Инфраструктуром и Простором:**
 - Управљање ИС
 - Управљање ИКТ опремом
 - Управљање ИКТ мрежом
 - Управљање простором

- **Прикупљање и дистрибуција података о ресурсима :**
 - Управљање колекцијом и безбедношћу података (ГПС, Аларми, РФид)
 - Управљање процесом и безбедношћу података
 - Управљање дистрибуцијом и безбедношћу информација и података
 - Ревизија управљања и безбедности колекције податка и дистрибуције

- **Управљање Д/П процесима:**
 - Селекција ДП за реализацију уговора
 - Уговарање са ДП
 - Реализација уговора од стране ДП
 - Издавање налога за реализацију
 - Хронологија реализације уговора
 - Затварање налога

- **Управљање Д/П интерфејсима:**

- Успостава конекције са Д/П
- Обавештавање Д/П
- Хронологија и управљање интеракцијом
- Вођење интеракције (укључујући Self Service)
- Анализа и извештавање о интеракцији са Д/П
- Медијација и Оркестрација интеракције са Д/П
- Управљање односом са Д/П

Пројекат ће за резултат имати два пројекта:

1. Спецификација прве групе процеса - *Подришка операцијама*
2. Спецификација друге групе процеса - *Управљање налогом / регистрацијом корисника*

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

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

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

2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће, дефинисане чл. 76. Закона и то:
 - 1) **Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом** за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:
 - да поседује сертификат система заштите и безбедности информација ISO/IEC 27001:20013 издатог од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије) или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености;
 - да је у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки успешно израдио најмање 3 (три) сложена стратешка ИТ пројекта.

Под сложеним стратешким ИТ пројектима подразумевају се пројекти који по свом садржају представљају пројекте функционално-техничке спецификације пословних процеса основне делатности, планове и програме развоја ИС или пројекте спецификације интегрисаних информационих система урађених у складу са TOGAF (The Open Group Architectural Framework) стандардом и неком од референтних архитектура за развој архитектуре организације (EA – Enterprise Architecture).

2) Да понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом - Понуђач мора да има најмање 3 (три) запослена или радно ангажована лица и то:

1. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (PROЈECT MANAGER) који:

- има минимум високо образовање из области информационих технологија;
- има минимум 10 година радног искуства на пословима руковођења, праћења и имплементације сложених информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- је у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки учествовало у најмање два сложена стратешка ИТ пројекта на пословима руковођења, праћења и управљања тим пројектима;
- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова;
- течно говори Српски језик;
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

2. ГЛАВНИ АРХИТЕКТА ПОСЛОВНЕ И АПЛИКАТИВНЕ АРХИТЕКТУРЕ који:

- има минимум високо образовање из области информационих технологија;
- има минимум 10 година радног искуства на пословима изградње и имплементације информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (ЕА - Enterprise Architecture);
- је у претходне две године пре објављивања озива за подношење понуда на Порталу јавних набавки учествовало у најмање два сложена пројекта на пословима спецификације процеса основне делатности и дефинисања пословне и апликативне архитектуре система;
- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова;
- течно говори Српски језик;
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

3. АДМИНИСТРАТОР ПРОЈЕКТА (PROЈECT ADMINISTRATOR) који:

- има минимум високо образовање;
- има минимум 2 године радног искуства на пословима администрације сложених пројеката у области информационих технологија;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- је оспособљен за рад са системом PRIMAVERA;

- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

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), 2) и 4) Закона.

Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

5.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује:

1) Испуњеност услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V-5.3), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

2) Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V-5.3), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјаве о испуњености услова морају да буду потписане од стране овлашћених лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаве потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаве подизвођача (*Образци изјава за подизвођача, дати су у поглављу V-5.3*), потписане од стране овлашћеног лица подизвођача и оверене печатом.

2. Испуњеност додатних услове за учешће у поступку предметне јавне набавке из члана 76. Закона понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке и то:

- да поседује сертификат система заштите и безбедности информација ISO/IEC 27001:20013 издатог од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије) или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености;

Доказ: Копија сертификата ISO/IEC 27001:20013 издатог од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије) или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености;

- да је у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки успешно израдио најмање 3 (три) сложена стратешка ИТ пројекта.

Под сложеним стратешким ИТ пројектима подразумевају се пројекти који по свом садржају представљају пројекте функционално-техничке спецификације пословних процеса основне делатности, планове и програме развоја ИС или пројекте спецификације интегрисаних информационих система урађених у

складу са TOGAF (The Open Group Architectural Framework) стандардом и неком од референтних архитектура за развој архитектуре организације (EA – Enterprise Architecture).

Докази:

- Списак урађених сложених стратешких ИТ пројеката у коме су наведена најмање три пројекта (Образац XI);
- Потврде корисника за све пројекте наведене у списку сложених ИТ пројеката, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица (Образац XII).
Наручилац задржава право провере референци.

2) Услов да понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом, Понуђач мора да има најмање 3 (три) запослена или радно ангажована лица и то:

1. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (PROJECT MANAGER) који:

- има минимум високо образовање из области информационих технологија;
- има минимум 10 година радног искуства на пословима руковођења, праћења и имплементације сложених информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- је у претходне две године пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки учествовало у најмање два сложена стратешка ИТ пројекта на пословима руковођења, праћења и управљања тим пројектима;
- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова;
- течно говори Српски језик;
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

Докази:

- Копија дипломе о стеченом образовању;
- Радна биографија (CV) према моделу - Образац радне биографије (CV);
- Копија међународног сертификата за управљање пројектима (PMI, IPMA или PRINCE2) издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Projekt Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију);
- Најмање две референце према моделу Образац личне референце 1-Образац XIII, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица наручиоца пројекта, којима се потврђује да је учествовао у најмање два сложена ИТ пројекта на пословима, руковођења, праћења и управљања тим пројектима;
- За запослено лице - копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, за лица ангажована по другом основу - копија уговора о делу или другог уговора који је правни основ за ангажовање лица на предметном послу од стране понуђача.

2. ГЛАВНИ АРХИТЕКТА ПОСЛОВНЕ И АПЛИКАТИВНЕ АРХИТЕКТУРЕ који:

- има минимум високо образовање из области информационих технологија;
- има минимум 10 година радног искуства на пословима изградње и имплементације информационих система;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;
- има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (EA - Enterprise Architecture);
- је у претходне две године пре објављивања озива за подношење понуда на Порталу јавних набавки учествовало у најмање два сложена пројекта на пословима спецификације процеса основне делатности и дефинисања пословне и апликативне архитектуре система;
- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова;
- течно говори Српски језик;
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

Докази:

- Копија дипломе о стеченом образовању;
- Радна биографија (CV) према моделу - Образац радне биографије (CV);
- Копија међународног сертификата за управљање пројектима (PMI, IPMA или PRINCE2) издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Projekt Menagement Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију);
- Изјава понуђача о примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (EA - Enterprise Architecture)(Образац XV);
- Најмање две референце према моделу Образац личне референце 2-Образац XIV, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица наручиоца пројекта, којима се потврђује да радио на пословима спецификације процеса основне делатности и дефинисања пословне и апликативне архитектуре система;
- За запослено лице - копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, за лица ангажована по другом основу - копија уговора о делу или другог уговора који је правни основ за ангажовање лица на предметном послу од стране понуђача.

3. АДМИНИСТРАТОР ПРОЈЕКТА (PROJEKT ADMINISTRATOR) који:

- има минимум високо образовање;
- има минимум 2 године радног искуства на пословима администрације сложених пројеката у области информационих технологија;
- поседује један од међународних сертификата за управљање пројектима: PMI, IPMA или PRINCE2;

- је оспособљен за рад са системом PRIMAVERA;
- је 100% ангажован на пројекту и доступан Наручиоцу у сваком тренутку током трајања пројекта на локацији Наручиоца радним даном од 8 – 16 часова
- је радно ангажован код понуђача или да има закључен уговор о ангажовању на пословима из предмета ове јавне набавке.

Докази:

- Копија дипломе о стеченом образовању;
- Радна биографија (CV) према моделу - Образац радне биографије (CV);
- Копија међународног сертификата за управљање пројектима (PMI, IPMA или PRINCE2) издатог од овлашћеног тела за сертификацију (Projekt Management Institute (PMI), Удружења за управљање пројектима Србије или другог овлашћеног тела за сертификацију;
- Копија сертификата PRIMAVERA;
- За запослено лице - копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање, за лица ангажована по другом основу - копија уговора о делу или другог уговора који је правни основ за ангажовање лица на предметном послу од стране понуђача.

Радне биографије морају бити потписане од стране лица на које се биографије односе, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

Изјава понуђача за лице које ће бити ангажовано на пословима дефинисања пословне и апликативне архитектуре има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (EA - Enterprise Architecture), мора бити оверена печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

Наручилац задржава право провере референци.

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), 2) и 4) Закона.

Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Уколико има захтеваних доказа који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа понуђач треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. 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. Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни (**писана изјава дата у слободној форми са тачним навођењем који подаци тражени у оквиру услова из конкурсне документације на којој интернет страници су доступни**), уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова.

Лица која су уписана у Регистар понуђача нису дужна да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

Наручилац ће на интернет страници Агенције за привредне регистре да провери да ли је лице које поднесе понуду уписано у регистар понуђача.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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.

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

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

Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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.

5.3. ОБРАСЦИ ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести
назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга, број 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) 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, нису осуђивани 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 седиштена њеној територији);

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

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

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести
назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга, број 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, испуњава услов из чл. 75. став 2. Закона, односно услов дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке услуга, број 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, испуњава све услове из чл. 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) 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 није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документи који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

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/кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза , број 1.2.8/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **09.08.2018. године до 10.00 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.

Неблаговремене понуде наручилац ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворене понуђачу са назнаком да су поднете неблаговремено.

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

Понуда мора да садржи:

Р. Бр.	Документација
1.	Све доказе о испуњености услова за учешће из члана 75. и 76. Закона, наведене и описане у делу Конкурсне документације „Упутство како се доказује испуњеност услова“ (поглавље V Конкурсне документације);
2.	Образац понуде (поглавље VII);
3.	Модел уговора (поглавље VIII);
4.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна) (поглавље IX);
5.	Образац изјаве о независној понуди (поглавље X);
6.	Споразум сачињен на начин одређен чланом 81. Закона (УКОЛИКО НАСТУПА КАО ГРУПА ПОНУЂАЧА).

Понуда мора бити сачињена на обрасцима датим у конкурсној документацији.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице за заступање понуђача исте потписује и печатом оверава. Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу, који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу које се достављају за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОДНОСНО ИНТЕРНЕТ АДРЕСА ГДЕ ЈЕ КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ДОСТУПНА:

Портал јавних набавки: www.portal.ujn.gov.rs;

Портал јавних набавки града Београда: www.nabavke.beograd.gov.rs

Интернет страница наручиоца: www.bgb.rs;

Непосредно преузимањем на адреси: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, Канцеларија број 17 (сваког радног дана у периоду од 10.00 до 14.00 часова).

6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуду доставити на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **09.08.2018. године до 10.00 часова.**

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла на адресу наручиоца: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, закључно са **09.08.2018. године до 10.00 часова.**

7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **09.08.2018. године у 10.30 часова** на адреси наручиоца: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

8. УСЛОВИ ПОД КОЈИМА ПРЕДСТАВНИЦИ ПОНУЂАЧА МОГУ УЧЕСТВОВАТИ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писана пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

9. 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: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018 - 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 понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

10. 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 VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

11. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (**поглавље VII**) 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 подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у **поглављу V** конкурсне документације, 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.

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

Понуђач са којим је закључен појединачни уговор не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у својој понуди. У супротном, наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, раскинути уговор и писаним путем обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције о поступању предметног понуђача са којим је закључен уговор, осим ако би раскидом уговора претрпео знатну штету.

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

12. 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. ст. 4. тач. 1) и 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 V** конкурсне документације, 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.

13. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање ће се вршити по фазама, и то:

- по испоруци документа Спецификација групе процеса *Подришка операцијама* у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна;

- по испоруци документа Спецификација групе процеса – *Управљање налогом / регистрацијом корисника*, у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна;

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

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

Захтеви у погледу рока извршења посла

Рок почетка извршења услуге: максимум 7 (седам) дана од дана пријема писаног захтева од стране Наручиоца.

Рок завршетка посла: максимум 150 (стопедесет) дана рачунајући од дана почетка извршења услуге.

Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 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.

Други захтеви

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

14. 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.

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

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Понуђач коме буде додељен уговор је дужан да, у року од 7 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу, оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на наручиоца, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

У случају промене лица овлашћених за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају да понуђач не изврши своје уговорене обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, наручилац ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца. У том случају наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће на захтев понуђача бити враћено.

*Активирање средстава обезбеђења не искључује право наручиоца на потпуну накнаду штете.

**Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

***Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У СЛУЧАЈУ ЈАВНИХ НАБАВКИ КОД КОЈИХ ЈЕ ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ОБЈАВЉЕН И НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ

Позив за подношење понуда није објављена на страном језику.

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

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

18. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности бр.
1.2.8/2018 – Услуге – Израда пројекта Спецификација процеса
Библиотеке града Београда – прва фаза

30/55

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

19. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, путем електронске поште на е-mail адресу: javne.nabavke@bgb.rs (сваког радног дана, понедељак – петак, у периоду од 08.00 до 16.00 часова) 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.

Наручилац ће, у писаном облику, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, информацију објавити на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуга – **„Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда, број јавне набавке 1.2.8/2018”**“. 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.

20. 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.

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

21. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказе у смислу одредби члана 82. Закона.

22. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Како је предметни поступак – поступак јавне набавке мале вредности, не постоје елементи о којима ће се преговарати.

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

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

24. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈЕГ/ИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

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

У случају да су и после примене наведених додатних елемената критеријума две или више понуда у свему једнаке, уговор ће бити додељен по систему жребања. Сви понуђачи који су доставили прихватљиве понуде и које су исто рангиране биће позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања. Комисија за јавну набавку ће заказати место и време жребања и позвати опуномоћене представнике понуђача да присуствују жребању.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно 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, папире ће се ручно измешати пред понуђачима, а потом ће се насумице вршити одабир папира понуђача и рангирање понуда према редоследу извлагања папира, о чему ће бити сачињен Записник о поступку жребања.

На исти начин ће се поступати ако не дође ниједан понуђач.

Понуђачима који не буду присуствовали овом поступку, наручилац ће доставити записник извлагања путем жреба.

25. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ВЕЗИ СА ОВОМ ЈАВНОМ НАБАКОМ

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

Након доношења одлуке Наручилац ће исту објавити на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и на својој интернет страници, у року д 3 дана од дана доношења.

26. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Измена уговореног рока:

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

Уговорне стране ће продужење рока одредити према трајању сметње.

Уговорени рок ће бити продужен када уговорне стране, након доношења одлуке о измени уговора у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, о томе сачине анекс уговора.

27. 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 и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. **(Образац изјаве из поглавља V конкурсне документације).**

28. 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.

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно на адресу: Библиотека града Београда, Кнез Михаилова бр. 56, Београд, електронском поштом на e-mail: javne.nabavke@bgb.rs (сваког радног дана, понедељак – петак, у периоду од 08.00 до 16.00 часова) или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки, Порталу јавних набавки града Београда и на интернет страници наручиоца најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Такса за подношење захтева за заштиту права износи 60.000,00 динара сагласно члану 156. став 1. тачка 1) Закона.

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 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.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда а након истека рока из става 3. Члана 149. Закона сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 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 могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Захтев за заштиту права мора да 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 из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, објављеном на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија –Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши - 60.000,00 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Библиотека града Београда; јавна набавка мале вредности услуга бр. 1.2.8/2018
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, или

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

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

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

30. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће уговор доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона. Понуђач је у обавези да потписан уговор достави наручиоцу у року од 5 дана од дана пријема уговора.

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.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку мале вредности – услуге -
Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза
Број јавне набавке 1.2.8/2018

Број понуде: _____

Датум: _____

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача:	ДА/НЕ (заокружити)

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:	
	Уписан у Регистар понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
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:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у регистар Понуђача	ДА/НЕ (заокружити)

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза
Број јавне набавке 1.2.8/2018

Укупна понуђена цена без ПДВ-а:	_____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом:	_____ динара
Рок плаћања:	Плаћање ће се вршити по фазама, и то: - по испоруци документа Спецификација групе процеса <i>Поддршка операцијама</i> у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна; - по испоруци документа Спецификација групе процеса – <i>Управљање налогом / регистрацијом корисника</i> , у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна; Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуда понуђача који буде захтевао уплату аванса, биће одбијена као неприхватљива.
Рок важности понуде: (минимум 30 дана)	_____ дана од дана отварања понуда;
Рок почетка извршења услуге: (максимално 7 дана)	_____ дана од дана пријема писаног захтева од стране Наручиоца
Рок завршетка услуге: (максимално 150 дана)	_____ дана рачунајући од дана почетка извршења услуге
У цену су урачунати сви зависни и пратећи трошкови.	
Образац структура понуђене цене је саставни део понуде. Понуђена цена је фиксна.	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

5a) СТРУКТУРА ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ (са упутством како да се попуни):

Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза

Број јавне набавке 1.2.8/2018

Редн и број	Назив услуге	Јединица мере	Количина	Јединична цена у дин. без ПДВ-а	Јединична цена у дин. са ПДВ-ом	Укупна цена у дин. без ПДВ-а	Укупна цена у дин. са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Спецификација прве групе процеса – <i>Подришка операцијама</i>	паушал	1				
2	Спецификација друге групе процеса – <i>Управљање налогом / регистрацијом корисника</i>	паушал	1				
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА (1+2):							

Понуђач треба да попуни образац структура понуђене цене на следећи начин:

- у колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет набавке;
- у колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет набавке;
- у колони 7. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени предмет набавке;
- у колони 8. уписати укупну цену са ПДВ-ом за сваки тражени предмет набавке;

НА КРАЈУ ОБРАСЦА УПИСАТИ КОЛИКО ИЗНОСИ УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА УСЛУГЕ без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Датум

Понуђач

М. П.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА УГОВОР

за израду пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда – прва фаза

Закључен дана _____ између уговорних страна:

Наручиоца: Библиотека града Београда;

са седиштем у Београду, улица: Кнез Михаилова бр. 56

ПИБ: 100147595, Матични број: 07023715

Број рачуна: 840-502668-86 и

840-502664-98 Назив банке: Управа за трезор

Телефон: 011 2024 094 Телефакс: 011 2024 094

кога заступа Јасмина Нинков, директор

(у даљем тексту Наручилац)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____

ПИБ: _____

Матични број: _____

Број рачуна: _____ Назив банке: _____

Телефон: _____ Телефакс: _____

Кога заступа: _____

(у даљем тексту: Давалац услуга),

Основ Уговора:

Јавна набавка мале вредности услуга бр. 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза.

Број и датум Одлуке о додели уговора : _____ од _____ године
(Попуњава Наручилац).

Понуда изабраног Понуђача бр. : _____ од _____ године (Попуњава Наручилац).

Члан 1.

Предмет овог уговора је израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза (у даљем тексту: услуга), у свему према понуди Даваоца услуга заведеној код Наручиоца под бројем /од/ 2018. године и Техничкој спецификацији из конкурсне документације, који чине саставни део овог уговора.

Давалац услуга се обавезује да ће уговорне обавезе извршити са подизвођачима/члановима групе понуђача:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати "подизвођачима", ако наступа са подизвођачима прецртати "члановима групе понуђача" и попунити податке).

Члан 2.

Давалац услуге се обавезује да отпочне са извршењем услуге у року од _____ (максимум 7) дана од дана пријема писаног захтева од стране Наручиоца.

Давалац услуге се обавезује да пројекат из члана 1. овог уговора у целости изradi и да акциони план достави Наручиоцу, у свему у складу са захтевима Наручиоца из конкурсне документације, усвојеном понудом и техничком спецификацијом услуга из конкурсне документације, све у року од _____ (максимум 150) дана од дана почетка извршења услуге.

Члан 3.

Давалац услуга има право да захтева продужење рока за извршење услуге из члана 1. уговора када је због неиспуњења обавеза Наручиоца у погледу обезбеђења неопходних услова за несметано извршење уговорене услуге или због промењених околности био спречен да обави посао у целости или његове поједине делове.

Уговорне стране ће продужење рока одредити према трајању сметње.

Уговорени рок ће бити продужен када уговорне стране, након доношења одлуке о измени уговора у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, о томе сачине анекс уговора.

Члан 4.

Давалац услуге се обавезује да пројекат из члана 1. овог Уговора изradi стручно и непристрасно, савесно и са најбољим знањем, применом најсавременијих техничких метода и стандарда.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да за извршену услугу Даваоцу услуге плати цену у износу од укупно: _____ (словима: _____) динара, у свему према усвојеној понуди Даваоца услуге.

Цена из става 1. је фиксна и неће се мењати током извршења уговорне обавезе.

У цену су урачунати сви трошкови Даваоца услуге, а није урачунат порез на додатну вредност, који пада на терет Наручиоца.

Члан 6.

Наручилац ће цену из члана 5. овог уговора. платити Даваоцу услуге по следећој динамици:

- по испоруци документа Спецификација прве групе процеса – *Подрица операцијама* у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна;
- по испоруци документа Спецификација друге групе процеса – *Управљање налогом / регистрацијом корисника*, у року до 45 дана од дана потписивања Записника о извршеном послу и пријема рачуна.

Обавезе плаћања које по овом Уговору доспевају у 2019. години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ове намене бити одобрена у 2019. години.

Члан 7.

У случају да Давалац услуге касни са извршењем услуге Давалац услуге је обавезан да плати Наручиоцу уговорну казну од 0,2% од укупне уговорене вредности за сваки дан закашњења, а укупно највише до 5% укупно уговорене вредности из члана 2. овог Уговора.

Наручилац има право на наплату уговорне казне и без посебног обавештења Даваоца услуге, уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 дана од датума издавања истог.

Наплата уговорне казне не искључује право Наручиоца на наплату менице и на накнаду штете.

У случају неоправданог кашњења Даваоца услуге Наручилац може покренути поступак раскида уговора и активирати меницу.

Члан 8.

Давалац услуга је дужан да у року од 7 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу, оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла, без жираната, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС-а (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – Меничним овлашћењем, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, насловљеним на наручиоца, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека уговорне обавезе у целости.

У случају промене лица овлашћених за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

У случају да пружалац услуга не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорних обавеза, или уколико ангажује као подизвођача лице које није наведено у понуди, наручилац ће активирати наведено средство финансијског обезбеђења.

Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења и неће раскинути уговор, уколико Давалац услуга ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Давалац услуга може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. У том случају Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Даваоца услуга, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће на захтев Даваоца услуга бити враћено.

Активирање средстава обезбеђења не искључује право наручиоца на потпуну накнаду штете.

Меница мора бити оверена печатом и потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

Менично овлашћење које прати меницу мора бити оверено печатом и потписано оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала меницу.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да, у складу са одредбама члана 436. став 2. Закона о облигационим односима, Давалац услуге нема права да изврши пренос потраживања на трећа лица без сагласности Наручиоца.

Члан 10.

Уговорне стране су дужне да по окончању послова прве, односно друге групе процеса и целог Посла, изврше примопредају услуге прве, односно друге групе процеса и целог посла (у даљем тексту: пријем услуга).

Пријем услуге прве, односно друге групе процеса и целог Посла извршиће овлашћени представници уговорних страна.

Пријем услуге друге групе процеса и целог Посла ће представљати завршну примопредају уговорене услуге.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

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

Евентуалне примедбе Наручиоца, Давалац услуга је обавезан да отклони без одлагања, односно најкасније у року од 5 дана од дана сачињавања Записника, осим ако у другој фази Посла овај рок не превазилази рок за окончање посла из члана 2. овог уговора.

Отклањање недостатака такође се потврђује записником.

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

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

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

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

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

Успешним окончањем пријема услуге друге групе процеса и целог Посла сматраће се да је Давалац услуга испунио уговорну обавезу у вези извршења услуге.

Члан 13.

Давалац услуга је дужан да по окончању прве, односно друге групе процеса и целог Посла, Наручиоцу испостави рачун за плаћање услуге по завршеној првој, односно другој групи процеса.

Давалац услуга је дужан да уз рачун из става 1. овог члана достави и следећу документацију:

- 1) Спецификацију прве групе процеса - *Поддршка операцијама*;
- 2) Спецификацију друге групе процеса - *Управљање налогом / регистрацијом корисника*;
- 3) Записник о извршеном пријему услуга.

Давалац услуга је дужан да документацију из става 2. тач. 1) до 2) овог члана достави и у електронском облику.

Члан 14.

Свака од уговорних страна може раскинути овај Уговор у случају да друга страна не извршава своје уговорне обавезе у свему на уговорени начин и у уговореном року, односно у случају да врши битне повреде уговора, у смислу одредаба Закона о облигационим односима.

Страна која жели да раскине уговор дужна је да о томе писаним путем обавести другу страну у законском року.

Раскидом уговора не престаје евентуална обавеза да се надокнади стварна штета проузрокована другој уговорној страни, а такође раскид нема утицаја ни на решавање евентуалних спорова и уређивање права и обавеза насталих пре раскида уговора.

Уговорна страна која је одговорна за раскид уговора дужна је да другој уговорној страни надокнади стварну штету.

Члан 15.

Овај уговор ступа на снагу када уговор потпишу овлашћена лица уговорних страна и када Давалац услуга достави средство финансијског обезбеђења, а важи до извршења уговорних обавеза.

Члан 16.

Уговорне стране се обавезују да сва спорна питања настала у вези са извршавањем овог уговора решавају споразумно, у духу добрих пословних односа и обостраног поверења, док се у противном уговара надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није предвиђено овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 17.

Давалац услуга је дужан да без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Члан 18.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну

ДАВАЛАЦ УСЛУГА

М.П.

НАРУЧИЛАЦ

**Библиотека града Београда
Јасмина Нинков, директор**

Напомена:

Модел уговора понуђач попуњава, оверава печатом и потписује, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином.

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

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 поунити, потписати и оверити печатом модел уговора. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач *[навести назив понуђача]*, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку услуга – **Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда- прва фаза, број 1.2.8/2018**, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД без ПДВ –а	ИЗНОС ТРОШКА У РСД са ПДВ-ом
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.

*Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015).

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга – **Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза, број 1.2.8/2018**, 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, наручулац 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.

XI ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА

Списак референтних наручиоца/корисника услуга
за јавну набавку услуга – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града
Београда-прва фаза, број јавне набавке 1.2.8/2018

Р.бр.	Назив наручиоца/корисника Адреса Особа за контакт Број телефона	Назив пројекта	Период извршења услуга	Вредност извршених услуга

УКУПНО без ПДВ-а:				

Прилог уз референц листу:

Обавезан прилог уз овај образац су фотокопије Потврда издатих од стране наручилаца/корисника наведених у референц листи.

- У случају потребе, образац копирати.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

XII ОБРАЗАЦ СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Којом се потврђује да је понуђач: _____

(уписати пун назив и седиште понуђача)

У периоду од _____ до _____ успешно и у
свему у складу са нашим захтевима израдио
Пројекат _____

(уписати период израде и пун назив пројекта)

Пројекат је обухватио следеће активности: _____

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

Потврда се издаје на захтев _____
(уписати назив и седиште понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке број 1.2.8/2018 –
Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза и у друге
сврхе се не може користити.

Особа за контакт: _____ Број телефона: _____

Место: _____
Датум: _____

М.П. _____ Потпис овлашћеног лица:
(потписати, уписати име, презиме и функцију)

Напомена:

- Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце/кориснике услуга са
Списке референтних наручиоца/корисника услуга.

XIII ОБРАЗАЦ

ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 1

Назив наручиоца/корисника услуга:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт телефон:	
Мејл адреса:	
Особа за контакт:	

Којом се потврђује да је _____
(уписати име и презиме лица које је руководило израдом пројекта)

у периоду од _____ до _____ успешно обавио послове у оквиру Пројекта

_____ (уписати уговорени период и пун назив Пројекта)

Садржина посла на изради пројекта обухватила је следеће активности:

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

Садржина посла именованог лица на изради Пројекта обухватила је следеће активности:

_____ (навести реализоване активности руководиоца пројекта)

Лична референца се издаје на захтве понуђача _____

_____ (уписати пун назив понуђача) ради чешћа упоступку јавне набавке број 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Потпис овлашћеног лица:

Датум: _____

М.П. _____
(потписати, уписати име, презиме и функцију)

XIV ОБРАЗАЦ

ОБРАЗАЦ ЛИЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 2

Назив наручиоца/корисника услуга:	
Седиште:	
Улица и број:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт телефон:	
Мејл адреса:	
Особа за контакт:	

Којом се потврђује да је _____
(уписати име и презиме лица које је учествовало на Пројекту)

у периоду од _____ до _____ успешно обавио послове у оквиру Пројекта

(уписати уговорени период и пун назив Пројекта)

Садржина посла на овом Пројекту обухватила је следеће активности:

(уписати реализоване активности на Пројекту).

Лична референца се издаје на захтве понуђача

(уписати пун назив понуђача) ради чешћа упоступку јавне набавке број 1.2.8/2018 – Израда пројекта Спецификација процеса Библиотеке града Београда-прва фаза и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Потпис овлашћеног лица:

Датум: _____

М.П. _____
(потписати, уписати име, презиме и функцију)

**XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПРИМЕНИ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА НА
ПРОЈЕКТИМА ИЗГРАДЊЕ АРХИТЕКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

У складу са захтевом дефинисаним у поглављу 5) Конкурсне документације, тачка 2).
КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, дајем
следећу

ИЗЈАВУ

Којом се потвђује да _____ (уписати име и презиме лица) из _____ (уписати адресу становања), који ће бити ангажован на пројекту који је предмет ове јавне набавке у својству главног архитекте пословне и апликативне архитектуре, има искуство у примени међународних стандарда на пројектима изградње архитектуре организације (Enterprise Architecture - EA).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач:

XVI ОБРАЗАЦ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ (CV)

1. ПРЕДЛОЖЕНА ПОЗИЦИЈА / УЛОГА ЧЛАНА ТИМА:	
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:	
- Име:	
- Презиме:	
- Датум рођења:	
- Држављанство:	

3. ОБРАЗОВАЊЕ:	
Институција: (период од- до)	Степен стручне спреме / стечене дипломе

4. САДАШЊЕ РАДНО МЕСТО И ГОДИНЕ СТАЖА КОД ПОНУЂАЧА:

5. ПРЕТХОДНО РАДНО ИСКУСТВО:			
Датум од - до:	Послодавац	Радно место	Опис послова

Датум

Потпис запосленог/
ангажованог лица

М.П.

Потпис понуђача

Напомене:

- CV је потребно попунити за сваког члана
- За тачност података садржаних у CV-у одговара Понуђач;