

Број : 98/10-14

Датум : 12.02.2014. гoдинe

НАРУЧИЛАЦ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

БЕОГРАД, ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ 2

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА УЗ ИСПОРУКУ ДОБАРА**

**ЗА SAP HCM СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**- У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ -**

**ЈАВНА НАБАВКА**

**БРОЈ 116/13/ДИKT**

Београд, фебруар 2014. године

На основу чл. 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке (број 3384/2-13 од 30.12.2013. године), Одлуке о измени одлуке о покретању поступка (број 98/9-14 од 22.01.2014. године) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку (број: 3384/3-13 од 30.12.2013. године), припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

У отвореном поступку за јавну набавку услуга уз испоруку добара

за SAP HCM систем управљања људским ресурсима, ЈН број 116/13/ДИКТ

**Конкурсна документација садржи:**

[1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАЦИ 5](#_Toc379555108)

[2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 5](#_Toc379555109)

[3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ 5](#_Toc379555110)

[3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 6](#_Toc379555114)

[3.2. НАЧИН САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА ПОНУДЕ 6](#_Toc379555115)

[3.3. ПОДНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ 7](#_Toc379555116)

[3.4. ПАРТИЈЕ 7](#_Toc379555117)

[3.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА 7](#_Toc379555118)

[3.6. РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА 7](#_Toc379555119)

[3.7. ПОДИЗВОЂАЧИ 8](#_Toc379555120)

[3.8. ГРУПА ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА) 9](#_Toc379555121)

[3.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА 9](#_Toc379555122)

[3.10. РОКОВИ ИЗВРШЕЊА 10](#_Toc379555123)

[3.11. ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГА 10](#_Toc379555124)

[3.12. ЦЕНА 10](#_Toc379555125)

[3.13. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА 11](#_Toc379555126)

[3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА 12](#_Toc379555127)

[3.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ 12](#_Toc379555128)

[3.16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 13](#_Toc379555129)

[3.17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА 14](#_Toc379555130)

[3.18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА 14](#_Toc379555131)

[3.19. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 14](#_Toc379555132)

[3.20. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ 14](#_Toc379555133)

[3.21. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА 14](#_Toc379555134)

[3.22. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА 15](#_Toc379555135)

[3.23. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ 15](#_Toc379555136)

[3.24. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ 16](#_Toc379555137)

[3.25. МОДЕЛ УГОВОРА 16](#_Toc379555138)

[3.26. Подаци о надлежним органима где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине и заштити при запошљавању и условима рада 16](#_Toc379555139)

[3.27. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОБУСТАВУ ПОСТУПКА 16](#_Toc379555140)

[3.28. ПОДАЦИ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ 16](#_Toc379555141)

[3.29. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА 17](#_Toc379555142)

[4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА 18](#_Toc379555143)

[4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 18](#_Toc379555145)

[4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 18](#_Toc379555146)

[4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА 20](#_Toc379555147)

[4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОДИЗВОЂАЧ, ОДНОСНО ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА 23](#_Toc379555148)

[4.5. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА 24](#_Toc379555149)

[4.6. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА 24](#_Toc379555150)

[5. ОПИС И СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 26](#_Toc379555151)

[5.1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 26](#_Toc379555152)

[5.1.1. Профил компаније 26](#_Toc379555153)

[5.2. ПРАВНА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 27](#_Toc379555154)

[5.2.1. Вредносни ланац 28](#_Toc379555155)

[5.2.2. Организационе промене 29](#_Toc379555156)

[5.2.3. Правни захтеви 30](#_Toc379555157)

[5.2.4. Мисија и циљеви 30](#_Toc379555158)

[5.3. ОРГАНИЗАЦИОНО ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 32](#_Toc379555159)

[5.4. ФУНКЦИОНАЛНО ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА 32](#_Toc379555160)

[5.4.1. Захтеви за пренос података 33](#_Toc379555161)

[5.5. ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ 34](#_Toc379555162)

[5.6. КОНЦЕПТ АУТОРИЗАЦИЈЕ И ПОДЕЛЕ ЗАДУЖЕЊА 34](#_Toc379555163)

[5.7. ДОСТУПНОСТ СИСТЕМА И ОПОРАВАК НАКОН ИСПАДА 34](#_Toc379555164)

[5.8. РЕВИЗОРСКИ ТРАГ И СИГУРНОСТ СИСТЕМА 35](#_Toc379555165)

[5.8.1. Контролне тачке 35](#_Toc379555166)

[5.8.2. Пријем система 36](#_Toc379555167)

[5.8.3. Успостављање центра експертизе 36](#_Toc379555168)

[5.9. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ И ДОКУМЕНТАЦИЈА 36](#_Toc379555169)

[5.10. ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА 36](#_Toc379555170)

[5.11. КОРИСНИЧКА И ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА 37](#_Toc379555171)

[5.12. ПРОЈЕКТНИ ТИМ ПОНУЂАЧА 38](#_Toc379555172)

[5.13. ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ 39](#_Toc379555173)

[5.14. СПЕЦИФИКАЦИЈА ОПСЕГА ПРОЈЕКТА, ЛИЦЕНЦИ И УСЛУГЕ ПРОДУЖЕНЕ ПОДРШКЕ 39](#_Toc379555174)

[5.14.1. Опсег пројекта – функционалности које су предмет имплементације 39](#_Toc379555175)

[5.14.2. Спeцификaциja лицeнци планираних зa нaбaвку 48](#_Toc379555176)

[5.14.3. Услуга прилагођавања имплементираног SAP решења за потребе интеграције са новим SAP HCM системом 49](#_Toc379555177)

[6. ОБРАСЦИ 50](#_Toc379555180)

[ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ 51](#_Toc379555181)

[ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ 52](#_Toc379555182)

[И З Ј А В У 57](#_Toc379555183)

[ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ 58](#_Toc379555184)

[СТРУКТУРА ЦЕНЕ 59](#_Toc379555185)

[РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 60](#_Toc379555186)

[П О Т В Р Д А Р Е Ф Е Р Е Н Ц Е 61](#_Toc379555187)

[Радна биографија члана тима - CV 62](#_Toc379555188)

[ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ 64](#_Toc379555189)

[МОДЕЛ УГОВОРА 65](#_Toc379555190)

Укупно страна Конкурсне документације: 79

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ Београд, Царице Милице бр. 2. [www.eps.rs](http://www.eps.rs/)
2. Врста поступка: Отворени поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12)
3. Предмет поступка јавне набавке: услуге уз испоруку добара за SAP HCM систем управљања људским ресурсима.
4. Резервисана набавка: не
5. Електронска лицитација: не
6. Намена поступка: поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
7. Контакт: Вељко Ковачевић, електронска пошта : [veljko.kovacevic@eps.rs](mailto:veljko.kovacevic@eps.rs)
8. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
9. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке: услуге уз испоруку добара „Имплементација SAP HCM система за управљање људским ресурсима са миграцијом и ARIS BPM алатом за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса“, назив из ОРН: за добра и услуге 48451000 - Програмски пакет за планирање ресурса предузећа, 72261000 - Услуге софтверске подршке, 72263000 - Услуге извођења софтвера, 72265000 - Услуге конфигурације софтвера, 72266000 - Услуге консултовања у вези са софтвером.
10. Опис партије, назив и ознака из општег речника набавке:нема
11. Подаци о оквирном споразуму: нема

# УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

Конкурсна документација садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и потребне податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде у поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012 од 29.12.2012. године, у даљем тексту: Закон) и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

Врста, техничке карактеристике и спецификација предмета јавне набавке дата је у Одељку 5. конкурсне документације.

Наручилац – Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд је у складу са Законом, објавило претходно обавештење о намери да спроведе јавну набавку, који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 19.11.2013. године.



## ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је припремио конкурсну документацију и водиће поступак јавне набавке на српском језику.

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена, на српском језику. Ако је неки доказ или документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски и оверен од стране овлашћеног преводиоца/тумача.

Ако понуда са свим прилозима није сачињена на српском језику, биће одбијена као неприхватљива.

## НАЧИН САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАСЦА ПОНУДЕ

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што, јасно и недвосмислено, читко руком, откуцано на рачунару или писаћој машини, уписује тражене податке у обрасце или у свему садржински према обрасцима који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

Понуђач је обавезан да у Обрасцу понуде ([Образац 2](#_ОБРАЗАЦ_ПОНУДЕ). из конкурсне документације) наведе: укупну цену без ПДВ-а, рок важења понуде, као и остале елементе из Обрасца понуде.

Сви документи, поднети у понуди треба да буду повезани траком у целину и запечаћени (воском или на неки други начин), тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач је дужан да парафира сваку страницу листа у понуди. Понуђач је дужан да редним бројем означи сваку страницу листа у понуди, укључујући и празне стране, својеручно, рачунаром или писаћом машином. Докази који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем или парафирани (банкарска гаранција), стављају се у посебну фолију, а на фолији се видно врши парафирање и означава редни број странице листа из понуде. Фолија се мора залепити при врху како би се докази, који се због своје важности не смеју оштетити, заштитили.

Понуђач подноси понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације, лично или поштом, у затвореној и запечаћеној коверти, тако да се при отварањеу са сигурношћу може закључити да се први пут отвара, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, 11000 Београд, Србија, Царице Милице бр. 2, ПАК 103925 - писарница - са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга уз испоруку добара – SAP HCM систем“ - Јавна набавка број 116/13/ДИКТ- НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуђач у затвореној и запечаћеној коверти, уз писану понуду, доставља и CD или USB са понудом у PDF формату.

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

## ПОДНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач самостално, група понуђача, као и понуђач са подизвођачем.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

Понуђач може бити члан само једне групе понуђача која подноси заједничку понуду, односно учествовати у само једној заједничкој понуди. Уколико је понуђач, у оквиру групе понуђача, поднео две или више заједничких понуда, Наручилац ће све такве понуде одбити.

Подношење заједничке понуде од стране групе понуђача, при чему група или један или више учесника ангажује и подизвођача није дозвољено.

У року за подношење понуде понуђач може да измени или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуда за јавну набавку услуга уз испоруку добара – SAP HCM систем“ - Јавна набавка број 116/13/ДИКТ– НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају измене или допуне достављене понуде, Наручилац ће приликом стручне оцене понуде узети у обзир измене и допуне само ако су извршене у целини на обрасцу или у свему садржински према обрасцу на који се, у већ достављеној понуди, измена или допуна односи.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуда за јавну набавку услуга уз испоруку добара – SAP HCM систем“ - Јавна набавка број 116/13/ДИКТ– НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају опозива поднете понуде пре истека рока за подношење понуда, Наручилац такву понуду неће отварати, већ ће је неотворену вратити понуђачу.

Уколико понуђач измени или опозове понуду поднету по истеку рока за подношење понуда, Наручилац ће наплатити гаранцију за озбиљност понуде.

## ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у више посебних целина (партија).

## ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

## РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Благовременим се сматрају понуде које су примљене и оверене печатом пријема у писарници Наручиоца, најкасније 40 (четрдесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и то до 10:00 часова, без обзира на начин на који су послате.

Имајући у виду да је Позив за подношење понуда за предметну набавку објављен дана 12. фебруа.2014. године на Порталу јавних набавки, то је самим тим рок за достављање Понуда **24. марта 2014. године до 11:00 часова**.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, овакву понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за јавну набавку ће благовремено поднете понуде јавно отворити на дан истицања рока за подношење понуде у 11:30 часова у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Царице Милице 2.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавну набавку писано овлашћење за учествовање у овом поступку, издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

Комисија за јавну набавку води записник о отварању понуда у који се уносе подаци у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

## ПОДИЗВОЂАЧИ

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

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

Сваки подизвођач ког понуђач ангажује, мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона,што доказује достављањем доказа наведених у одељку Услови за учешће из члана 75 и 76. Закона.

Додатне услове - финансијски, пословни и кадровски капацитет понуђач испуњава самостално, без обзира на ангажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев Обрасца изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона ([Образац 3](#_И_З_Ј). Конкурсне документације) који попуњава, потписује и оверава сваки Подизвођач у своје име.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорених услуга, без обзира на број подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

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

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона о јавним набавкама.

## ГРУПА ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане чланом 81. став 4. Закона, и то :

* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
* понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
* понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
* понуђачу који ће издати рачун;
* рачуну на који ће бити извршено плаћање;
* обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Такође, у овом споразуму треба да буду наведена имена лица, појединачно за сваког понуђача, која ће бити одговорна за извршење набавке.

Понуђачи из групе понуђача, одговарају Наручиоцу неограничено солидарно у складу са Законом.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у одељку Услови за учешће из члана 77. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услове финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача, изузев [Обрасца 1](#_ИЗЈАВУ_О_НЕЗАВИСНОЈ). који потписују и оверавају сви чланови групе понуђача и [Обрасца 3](#_ИЗЈАВУ_О_НЕЗАВИСНОЈ). који попуњава, потписује и оверава сваки члан Групе понуђача у своје име.

Оцена заједничке понуде групе понуђача по елементима критеријума се врши на основу показатеља и доказа који се односе на све чланове групе понуђача.

## НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Понуда мора да садржи начин и услове плаћања које понуђач наводи у Обрасцу понуде ([Образац 2.](#_ОБРАЗАЦ_ПОНУДЕ) из конкурсне документације).

Наручилац прихвата плаћање у складу са процентуалним износима за сваку појединачну фазу пројекта на начин предвиђен у Обрасцу понуде. Наручилац није предвидео могућност авансног плаћања.

Обрачун и исплату услуга наручилац ће вршити динарском дознаком понуђачу након прихватања и одобрења извештаја о свакој завршеној фази пројекта (Контролне тачке дефинисане у [одељку 5.8.1.](#_Контролне_тачке) конкурсне документације) за услуге обједињене имплементације који садржи преглед извршених активности у оквиру фазе пројекта, или протокола о испоруци добара или извршеној услузи са спецификацијом за остале услуге.

Плаћање уговорене вредности добара, односно извршених услуга за цене изражене у еврима, вршиће се понуђачу у динарима по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан фактурисања.

Наручилац ће сва плаћања извршити у рoку oд 30 (тридeсeт) дaнa oд датума фактуре издате од стране понуђача, а након овере фактуре уз припадајући извештај, од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Ако понуђач понуди други начин плаћања понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## РОКОВИ ИЗВРШЕЊА

Понуда мора да садржи рокове извршења услуга и испоруке добара које понуђач наводи у Обрасцу понуде ([Образац 2.](#_ОБРАЗАЦ_ПОНУДЕ) из конкурсне документације).

Рок извршења услуге обједињене имплементације је максимално 18 календарских месеци од дана закључења Уговора. Ако понуђач понуди рок извршења услуге обједињене имплементације дужи од 18 календарских месеци понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да реализује активности по фазама пројекта (Контролне тачке дефинисане у [одељку 5.8.1.](#_Контролне_тачке) конкурсне документације) и о њима састави релевантне извештаје које доставља на одобрење Наручиоцу ради испуњења планираних фаза и активности Програмског задатка.

Рок за почетак извршења услуге обједињене имплементације и услуге прилагођења постојећег SAP решења је најкасније 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора.

## ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

У оквиру посебног прилога потребно је да понуђач дефинише и Термин план извршења услуга по фазама пројекта ([Образац 4.](#_ТЕРМИН_ПЛАН_ИЗВРШЕЊА) из конкурсне документације).

Ако понуђач у понуди не достави Термин план, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## ЦЕНА

Цена се исказује у динарима, без пореза на додату вредност.

Цена може бити исказана у еврима, без ПДВ-а.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза, сматраће се сагласно Закону, да је иста без пореза.

Понуђена цена мора бити фиксна и не може се мењати за време трајања важности понуде.

Цена услуга мора да укључи све додатне трошкове (путне, смештајне) и све остале предвиђене и непредвиђене трошкове који су у вези са извршењем предментих услуга.

У Обрасцу “Структура цене“ ([Образац 5](#_СТРУКТУРА_ЦЕНЕ). из конкурсне документације) треба исказати структуру цене према табели у истом обрасцу, док у Обрасцу понуде ([Образац 2](#_ОБРАЗАЦ_ПОНУДЕ). из конкурсне документације) треба исказати укупну понуђену цену, као и укупну цену добара и укупну цену услуга.

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

У предметној јавној набавци цена је предвиђена као критеријум за оцењивање понуда.

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења, у складу са обрасцима из конкурсне документације:

1. **У понуди:**

* **Банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 5% вредности понудe без ПДВ, у корист Јавног предузећа „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, Царице Милице бр. 2. Београд.

Банкарскa гаранцијa мора бити безусловна (без приговора) и платива на први позив, потписана и оверена од стране банке, са трајањем од најмање 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију.

Ако понуђач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од 8 (осам) дана од дана предаје Наручиоцу инструмента обезбеђења извршења уговорених обавеза који се захтева Уговором.

* **Изјава о намерама у вези гаранције за добро извршење посла**

Понуђач доставља оригинал Изјаве/Писма о намерама пословне банке понуђача да ће банка понуђачу издати неопозиву, безусловну и плативу на први позив банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% вредности уговора без ПДВ, у корист Јавног предузећа „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, Царице Милице бр. 2. Београд.

Банкарска гаранција за добро извршење посла траје најмање 30 (тридесет) дана дуже од дана одређеног за коначно извршење посла, а која треба да буде потписана и оверена од стране банке.

Ако је у питању гаранција стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

1. **Приликом закључења уговора**

* **Гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач је дужан да Наручиоцу доставити неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% вредности уговора без ПДВ.

Наведену банкарску гаранцију понуђач предаје приликом закључења уговора или најкасније у року од 14 дана од закључења уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора трајати најмање 30 (тридесет) дана дуже од уговореног рока извршења посла.

Ако понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Сви трошкови око прибављања банкарске гаранције падају на терет понуђача, и исти могу бити наведени у [Обрасцу 7](#_ОБРАЗАЦ_ТРОШКОВА_ПРИПРЕМЕ). конкурсне документације

Сва средстава финансијског обезбеђења могу гласити на члана групе понуђача или понуђача, али не и на подизвођача.

У случају да понуђач не испуни или неуредно испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује достављена средства обезбеђења од стране понуђача.

Уколико понуђач не достави средства финансијског обезбеђења у роковима и на начин предвиђен конкурсном документацијом, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

## ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број 116/13/ДИКТ или електронским путем на е-mail адресу: [veljko.kovacevic@eps.rs](mailto:veljko.kovacevic@eps.rs)

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева, послати одговор у писаном облику подносиоцу захтева и ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

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

## ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може, после отварања понуда, писаним путем или електронским путем да захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, као и да врши контролу (увид) код понуђача и/или његовог подизвођача, односно учесника заједничке понуде.

Понуђач је дужан да поступи по захтеву Наручиоца, односно достави тражена објашњења и омогући непосредни увид.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

## НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године. Доказ наведеног може бити:

* правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
* исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
* исправа о наплаћеној уговорној казни;
* рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
* изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
* доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

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

На основу донетих закључака у складу са чланом 83. Закона Управа за јавне набавке води списак негативних референци који објављује на Порталу јавних набавки.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Као додатно обезбеђење, у овом случају, изабрани понуђач је у обавези, у тренутку закључења уговора, да наручиоцу поднесе оригинал, неопозиву, безусловну и на први позив плативу банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини 15% од вредности понуде (уговора), без ПДВ-а, са трајањем најмање 30 (тридесет) дана дуже од дана одређеног за коначно извршење посла.

## КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора, Наручилац ће донети применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

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

## **ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА** РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА

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 понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине ([Образац 3](#_И_З_Ј). из конкурсне документације).

## НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

## РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

## РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

По пријему одлуке о додели уговора, а по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, изабрани понуђач ће у року од највише 8 (осам) дана бити позван да приступи закључењу уговора.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија не потпише уговор у наведеном року, Наручилац ће одлучити да ли ће уговор о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у случају испуњености услова из члана 112. став 2. тачка 5. Закона, у ком случају ће изабрани понуђач бити позван да приступи закључењу уговора у року од највише 8 (осам) дана.

## НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у току поступка јавне набавке у складу са позивом и неће бити доступни ником изван круга лица која су укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда и у наставку поступка.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар, или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима одређени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

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

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

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

Наручилац је дужан да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

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.

## ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

У Обрасцу трошкова припреме понуде ([Образац 7.](#_ОБРАЗАЦ_ТРОШКОВА_ПРИПРЕМЕ) конкурсне документације) могу бити приказани трошкови прибављања средства обезбеђења.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Структуру цене понуђач наводи тако што попуњавa, потписује и оверава печатом [Образац 5](#_СТРУКТУРА_ЦЕНЕ). из конкурсне документације.

## МОДЕЛ УГОВОРА

У складу са датим Моделом уговора ([Образац 8](#_МОДЕЛ_УГОВОРА). из конкурсне документације) и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци.

## Подаци о надлежним органима где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине и заштити при запошљавању и условима рада

Понуђачи могу благовремено добити исправне податке о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању и условима рада на следећим адресама:

* Пореске обавезе: Министарство финансија - Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs/)
* Заштита животне средине: Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, [www.merz.gov.rs](http://www.merz.gov.rs/)
* Агенција за заштиту животне средине, Руже Јовановића 27а, 11160 Београд , Република Србија, <http://www.sepa.gov.rs>
* Заштита при запошљавању и условима рада: Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-26, Београд; [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs/)
* Завод за социјално осигурање, Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд, Република Србија, <http://www.zso.gov.rs>

## РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

У поступку јавне набавке Наручилац ће одбити неприхватљиву понуду у складу са чланом 107. Закона.

Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109. Закона.

У случају обуставе поступка јавне набавке, Наручилац неће бити одговоран, ни на који начин, за стварну штету, изгубљену добит, или било какву другу штету коју понуђач може услед тога да претрпи, упркос томе што је Наручилац био упозорен на могућност наступања штете.

## ПОДАЦИ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Садржину понуде, поред Обрасца понуде, чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“ ([Образац 1](#_ИЗЈАВА_О_НЕЗАВИСНОЈ))
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде“ ([Образац 2](#_ОБРАЗАЦ_ПОНУДЕ))
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац изјаве“ у складу са чланом 75. став 2. Закона ([Образац 3](#_И_З_Ј));
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Термин план извршења услуге“ ([Образац 4](#_ТЕРМИН_ПЛАН_ИЗВРШЕЊА));
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Структура цене“ ([Образац 5](#_СТРУКТУРА_ЦЕНЕ));
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Референтна листа“ ([Образац 6](#_РЕФЕРЕНТНА_ЛИСТА));
* попуњен, потписан и печатом оверен образац потврде о извршеним услугама понуђача код ранијег купца/наручиоца услуга, „Потврда референца“ ([Образац 6.1](#_С_Т_Р));
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Радна биографија члана тима-CV“ ([Образац 6.2](#_Радна_биографија_члана));
* попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуде“ ([Образац 7](#_ОБРАЗАЦ_ТРОШКОВА_ПРИПРЕМЕ));
* попуњен, потписан и печатом оверен „Модел уговора“ ([Образац 8](#_МОДЕЛ_УГОВОРА)).

## ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев зазаштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу, са назнаком „Захтев за заштиту права јн. бр. 116/13/ДИКТ“.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. став 6. до 9. Закона.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу: 11000 Београд, Немањина 22-26.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У случају подношења захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр. 116/13/ДИКТ прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу и то:

* уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина Позива за подношење понуда, односно садржина Конкурсне документације или друге радње Наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда, такса износи 80.000,00 динара, без обзира на то колика је процењена вредност јавне набавке;
* уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње Наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда, изузев Одлуке о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се одређује према процењеној вредности јавне набавке (*коју понуђачи сазнају у поступку отварања понуда)*, па ако та вредност не прелази 80.000.000,00 динара такса износи 80.000,00 динара, а ако та вредност прелази 80.000.000,00 динара такса износи 0,1% процењене вредности јавне набавке;
* уколико се захтевом за заштиту права оспорава Одлука о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се одређује према понуђеној цени понуђача коме је додељен уговор, па ако та цена не прелази 80.000.000,00 динара такса износи **80.000 динара,** а ако та цена прелази 80.000.000,00 динара, такса износи **0,1% понуђене цене** понуђача коме је додељен уговор**.**

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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



## ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
4. 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.

## ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач је, поред неопходне документације за учешће у процесу јавне набавке наведене горе, обавезан да:

1. Располаже неопходним финансијским капацитетом:

* да је Понуђач у последње 3 (три) обрачунске године (2010, 2011 и 2012) имао пословни приход чија је вредност по години већа од вредности његове понуде
* да има позитиван резултат из пословања (пословни резултат), у последње 3 (три) обрачунске године (за 2010, 2011 и 2012)
* у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима

1. Располаже неопходним пословним капацитетом:

* да је Понуђач ауторизован од стране званичног представништва произвођача софтвера надлежног за територију Србије, SAP West Balkans д.о.о., за:
* продају лиценци и
* продају услуга произвођачке подршке и
* пружање услуга званичне едукације у складу са стандардима произвођача.
* Има реализоване најмање две имплементације SAP решења самостално или кao носилац посла (*Prime contractor*), свака минималне вредности уговора од 1.000.000,00 ЕУР (вредност се односи на лиценце, одржавање лиценци, услугу имплементације, услуге едукације и услуге одржавања система), а које су успешно пуштене у рад у последње три године пре објављивања позива (2011, 2012. и 2013. година).

1. Располаже довољним техничким и кадровским капацитетом:

* да понуђач поседује неопходне услове (простор и опрему) за техничку подршку SAP HCM решењу на територији Републике Србије.
* да понуђач има у радном односу најмање следећа лица са кључним улогама на пројекту која ће бити ангажована на пројекту, и то:
  1. Руководилац пројекта који мора да има:
* Минимум 10 (десет) година директног искуства на имплементацијама SAP система и најмање 5 (пет) година искуства у вођењу пројеката;
* Најмање 3 (три) успешне имплементације у последњих 5 (пет) година од којих је најмање један пројекат имплементације SAP решења у предузећу чија је делатност у оквиру електроенергетског сектора;
* Одговарајући SAP *Project Management* сертификат;
* Познавање српског језика;
  1. Архитекта Решења који мора да има:
* Најмање 7 (седам) година искуства на имплементацији SAP решења;
* Најмање 3 (три) пројекта успешне имплементације SAP решења;
* Одговарајући сертификат из области SAP Business Process решења;
* Познавање српског језика;
  1. Дизајнер BPM Решења који мора да има:
* Најмање 5 (пет) година искуства на имплементацији SAP решења;
* Одговарајући сертификат из области SAP Business Process решења;
* Познавање српског језика;
  1. Руководилац интерне контроле квалитета који мора да има:
* Минимум 10 (десет) година директног искуства на имплементацији SAP система и/или контроли квалитета;
* Минимум једна успешна имплементација SAP решења у јавном сектору на позицији вође пројекта или руководиоца интерне или екстерне контроле квалитета;
* Одговарајући SAP *Project Management* сертификат;
* Познавање српског језика;

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач је дужан да у понуди достави доказе да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом, и то:

1. извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда; за стране понуђаче извод из одговарајућег регистра надлежног органа државе у којој има седиште;
2. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

За домаће понуђаче:

* извод из казнене евиденције надлежног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;
* извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;
* уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.

Ако је више законских заступника за сваког сe доставља уверење из казнене евиденције.

За стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;

1. потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности; за стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;
2. уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода; за стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

Доказ из тачке 2 и 4 не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 3 овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

*Предузетник:*

1. извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
2. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

За домаће понуђаче:

* *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.*

За стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;

1. потврда Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази на дан објављивања позива за подношење понуда; за стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;
2. уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода; за стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

Доказ из тачке 2) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

*Физичко лице:*

1. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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

За домаће понуђаче:

* *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта.*

За стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;

1. потврда Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова, која је на снази на дан објављивања позива за подношење понуда; за стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;
2. уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода; за стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

Доказ из тачке 1) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Понуђач је дужан да у понуди достави доказе да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом, и то:

1. Доказе неопходног финансијског капацитета:

* Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године (2010. 2011. и 2012. годину), са мишљењем овлашћеног ревизора; ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и ревизијии дужан је да уз билансе достави одговарајући акт – одлуку у смислу законских прописа за сваку од наведених година;

или

* Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за претходне три обрачунске године (2010, 2011. и 2012. годину) издат од стране Агенције за привредне регистре;

и

* Потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива;

односно страни понуђачи:

* Биланси или извештај о бонитету или мишљење или исказ банке или друге специјализоване институције о понуђачевим укупним приходима, блокади рачуна и оствареним пословним резултатима. Ако понуђач није субјект ревизије у складу са прописима државе у којој има седиште, дужан је да уз билансе достави Изјаву, дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да није субјект ревизије за наведене године;
* Потврда или мишљење или исказ банке или друге специјализоване институције у складу са прописима државе у којој има седиште, о понуђачевој блокади рачуна за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива.

1. Доказе неопходног пословног капацитета:

* Потврда званичног представништва произвођача софтвера надлежног за територију Србије, да је понуђач ауторизован за
  + продају лиценци и
  + продају услуга произвођачке подршке и
  + пружање услуга званичне едукације у складу са стандардима произвођача.
* Референтна листа Понуђача о реализованим уговорима према [Обрасцу 7](#_РЕФЕРЕНТНА_ЛИСТА). који су за предмет имали имплементацију SAP решења, оверена потписом и печатом овлашћеног лица Понуђача којим се потврђује под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, да су подаци наведени у референтној листи тачни.
* Потврде крајњег корисника према [Обрасцу 7.1.](#_П_О_Т) која мора да буде у форми оверене изјаве, издате на меморандуму корисника, оверене и потписане од стране овлашћеног лица за заступање корисника.

1. Докази довољног техничког и кадровског капацитета:

* Изјава понуђача (оверена печатом, потписана од овлашћеног лица, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу) којом отврђује да поседује неопходне услове за техничку подршку SAP HCM решењу.
* Изјава понуђача (потписана и оверена печатом под пуном моралном и материјалном одговорношћу) којом потврђује да има у радном односу захтевани број запослених захтеваних квалификација;
* Копије обрасца М1/М2 (копија обрасца М1, која остаје послодавцу након предаје обрасца М1 надлежном органу) или обрасца М–3А или уговор о раду наведених запослених лица;
* За лице запослено код страног понуђача, доказ који треба бити достављен о запослењу је: изјава понуђача (оверена печатом, потписана од овлашћеног лица, под пуном моралном и материјалном одговорношћу) којом се потврђује да је лице запослено у компанији понуђача;
* Детаљне радне биографије наведених запослених лица;
* Одговарајући сертификати тражени за наведена запослена лица.

## УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОДИЗВОЂАЧ, ОДНОСНО ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове финансијског, пословног техничког и кадровског капацитета из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове финансијског, пословног техничког и кадровског капацитета из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу oвим одељком конкурсне документације.

## ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У вези са овим условом понуђач у понуди подноси Изјаву - [Образац 3](#_И_З_Ј). из конкурсне документације.

Ова изјава се подноси, односно исту даје и сваки члан групе понуђача, односно подизвођач, у своје име.

## НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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.

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.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. став. 1. тачка 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона. Регистар понуђача је доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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 се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. тачка 1) до 4) Закона, 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.

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.

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.

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

# ОПИС И СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

## ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу са миграцијом података из постојећег HR система ЕПС-а и ARIS BPM алатом за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса, на јединственом Дата центру ЕПС-а, је набавка софтверских лиценци са укљученим услугама прoизвoђaчкe пoдршкe софтвера, услуга имплeмeнтaциje SAP производа, обука прeмa SAP стaндaрдимa и услуге прилагођавања претходно имплементираног SAP решења са циљем његове интеграција са новим SAP HCM системом, а за потребе ЈП ЕПС.

ЈП ЕПС, у циљу унапређења пословања и процеса корпоративизације, планира покретање пројекта из области увођења централизованог решења за управљање људским ресурсима како би кao јединствена организација унапредили пословне процесе ради повећања продуктивности, пружања квалитетнијих услуга и остваривања веће ефикасности у домену људских ресурса и ефикасније управљали променама, уз миграцију постојећих података из података из наслеђеног HR система ЕПС-а и прилагођавање претходно имплементираног SAP решења са циљем његове интеграција са новим SAP HCM системом, и пројекта у области документовања, моделирања, анализе и редизајна пословних процеса и мерења и управљања перформансом одабраних пословних процеса реконструкцијом извршавања одабраних пословних процеса у облику BPM модела, те поређењем варијанти извршавања одабраних пословних процеса.

**Увод**

Циљ овог поглавља је сагледавање ЕПС-а као компаније као и његове основне делатности. Поред тога, дат је преглед пословног окружења које се мења и пословних изазова који су са тим у вези.

### Профил компаније

Јавно предузеће Електропривреда Србије (ЕПС) је произвођач електричне енергије у државном власништву. Ако се занемари релативно мала производња електричне енергије од стране индустријских енергана за сопствене потребе индустријских предузећа, може се сматрати да је ЕПС у овом тренутку и једини произвођач електричне енергије у Србији.

ЕПС располаже инсталираним капацитетима, без капацитета на Косову и Метохији, од 8.359 МW са следећом структуром:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Термоелектране | 5.171 МW |
| 2. Термоелектране – топлане на гас и течна горива | 353 МW |
| 3. Хидроелектране | 2.835 МW |

Поред производње електричне енергије и угља, ЕПС обавља и послове дистрибуције електричне енергије за око 3,3 милиона потрошача путем својих дистрибутивних привредних друштава и бави се трговином електричне енергије. На основу ГПП ЕПС за 2014. годину број запослених је 36.800.

Регионални енергетски уговор и Уредба Европске уније које је потписала Влада Републике Србије ће променити тржишно окружење ЕПС-а у Србији у либерализовано тржиште и самим тим ће имати радикални утицај. У плану је раздвајање делатности дистрибуције и продаје у дистрибуцијама према Уредби Европске уније. ЕПС је већ раздвојио преносну мрежу.

Да би се припремио за наведене промене и предстојеће промене на тржишту ЕПС би требало да има транспарентност широм привредних друштава као и да има стандардизоване и хармонизоване процесе које подржава ИТ решење.

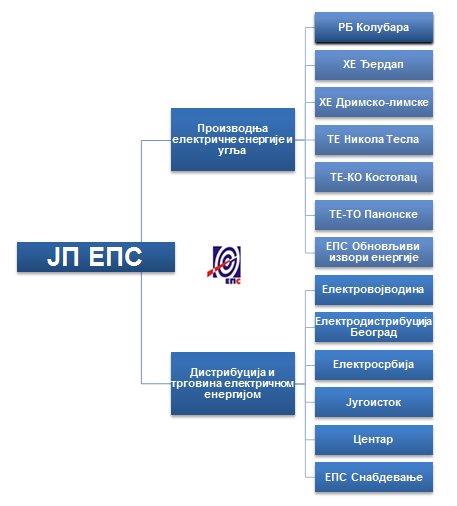
## ПРАВНА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

## ЕПС је основано као јавно предузеће чији је оснивач и власник Република Србија. Данас ЈП ЕПС као матична компанија има 13 зависних привредних друштава:

1. ПД „Дринско - Лимске хидроелектране“ д.о.о., Бајина Башта
2. ПД „Хидроелектране Ђердап“ д.о.о., Кладово
3. ПД “Термоелектране Никола Тесла„ д.о.о., Обреновац
4. ПД „Панонске термоелектране – топлане“ д.о.о., Нови Сад
5. ПД „Термоелектране и копови Костолац“, Костолац
6. ПД Рударски басен „Колубара“ д.о.о., Лазаревац
7. ПД „Центар“ д.о.о., Крагујевац
8. ПД „Електросрбија“ д.о.о., Краљево
9. ПД „Електродистрибуција-Београд“ д.о.о., Београд
10. ПД „Електровојводина“ д.о.о., Нови Сад
11. ПД „Југоисток“ д.о.о., Ниш
12. ПД „ЕПС Обновљиви извори“ д.о.о., Београд
13. ПД „ЕПС Снабдевање“ д.о.о., Београд

Ова привредна друштва представљају 13 засебних правних лица и требало би да се третирају у складу са тим. Сва она представљају засебне компаније које сe консолидуjу под матичном компанијом ЈП ЕПС. Седам од њих се баве производњом електричне енергије и/или експлоатацијом угља, а пет се бави дистрибуцијом и продајом што се може видети на Дијаграму 1.

Зависно привредно друштво „ЕПС Снабдевање“ је преузело улогу јавног снабдевача према Закону о енергетици.



***Дијаграм 1.*** *Правна структура ЕПС-а*

ЈП ЕПС купује електричну енергију од производних привредних друштава а продаје је привредним друштвима која се баве дистрибуцијом и продајом електричне енергије. Дисбалансе у понуди и потражњи балансира Дирекција за трговину електричном енергијом у ЈП ЕПС-у која продаје и купује електричну енергију на међународном тржишту. Стога сво пословање иде преко ЈП ЕПС, као и планирање. Процес коначне консолидације за ЕПС се одиграва на нивоу ЈП ЕПС.

### Вредносни ланац

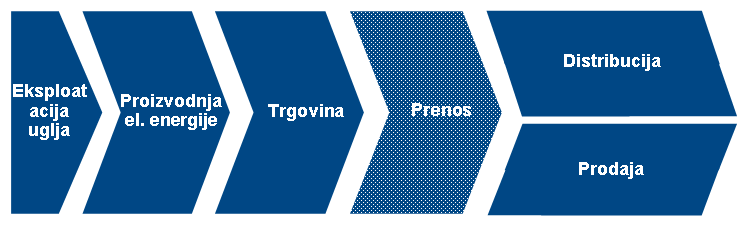
ЕПС је интегрисана енергетска компанија и обухвата цео вредносни ланац снабдевања електричном енергијом. Експлоатација угља представља прву везу у вредносном ланцу. Највећи проценат експлоатације угља се обавља интерно, а испоручује се електранама на угаљ.

Другу везу у вредносном ланцу формира производња електричне енергије. Енергетски портфолио ЕПС-а обухвата термо и хидроелектране и термоелектране-топлане, где термоелектране имају највећи удео у производњи електричне енергије.

Следећа кључна веза у вредносном ланцу је трговина електричном енергијом. Трговина електричном енергијом представља везу између производње електричне енергије и дистрибуције. Она купује електричну енергију од производних компанија и продаје их дистрибутивним/продајним компанијама или трговцима на међународном тржишту.

Преносна мрежа је издвојена и носи назив Јавно предузеће „Електромрежа Србије“ и није под контролом ЕПС-а.

Последња веза ланца снабдевања електричном енергијом је дистрибуција и продаја која продаје и снабдева потрошаче електричном енергијом. Истовремено компаније за дистрибуцију и продају електричне енергије су одговорне за наплату.

****

***Дијаграм 2.*** *Вредносни ланац ЕПС-а*

### Организационе промене

Процес организационих промена ЕПС-а је почео усвајањем Закона о енергетици и оснивањем Агенције за енергетику Републике Србије. Резултат је издвајање преносне мреже и оснивање независне компаније. Иако је то значајан напредак, важан део промене тек предстоји, а то је реструктуирање и побољшање учинка самог ЕПС-а.

Предстојеће организационе промене се заснивају на четири кључна стуба:

1. Прво, ЕПС се реорганизује у складу са тростепеном стратегијом пословања. Предузете су краткорочне мере да би се компанија преусмерила, а средњорочни и дугорочни фокус стратегије ће бити реорганизација компаније у смеру одрживог раста.
2. Други стуб организационих промена се концентрише на реорганизацију ЕПС-а и довешће до успостављања пословних јединица где ће привредна друштва бити груписана у складу са вредносним ланцем.
3. Трећи стуб се фокусира на увођење ефикасног и ефективног модела управљања и менаџмента.
4. Последњи стуб пројекта организационих промена се концентрише на имплементацију менаџмента људским ресурсима који се заснива на учинку.

Један од кључева успеха пројекта организационих промена су централизација и аутоматизација свих процеса везаних за људске ресурсе ради повећања ефикасности, смањења трошкова и осигуравања усклађености. Решење *SAP ERP Human Capital Management* (*SAP ERP* управљање људским капиталом, у даљем тексту – *SAP HCM*) пружа потпун и интегрисан скуп алата као помоћ за ефективно управљање запосленима, и тиме би требало да допринесе процесима рорганизационих промена и корпоративизације. Овај SAP систем ће бити подсистем јединственог SAP ERP система чија ће прва фаза бити у продукцији од јануара 2014. године.

Пословне функције би требало да постану значајно ефикасније и ефективније након увођења јединственог SAP система за управљање људским капиталом-ресурсима заједно са алатом за документовање, моделирање и редизајнирање пословних процеса. Уграђени аутоматски стандардизовани процеси би такође требало да олакшају и поједноставе процесе док у исто време смањују појављивање грешака.

### Правни захтеви

Имплементација *SAP HCM* система треба да буде у складу са законским обавезама које ЕПС као компанија мора да испуни, а пре свега Законом о раду.

ЕПС као јавно предузеће подлеже Закону о јавним предузећима. Правни захтеви који из тога проистичу морају да буду узети у обзир.

### Мисија и циљеви

У складу са потребом да побољша финансијски и оперативни учинак у наредним годинама, ЕПС треба да побољша генералну доступност, поузданост и квалитет информација везаних за људских ресурсе и пословне процесе у свим пословним јединицама. Нови *SAP HCM* систем, који подржава процесе у складу са најбољом светском праксом и уз примену локализације за Србију у погледу језика и појединих функционалности модула специфичних за Србију треба да уважи:

* специфичне потребе ЕПС-а
* постојећи законски оквир у Републици Србији

Мисија пројекта имплементације SAP HCM система и АRIS BPM алата је:

* **Ефикасно централизовано управљање људским ресурсима**:

Да се аутоматизује, централизују и интегришу сви значајни процеси људских ресурса дефинисањем и коришћењем једног заједничког предлошка, администрација запослених, организационо управљање, глобално управљање запосленима, управљање олакшицама, време и присуство, обрачун плата и законско извештавање, као и израда одговарајућих штампаних образаца за запослене.

* **Ефикасно управљање пословним процесима:**

Дефинисање тренутног статуса одвијања одабраних пословних процеса, омогућавање потпуне транспарентности пословних процеса, подизање продуктивности и квалитетa пословних процеса, усклађивање са обавезујућим прописима, нормама и стандардима, те фазно и системско увођење организационих промена.

* **Успостављање ефикасне и оптималне примене интегрисаног имплементираног ERP решења:**

Успостављање стабилне подршке за међусобну интеграцију нових пословних система је један од предуслова за успоставаљање ефикасне и оптималне примене имплементираног ERP решења.

Циљеви и захтеви пројекта имплементације су:

Да информациони систем управљања људским капиталом мора бити базиран на *SAP HCM* решењу и мора укључити следеће функционалности:

* Организационо управљање – организација и системaтизација рада
* Персонална администрација – евидентирање података о запосленима
* Управљање временским подацима – евиденција одсуства и припрема података за обрачун зарада
* Обрачун зарада и осталих личних примања
* Евиденција едукације и обуке запослених
* Запошљавање – евиденција података о кандидатима

Сви модули морају бити потпуно интегрисани међу собом и са постојећим *SAP ERP* модулима.

Сви подаци у информационом систему Управљање људским капиталом морају бити опремљени са датумом важности. Историјски подаци, који не важе на текући дан, остају снимљени у бази. Сви прегледи и упити се могу радити на жељени датум у прошлости или будућности и приказују податке, важеће на одабрани датум.

Мора бити омогућен унос података, који важи у будућности – на пример, запошљавање новог радника, одлазак радника, организациона прерасподела са датумима важности промене у будућности.

Информациони систем мора омогућавати разграничење приступа процесима и подацима запослених и трећих лица, само овлашћеним особaма појединих привредних друштава. То важи како за приступ подацима у апликацији тако и у извештавању.

Поред горе наведеног, циљ имплементације су и активности и оквири везани за повећање ефикасности управљања пословним процесима у оквиру организације кроз имплементацију одговарајућег *Business Process Management* решења (У даљем тексту - *BPM*) над изабраним пословним процесима.

Циљ овога дела пројекта је дефинисање тренутног статуса одвијања одабраних пословних процеса, омогућавање потпуне транспарентности пословних процеса, подизање продуктивности и квалитета пословних процеса, усклађивање са обавезујућим прописима, нормама и стандардима, те фазно и системско увођење организационих промена. С обзиром на неопходну потребу документовања информација о пословним процесима, која се посебно односи на унапређење подршке и услуга клијентима, препозната је могућност, али и потреба увођења моделирања и редизајна пословних процеса као континуиране активности подршке унапређењу пословања. Уз раније набављене *SAP ERP* и *BPM* лиценце, потребно је реализовати набавку додатних софтверских модула и лиценци – *SAP Process Performance Management by Software AG.*

Побољшање процеса и система у актуелној ситуацији ЕПС-а су изазов из следећих разлога:

* Трансформација ЕПС-а и његових привредних друштава у интегрисану енергетску компанију је процес који је у току – кључни људи су окупирани овим задатком,
* Потребне су промене у пословним процесима и политикама да би се осигурала успешна имплементација система и ефикасно коришћење SAP HCM решења,
* Организационе одлуке у вези са хармонизацијом и променама пословних процеса, предефинисањем улога и одговорности итд. морају да се донесу благовремено да не би ометале напредак пројекта,
* Неопходно је ефикасно обавити централизацију и редефинисање података о запосленима.

Циљ прилагођења имплементираних SAP компоненти од стране Понуђача je обезбеђивање несметане транзиције и интеграције у склопу пословних процеса унутар ЕПС.

## ОРГАНИЗАЦИОНО ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

SAP HCM ће бити имплементиран у целом ЕПС систему, односно ЈП ЕПС као матичном предузећу и 13 привредних друштава у саставу ЕПС, као што је дефинисано у [тачки 5.2](#_ПРАВНА_И_ОРГАНИЗАЦИОНА). ARIS BPM решење биће имплементирано над пословним процесима у организацијама дефинисаним обимом имплементације у тачкама [5.14.1.7](#_BPM_–_Одабрани). и [5.14.1.8](#_BPM_-_Одабрани).

Прилагођење имплементираних SAP компоненти се односи на претходно имплементирано SAPрешење у правним лицима ЈП ЕПС и ПД „ЕПС Снабдевање“ и његово прилагођавање и интеграцију са новим SAP HCM системом.

## ФУНКЦИОНАЛНО ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА

ЈП ЕПС је 2013. започео имплементацију SAP информационог система. Током овог пројекта имплементиране су следеће компоненте:

* *SAP ERP* систем – У два правна лица ЈП ЕПС и ПД „ЕПС Снабдевање“, а у обиму дефинисаним пројектним задатком;
* *SAP BPC on HANA* систем – За потребе финансијске консолидације на нивоу читавог ЕПС-а, као и за потребе одређених извештаја из контролинга, дефинисаним током пројекта имплементације;
* *BPM (Business Process Management)* алати – инсталација и обука за самостално креирање модела пословних процеса;
* *SAP NetWeaver Process Integration* и *SAP Application Interface Framework* - Платформа за интерфејсе тј. алати и окружење за повезивање са наслеђеним софтверима.
* *SAP Workforce Performance Builder* – инсталација и примена алата за израду и дистрибуцију корисничке документације

Од Понуђача се очекује да достави понуду у којој ће на јасан и недвосмислен начин, са јасно препознатљивим засебним целинама, понудити следеће:

1. Набавка SAP софтверских лиценци
   1. Нове лиценце потребне за реализацију функционалности које су у опсегу пројекта, а које су детаљно наведене у Табели 1. у [тачки 5.14.2](#_Спeцификaциja_лицeнци_планираних)., и то:
      1. 74 (седамдесет четири) лиценце за обрачун зарада, од којих свака лиценцно покрива 500 матичних записа у бази запослених, то јест лиценце за обрачун зарада за 37.000 запослених;
      2. 1 (једну) лиценци за платформу за управљање перформансама пословних процеса;
      3. Услугу произвођачке подршке SAP софтвера

Услугу произвођачке подршке SAP софтвера за лиценце почев од потписивања Уговора до првог наредног календарског квартала по пуштању система у продукциони рад.

1. Услугу обједињене имплементације SAP производа

Понуђач у оквиру понуде треба да предложи свеобухватан и разумљив План пројекта и Методологију рада на пројекту, који ће бити основа за прихватање понуде, а који ће током прве фазе извођења пројекта бити основа за израду коначног Плана пројекта. Прецизан функционални обухват пројекта је дат у [тачки 5.14.1](#_Опсег_пројекта_–). конкурсне документације. Понуђач је дужан да у понуди дефинише да ли су захтеване функционалности стандардне и у којем модулу/алату су доступне или су предмет дораде. Понуђач је дужан да обезбеди извођачку подршку корисницима у периоду од 2 (два) месеца након завршетка имплементације и пуштања система у продукциони рад.

1. Услугу званичне обуке према SAP стандардима.

Понуђач је дужан да обезбеди званичне тренинге за компоненте које су предмет имплементације у трајању од минимално 10 дана за групу од 10 полазника. Обуке се морају одржати у складу са SAP тренинг стандардима, на званичним системима и уз обезбеђивање официјелне документације за све полазнике.

Понуђач је такође обавезан да у оквиру услуге едукације Наручиоцу омогући приступ у трајању од 12 месеци за садржаје *SAP learning hub*-a за два корисника по следећој спецификацији:

*SAP learning hub* обезбеђује 12 месеци приступа за преко 2000 ставки из SAP-овог садржаја у мрежи који укључује:

* 900 приручника – *Flipbook* формат који је лак за читање, прегледање и претрагу, кориснички и академски наслови, од кратких прегледа до напредног нивоа.
* 450 наслова за електронско учење – Интерактиван мултимедијални садржај који укључује тестове, демо материјал и вежбе, од кратких прегледа до напредног нивоа.

Језик материјала за обуку: пожељно српски, могућ енглески језик за садржаје које је немогуће превести.

1. Услугу прилагођења имплементираног SAP система

Услугу за прилагођавање претходно имплементираног SAPрешења описаног у [тачки 5.14.3](#_Услуга_прилагођавања_имплементирано). за потребе интеграције са новим SAP HCM системом.

### Захтеви за пренос података

Важна активност током имплементације система ће бити пренос (миграција) свих релевантних информација везаних за људске ресурсе у ново *SAP HCM* решење. С обзиром на величину предузећа, постоји велики број података који треба да се пребаце аутоматски, на најефикаснији начин. Пренос ће се обавити тако што ће подаци из постојећег централног система за љуске ресурсе бити експортовани од стране ЕПС у јединствени формат усаглашен током имплементације Овако припремљени подаци ће бити импортовани у SAP системе од стране Понуђача.

## ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Након имплементације траженог софтвера, од Понуђача се захтева успостављање структурираних процедура за идентификацију грешака, извештавање и отклањање грешака.

Поред стандардне гаранције у трајању од једне године, Понуђач такође треба да обезбеди спремност за потписивање уговора о одржавању решења за период од једне године са следећим обухватом:

* Исправка мањих грешака и ситне дораде у раду система у роковима дефинисаним додатним Уговором;
* Обезбеђење стручног лица на локацији у року од 24 сата за решавање озбиљних проблема у функционисању система;
* Ажурирање софтвера како би се пратиле промене у локалним рачуноводственим стандардима и регулативи под условом да укупан обим промена не прелази 30 (тридесет) човек дана.

Понуђач ће пружити помоћ ЕПС-у у успостављању ефективне функције интерне подршке и одржавања у предузећу у оквиру интерног SAP Центра експертизе. Ово ће подразумевати и обуку у оперативним и процедуралним аспектима подршке и одржавања и методу заједничког рада са Понуђачем. Ова могућност интерне техничке подршке ће бити прва тачка контакта за сву подршку по питањима корисника из целог ЕПС система. Ово ће такође бити главни интерфејс између предузећа и Понуђача за питања подршке и одржавања.

## КОНЦЕПТ АУТОРИЗАЦИЈЕ И ПОДЕЛЕ ЗАДУЖЕЊА

У циљу усаглашавања са правним захтевима и интерним прописима, неопходно је да се постави концепт ауторизације који регулише приступ подацима. Овај концепт ауторизације корисника постављен је у две димензије:

* организациона структура,
* дизајн процесних решења.

Решење за ауторизацију корисника:

* мора да се развије пошто се оконча ревизија концептуалног дизајна за процесно решење и модел података;
* мора да се тестира у тесту кроз симулације пословних процеса;
* мора да буде флексибилно док систем не буде у стабилном стању (оперативне спремности). Неопходно је да се установе заменске улоге за непредвиђене случајеве и систем управљања за коришћење.
* мора да обезбеди право приступа на основу овлашћења, нпр. за отварање матичних података.

## ДОСТУПНОСТ СИСТЕМА И ОПОРАВАК НАКОН ИСПАДА

Хардверски ресурси за развој, тестирање и продукциони рад система биће обезбеђени у оквиру јединственог дата центра ЕПС-а након усвајања документа који ће садржати спецификацију неопходне хардверске инфраструктуре, дефинисане од стране Понуђача, која ће обезбедити поуздан и скалабилан рад система. .

Осим горе наведеног спецификација перформанси је потребна за следеће:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ставка** | **Коментар** |
| *Backup* и *restore* | Систем треба обезбедити могућност техничком особљу ЕПС-а да изврши редован backup система и омогући особљу да одабере опције за бекап и одреди време његовог извршења. |
| Унос и извоз података у/из екстерних апликација | Ако Понуђач предлаже било какву посебну процедуру/софтвер за унос и извоз података, онда импликације овога, у смислу перформанси, треба да буду јасно наглашене у Техничкој понуди. |

## РЕВИЗОРСКИ ТРАГ И СИГУРНОСТ СИСТЕМА

Од суштинског је значаја да се извор уноса и историја промена за било коју врсту промена или подешавања система могу лако пратити кроз систем. Систем мора да има свеобухватне уграђене могућности за ревизорски траг за све модуле у оквиру SAP-а, као и све трансакције настале из екстерних интерфејса. Ревизорски траг би требало да приказује и врсту трансакција и податак о идентитету корисника који је извршио трансакцију.

### Контролне тачке

Контролне тачке имплементације *SAP HCM* решења су следеће:

**Контролна тачка 1** – Завршетак Припреме пројекта и *Kick-оff* састанак.

**Контролна тачка 2** – Усвајање концептуалног дизајна решења (*Bussiness blueprint*).

**Контролна тачка 3** –Завршетак тестирања SAP HCM решења за управљање људским ресурсима.

**Контролна тачка 4 -** Завршетак тестирања SAP HCM решења за обрачун зарада.

**Контролна тачка 5** – Одлука о почетку продукционог рада SAP HCM решења за управљање људским ресурсима у свим привредним друштвима .

**Контролна тачка 6** – Одлука о почетку продукционог рада SAP HCM решења за обрачун зарада за ЈП ЕПС матичну компанију.

**Контролна тачка 7** – Одлука о почетку продукционог рада SAP HCM решења за обрачун зарада у зависним привредним друштвима.

**Контролна тачка 8** – Примопредаја пројекта

Контролну тачку имплементације *SAP HCM* решења може одобрити само Надзорни одбор пројекта који доноси одлуке на основу информација добијених од стране руководилаца пројекта и од стране Оперативног тима за управљање пројектом. Реализација контролне тачке 7 представља фазну имплементацију решења за обрачун зарада у зависним привредним друштвима и реализује се према распореду усаглашеном од стране пројектног тима и потврђеном од стране надзорног одбора пројекта.

Имплементација и услуге везане за имплементацију BPM решења биће праћене кроз контролне тачке о успешно извршеном моделирању изабраних пословних процеса. Контролне тачке имплементације BPM решења су:

**Контролна тачка 1** –Завршетак Припреме пројекта и *Kick-оff* састанак

**Контролна тачка 2** –Усвајање *As-Is* модела пословних процеса за решење за управљање перформансама.

**Контролна тачка 3** – Завршетак имплементације решења за управљање преформансама изабраног пословног процеса

**Контролна тачка 4** – Усвајање*As-Is* модела свих одабраних пословних процеса.

Активности прилагођавања имплементираног SAP система ће се планирати и анализирати на месечном нивоу од стране одговорних лица из ЕПС-а.

### Пријем система

Пријем система је прихватање решења од стране ЕПС-а кроз одговарајуће тестове, укључујући и трансфер одговорности у погледу одржавања система. Пријем имплементације *SAP HCM* и *BPM* решења ће бити потврђен примопредајним записником о успешној имплементацији верификованим од стране одговорних лица из ЕПС-а. Овлашћене особе од стране Наручиоца и Понуђача усвајаће и овераваће документ протокола о прихватању услуга прилагођавања система који ће бити основа за фактурисање по динамици предвиђеној уговором.

### Успостављање центра експертизе

Понуђач ће помоћи ЕПС-у у усавршавању интерног SAP центра експертизе. Овај центар ће се користити за организовање потребне обуке крајних корисника, у складу са методологијом увођења.

## УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Током имплементације решења, Понуђач треба да поднесе извештај по претходно одређеној редовној динамици, руководству пројекта и треба да прати управљање пројектом.

Понуђач треба да одреди архитекту решења који прати подешавање свих функционалности и стара се да се о интеграцији свих модула током целокупног процеса развоја решења.

Управљање пројектним документима уз употребу SAP *Solution Managerа* такође ће представљати важан део посла Понуђача, као и управљање решавањем проблема и управљање техничким изменама.

Штампана или електронска документација мора да прати имплементацију и све измене, а неопходно је да се све измене прате кроз SAP *Solution Manager*.

## ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Главне одговорности и доприноси ЕПС-а у овом пројекту су:

* Благовремено пружање тражених информација: ЕПС ће све информације битне за испуњење захтева везаних за предмет уговора обезбедити благовремено да би се омогућио напредак пројекта. Понуђач ће потписати уговор о поверљивости података који ће бити правно обавезујући за све консултанте које обезбеди Понуђач.
* Управљање пројектом: ЕПС ће обезбедити ресурсе и методе да би се формирао централни јединствени тим за управљање и реализацију пројекта. ЕПС ће бити задужен за следеће активности пројекта:
  + Захтеви / подручје примене / управљање захтевима за променама
  + Одобрење испорука
  + Процес доношења одлука
  + Ескалација
* Управљање променом: ЕПС ће обезбедити стручњаке који ће се фокусирати на активности управљања променом. Пројектни тим састављен од чланова ЕПС и Понуђача израдиће јединствено централизовано решење, а ЕПС ће обезбедити прихватање решења у привредним друштвима.
* Управљање подацима: На захтеве Понуђача у вези са улазним подацима из постојећих система као и осталим неопходним подацима ЕПС ће обезбедити све податке и обавештења релевантна за област која је предмет уговора и доставити их у јединственим формама које су дефинисане и усаглашене током имплементације.
* Стручњаци за функције дизајнирања процеса: ЕПС ће обезбедити функционалне стручњаке који ће подржати пројектне активности кроз све фазе имплементације. ЕПС ће обезбедити јединствени централни тим у којем ће бити присутни релевантни представници функционалних и организационих јединица. Од Понуђача се очекује да предложи пројектну организацију и пружи функционално знање неопходнe за успешну реализацију пројекта. ЕПС ће такође одредити одговорне особе из ИT-а које ће учествовати у комплетној реализацији пројекта.
* Обука пројектног тима и кључних корисника је обавеза Понуђача. ЕПС ће обезбедити предаваче из редова кључних корисника који ће обучити крајње кориснике система.
* Обезбеђење инфраструктуре: ЕПС ће обезбедити инфраструктуру која се захтева у складу са спецификацијама које ће бити дефинисане у фази концептуалног дизајна.
* Интерфејси према постојећим системима: Током имплементације SAP решења одређени системи који нису предмет имплементације наставиће са својом применом. Обавеза Наручиоца је да реализује евентуалне интерфејсе између SAP решења и постојећих система, уз примену јединствене табеле из SAP решења. Обавеза Понуђача је да поменуту јединствену табелу развије, документује и интегрише у понуђено *SAP HCM* решење у потпуности у складу са *SAP* стандардима за додатни развој софтвера (CDP).
* Место рада: ЕПС ће обезбедити да се извођење свих пројектних активности у којима учествује Понуђач првенствено реализују у одговарајућим пројектним просторијама у Београду.

## КОРИСНИЧКА И ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Корисничка и техничка документација треба да обухвати све ажуриране податке и стриктну контролу верзије. У овим активностима примењиваће се решење *SAP Workforce Performance Builder.*

Понуђач треба да примени наведено решење као и методологију за креирање оперативних приручника за све релевантне пословне процесе, трансакције, приручнике за тестирање, интерфејсе. Ово подразумева следеће категорије докумената:

* Документација о извршеној кастомизацији система и о извршеним програмским интервенцијама над стандардним кодом.
* Документација за кориснике: Упутства за кориснике система на српском језику ће израдити ЕПС. На Понуђачу је да правовремено обезбеди инсталацију и интеграцију алата за ове намене.
* Технички приручници: За техничке стручњаке, и односи се на све аспекте одржавања система (дизајн базе, модел процеса, везе између модула, процес миграције, развој дизајн, модел и упутства за одржавање интерфејса), технички опис конфигурације и упутства за управљање системом.

Документација треба да буде на српском језику за кориснике, док технички приручници могу бити и на енглеском језику. Документа се достављају у електронској форми. Електронски примерци се морају доставити у формату који је прикладан за штампање и дистрибуцију.

## ПРОЈЕКТНИ ТИМ ПОНУЂАЧА

Искуство и квалитет кадровских ресурса које ће да обезбеди Понуђач су кључни за успех пројекта. Стога се општи захтеви за Понуђача могу сажети на следећи начин:

* Од Понуђача се очекује да обезбеди комплетан пројектни тим. Од Понуђача се очекује да ЕПС-у достави детаљне профиле чланова тима који ће бити укључени у пројекат, са јасно дефинисаним кључним члановима тима, при чему је потребно да течно говоре српски језик осим у изузетним случајевима када такви ресурси нису расположиви или нису довољни за успешно извођење пројекта. ЕПС ће одредити у којој мери су предложени профили у складу са захтевима описаним у овом документу. Уколико ангажовани консултанти не говоре српски језик, Понуђач ће обезбедити услуге превођења или ће надокнадити трошкове преводилачких услуга ЈП ЕПС.
* Од Понуђача се очекује да да детаљни план активности са радним пакетима, кључним тачкама, уговорним испорукама и потребним ресурсима (предлог).
* Од Понуђача се очекује да извести Наручиоца о било каквим променама ресурса које се планирају или које постану неопходне. Од Понуђача се очекује да на време обезбеди алтернативне ресурсе који ће имати профил сличан ресурсу који ће да замени уз сагласност овлашћених лица из ЕПС.
* Од Понуђача се очекује да обезбеди капацитете ресурса у оном обиму који је усклађен са потребама у датом тренутку. Понуђач би требало да предвиди време потребно за обављање задатка у месецу по профилу и по пројектном задатку. То предвиђање треба да се ажурира сваке четири недеље. Одступања од провобитног предвиђања би требало да се објасне у погледу напретка пројекта, преосталог времена за завршетак, неочекиваних проблема итд.

## ТРАЈАЊЕ ПРОЈЕКТА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Понуђено трајање пројекта не може бити дуже од 18 (осамнаест) месеци.

## СПЕЦИФИКАЦИЈА ОПСЕГА ПРОЈЕКТА, ЛИЦЕНЦИ И УСЛУГЕ ПРОДУЖЕНЕ ПОДРШКЕ

### Опсег пројекта – функционалности које су предмет имплементације

Описане су функционалности по модулима, које су захтеване у информационом систему и јесу предмет набавке.

#### SAP HCM - Организационо управљање

Информациони систем омогућава управљање организационе структуре предузећа, коју чине следећи елементи: организационе јединице, радна места, позиције и задаци.

Елементи организације имају подешене атрибуте, који су захтевани у процесима управљања људским капиталом.

Радна места имају приказана знања и лиценције, која су захтевана за успешно обављање задатака на радном месту.

Информациони систем мора подржавати и следеће процесе:

* графички хијерархијски приказ и анализу попуњености организационе структуре
* планирање потребног броја извођача по радним местима
* управљање трошковима зарада повезивањем места трошка и елемента организације
* управљање структуре извештавања

Информациони систем мора пружати могућност флексибилног извештавања у облику структуре (хијерархије) и/или у облику табеле:

* организациона структура (хијерархија) са или без извођача, важећа на одређени дан
* број извођача по профилима (истоветна радна места), по радним местима и по организационим јединицама
* приказ надређених позиција организационих јединица.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пословни опис** | **У опсегу пројекта** |
| **Организационо управљање** |  |
| * Матични подаци |  |
| * + Организационе јединице | **√** |
| * + - Шифра, назив | **√** |
| * + - Наслов | **√** |
| * + - Место трошка | **√** |
| * + - Руководилац | **√** |
| * + - Задаци | **√** |
| * + Позиције / Систематизована радна места | **√** |
| * + - Шифра, назив | **√** |
| * + - Опис рада (опционо) | **√** |
| * + - Место трошка (опционо) | **√** |
| * + - Вредновање (коефицијент зараде) (опционо) | **√** |
| * + - Захтевана знања (опционо) (употреба постојећих) | **√** |
| * + - Задаци (опционо) | **√** |
| * + Послови | **√** |
| * + - Шифра, назив | **√** |
| * + - Опис рада | **√** |
| * + - Вредновање (коефицијент зараде) | **√** |
| * + - Захтевана знања (употреба постојећих) | **√** |
| * + - Задаци (опционо) | **√** |
| * + Задаци | **√** |
| * + - Шифра, назив | **√** |
| * Функционалности |  |
| * + Раздобље важења свих матичних података (од – до) | **√** |
| * + Подршка матричној организацији | **√** |
| * + Графички приказ (редовна хијерархија) | **√** |
| * Подршка процесима |  |
| * + Креирање организационе шеме | **√** |
| * + Одржавање организационе шеме | **√** |
| * + Израда систематизације радних места | **√** |
| * + Управљање трошковима зарада | **√** |
| * + Додељивање руководиоца организационих јединица | **√** |
| * + Планирање броја извођача по пословима | **√** |
| * Извештавање |  |
| * + Организациона структура жељеног дела хијерархије | **√** |
| * + Листа свих организационих јединица | **√** |
| * + Листа послова | **√** |
| * + Картица послова – подаци систематизације | **√** |
| * + Приказ послова / позиција, којима су додељена одређена овлашћења | **√** |
| * + Листа позиција | **√** |
| * + Приказ позиција по пословима | **√** |
| * + Приказ затворених позиција у организационим јединицама | **√** |
| * + Листа слободних позиција са периодама, у којима су слободна | **√** |
| * + Захтевана знања посла / позиције | **√** |
| * + Статистика извођача по пословима у организационим јединицама | **√** |
| * + Листа постојећих задатака у компанији | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |
| * Ауторизације |  |
| * + Приступ подацима одабраних запослених и трећих лица само за овлашћена лица | **√** |
| * + Селективни приступ процесима само за овлашћена лица | **√** |

#### SAP HCM - Персонална администрација

Персонална администрација (ПА) подржава све основне процесе за управљање кадровима и обраду информација о запосленима. Ове информације се архивирају и одржавају у централној бази података која представља централни део решења; све функције приступају овим подацима, користе их и ажурирају у реалном времену. Софтвер аутоматски проверава и назначује тачан датум уз све податке како се уносе.

|  |  |
| --- | --- |
| **Персонална администрација** | **У опсегу пројекта** |
| * Матични подаци |  |
| * + Основна структура организације и запослених за потребе групирања функционалности и извештавања | **√** |
| * + - Кадровске области и кадровске под области | **√** |
| * + - Структура запослених: групе и подгрупе запослених | **√** |
| * + Запослени | **√** |
| * + - Лични подаци: име, презиме, датум рођења, адресе, општина пребивалишта | **√** |
| * + - Идентификатори: ЈМБГ, ПИД | **√** |
| * + - Формална едукација: степен, назив, школа | **√** |
| * + - Чланови породице | **√** |
| * + - Подаци о уговору: врста, трајање | **√** |
| * + - Уговорен распоред рада (радно време) | **√** |
| * + - Уговорена основна зарада | **√** |
| * + - Организациона додела | **√** |
| * + - Радни стаж (у прошлости, у предузечу) | **√** |
| * + - Квалификације, знања и лиценце | **√** |
| * + Трећа лица | **√** |
| * + - Подаци, потребни за обрачун других личних примања | **√** |
| * Функционалности и подршка процесима |  |
| * + Кадровске радње и разлози – интегрисан унос потребних података: запошљавање, интерна прерасподела, одлазак из компаније, поновно запошљавање, унапређивање… | **√** |
| * + Одржавање матичних података запослених | **√** |
| * + Штампа уговора о запослењу | **√** |
| * + Претрага особа по жељеном критерију | **√** |
| * + Надзор задатака (истек пробног рада, истек привременог уговора, истек отказног рока, крај породиљског одсуства, периодични преглед, санитарни преглед итд.) | **√** |
| * Информациони систем |  |
| * + Стандардни извештаји | **√** |
| * + - Преглед задатака које треба обавити на одређени датум | **√** |
| * + - Приказ година стажа у компанији по запосленима | **√** |
| * + - Приказ листе запослених по степену стручне спреме и образовним установама | **√** |
| * + - Приказ листе запослених са члановима породице | **√** |
| * + - Приказ листе запослених са датумом рођења и годинама старости | **√** |
| * + - Приказ листе запослених са бројевима телефона | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |
| * Ауторизације |  |
| * + Приступ подацима одабраних запослених и трећих лица само за овлаштена лица | **√** |
| * + Селективни приступ процесима само за овлаштена лица | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |

#### SAP HCM - Управљање временом

Информациони систем мора омогућавати основне процесе управљања временом и вођење података, који су потребни за негативну процену временских података за обрачун зарада.

Сваки запослени има додељен распоред рада, на основу његовог уговора о раду. Број радних сати у месецу по том додељеном распореду представља фонд плаћених сати у том месецу.

Запослени може у месецу имати:

* + редовни рад
  + посебне облике рада унутар фонда сати (примери: службени пут, синдикални рад итд.)
  + прековремени рад
  + одсуства различитих типова
  + увећања за рад ван радног времена, ноћу, суботом или празницима.

Систем мора омогућавати унос свих захтеваних типова одсуства. Потрошњу годишњег одмора потребно је контролисати према додељеној годишњи квоти одмора.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пословни опис** | **У опсегу пројекта** |
| **Управљање временом** |  |
| * Подешавања |  |
| * + Календар празника за РС | **√** |
| * + Календар слава за РС | **√** |
| * + Распореди рада: дефинисање планираног радног времена (канцеларијско радно време, сменски рад, сменски рад 12 сати, ротирајуће смене итд.) | **√** |
| * + Типови одсуства | **√** |
| * + Подешавање аутоматског генерисања категорија плата за типове одсуства | **√** |
| * Матични подаци |  |
| * + Лична слава запосленог | **√** |
| * + Распоред рада запосленог | **√** |
| * Функционалности и подршка процесима |  |
| * + Креирање и одржавање временских података | **√** |
| * + - Уношење и одржавање дозвољених типова одсуства запосленима: боловање, годишњи одмор, породиљско одсуство, плаћена одсуства,…. | **√** |
| * + - Уношење и одржавање посебних типова присуства: пословни пут, присуство на обукама | **√** |
| * + - Уношење и одржавање сати прековременог рада | **√** |
| * + - Уношење и одржавање замена и доступности | **√** |
| * + - Уношење и одржавање сати (категорија плата) за неугодан распоред рада (послеподне, суботе, празници…) | **√** |
| * + - Генерисање временских квота за одсуства (годишњи одмор) | **√** |
| * + Аутоматска припрема категорија плата за одсуства за обрачун зараде | **√** |
| * + Припрема радних сати редовног рада на основу распореда рада | **√** |
| * Извештавање |  |
| * + Листа запослених са додељеним распоредом рада | **√** |
| * + Приказ плана рада по сваком дану у задатом периоду | **√** |
| * + Листа одсуства у раздобљу по запосленима | **√** |
| * + Листа квота одсуства у раздобљу по запосленима (тип квоте, право, употребљено, укупни остатак) | **√** |
| * + Графички календарски приказ одсуства запослених за сваки дан у месецу у задатом периоду | **√** |
| * + Месечни приказ одсуства по данима за више запослених | **√** |
| * + Листа сати за неугодан распоред рада (послеподне, суботе, празници…) у раздобљу по запосленима | **√** |
| * + Припрема решења о годишњем одмору за запосленог | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |
| * Ауторизација |  |
| * + Приступ подацима одабраних запослених и трећих лица само за овлаштена лица | **√** |
| * + Селективни приступ процесима само за овлаштена лица | **√** |

#### SAP HCM - Едукација, обука и развој запослених

Информациони систем мора омогућавати праћење едукације и обуке запослених на различитим курсевима и евидентирање знања (квалификација), која су била постигнута на појединачном курсу. За сваки обављени курс мора бити могуће пратити трошак обуке.

Решење мора да нуди могућност организације сопствених (интерних) обука.

Мора бити омогућено праћење и планирање развоја запослених и тиме унапредити њихов професионални развој, као и осигурати усклађеност појединачних стратегија обуке запослених са циљевима привредног друштва. Развој запослених осигурава да у свим функционалним областима привредног друштва буду квалификовани запослени у складу са стандардном и захтевима привредног друштва као и у складу са склоностима, потенцијалима и жељама запослених.

Каталог образовних садржаја и католог квалификација већ постоје у постојећем систему.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пословни опис** | **У опсегу пројекта** |
| **Едукација, обука и развој запослених** |  |
| * Матични подаци |  |
| * + Каталог образовних садржаја | **√** |
| * + - Метод образовања | **√** |
| * + - Циљеви образовног садржаја | **√** |
| * + - Листа стечених квалификација | **√** |
| * + Каталог квалификација (знања) (постојећи) | **√** |
| * Функционалности и подршка процесима |  |
| * + Припрема образовног догађаја (курса) | **√** |
| * + - Датум образовних догађаја | **√** |
| * + - Циљеви образовног догађаја | **√** |
| * + - Листа стечених квалификација | **√** |
| * + Свакодневне активности | **√** |
| * + - Пријава учесника образовног догађаја / обуке | **√** |
| * + Периодичне активности | **√** |
| * + - Закључно књижење образовног догађаја | **√** |
| * + - Селективно одобравање учешћа на образовном догађају | **√** |
| * + - Пренос стечених квалификација учесницима | **√** |
| * + Одржавање стечених квалификација запослених | **√** |
| * + Претрага запослених са одабраним квалификацијама | **√** |
| * + Претрага радног места / позиције са одабраним захтеваним квалификацијама | **√** |
| * + Поређење квалификација запосленог са захтевима радног места | **√** |
| * Извештавање |  |
| * + Каталог образовних садржаја | **√** |
| * + Информације о интерној и екстерној цени у валути по образовном догађају | **√** |
| * + Листа полазника за које су резервисани одређени образовни догађаји у одређеном временском периоду | **√** |
| * + Листа полазника коју су присуствовали одређеном образовном догађају у одређеном периоду | **√** |
| * + Листа свих образовних догађаја које су запослени похађали у одређеном временском периоду | **√** |
| * + Листа запослених са квалификацијама | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |
| * Ауторизација |  |
| * + Приступ подацима одабраних запослених и трећих лица само за овлашћена лица | **√** |
| * + Селективни приступ процесима само за овлашћена лица | **√** |

#### SAP HCM - Селекција и регрутација

Информациони систем мора да омогући коришћење интерног тржишта рада и евиденцију интерних и екстерних кандидата, који су се пријавили на конкурсе. База података мора омогућавати претрагу по постојећим кандидатима, који одговарају захтевима актуелних конкурса.

Систем мора омогућавати обраду примљених молби за посао, подршку кореспонденцији са кандидатима и вршење надзора ефективности организације одабира кадрова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Пословни опис** | **У опсегу пројекта** |
| **Селекција и регрутација** |  |
| * Матични подаци |  |
| * + Средства одабира кадрова: инструменти и медији где се креирају и објављују огласи | **√** |
| * + Кандидати | **√** |
| * + - Лични и контакт подаци | **√** |
| * + - Посао, за који се кандидују | **√** |
| * + - Постојећа знања и квалификације | **√** |
| * + - Интереси и потенцијали кандидата | **√** |
| * Функционалности и подршка процесима |  |
| * + Захтеви за радном снагом | **√** |
| * + База података о конкурсима | **√** |
| * + Администрација кандидата | **√** |
| * + Коресподенција са кандидатима | **√** |
| * + Трансфер података о кандидатима у модул Кадровска администрација | **√** |
| * Извештавање |  |
| * + Листа средства одабира кадрова: инструменти и медији где се креирају и објављују огласи | **√** |
| * + Листа кандидата са кадровским бројем, личним подацима и статусом кандидата | **√** |
| * + Листа кандидата по образовним установама и степену стручне спреме | **√** |
| * + Листа кандидата по огласима на које су се пријавили | **√** |
| * + Листа кандидата по кадровским радњама (у обради, на чекању, одбијено, треба запослити, уговор понуђен, понуда одбијена, позвати на интервју) | **√** |
| * + Укупан број кандидата по свакој кадровској радњи | **√** |
| * + Листа кандидата, који су конкурисали за слободан посао | **√** |
| * + AdHoc извештавање (на основу инфосета) | **√** |
| * Ауторизација |  |
| * + Приступ подацима одабраних кандидата само за овлашћена лица | **√** |
| * + Селективни приступ процесима само за овлашћена лица | **√** |

#### SAP HCM – Нестандардно извештавање

Понуђач је у обавези да поред стандардних извештаја из SAP HCM система дефинисаних у опсегу пројекта за додатне потребе извештавања креира 10 додатних извештаја према захтевима ЈП ЕПС коришћењем постојећих SAP Bussines Objects BI Platform лиценци којом приликом ће и извршити обуку корисника за даље самостално креирање извештаја.

#### BPM – Одабрани пословни процеси за пројекат моделирања, анализе и редизајна одабраних пословних процеса и организациони оквир

ЕПС је одабрао следећа 4 (четири) пословна процеса, као предмет пројекта моделирања, анализе и редизајна одабраних пословних процеса, на бази *BPM* технолошке платформе:

1. *Trading* - Организациони оквир Наручиоца: ЈП ЕПС
2. Планирање буџета - Организациони оквир Наручиоца: ЈП ЕПС и зависна привредна друштва
3. Планирање набавки - Организациони оквир Наручиоца: ЈП ЕПС и зависна привредна друштва
4. *P2P (Procure to Pay/Purchase to Pay)* - Организациони оквир Наручиоца: ЈП ЕПС и зависна привредна друштва.

#### BPM - Одабрани пословни процес за пројекат мерење и управљања перформансом једног одабраног пословног процеса и организациони оквир

ЕПС је одабрао следећи пословни процес уведен кроз SAP ERP решење, као предмет пројекта мерења и управљања перформансом једног одабраног пословног процеса кориштењем SAP *Process Performance Manager by Software AG* технолошког решења:

1. *P2P (Procure to Pay/Purchase to Pay)* - Организациони оквир Наручиоца: ЈП ЕПС и зависна привредна друштва.

У оквиру ЈП ЕПС и зависних привредних друштава, *QMS* група задужена је за управљање квалитетом и као таква биће примарни корисник понуђеног и имплементираног решења.

Понуђач је у обавези да, у оквиру пројеката моделовања, анализе и редизајна одабраних пословних процеса и мерења и управљања перформансом једног одабраног пословног процеса, понуди и одговарајућу обуку за крајње кориснике понуђеног решења (првенствено за запослене у QMS тиму ЈП ЕПС-а), која ће обухватити :

1. Методологију моделовања, анализе и редизајна пословних процеса,
2. Обуку за коришћење софтвера за моделовање, анализу и редизајн пословних процеса
3. Методологију управљања перформансом пословних процеса
4. Обуку за коришћење софтвера за управљање перформансом пословних процеса

### Спeцификaциja лицeнци планираних зa нaбaвку

**ТАБЕЛА 1.** Спeцификaциja лицeнци планираних зa нaбaвку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Нaзив лицeнцe** | **Тип** | **Количина** | **Опис** |
| SAP Payroll Processing | Пакет од 500 матичних записа | 74 | Лиценца за модул за обрачун зарада. |
| SAP Process Performance Management by Software AG | Сценарио | 1 | Лиценца за управљање перформансама моделованих пословних процеса предузећа |
| Потребне базе података | У складу са испорученим лиценцама |  | SAP Payroll Processing треба да ради над Oracle DB EE, док SAP Process Performance Management by Software AG треба да ради над Microsoft SQL EE. |

При планирању неопходних лиценци подразумевало се да ЕПС већ поседује лиценце за потребне базе података, и то:

* SAP Payroll Processing треба да ради над Oracle DB EE,
* SAP Process Performance Management by Software AG треба да ради над Microsoft SQL EE.

### Услуга прилагођавања имплементираног SAP решења за потребе интеграције са новим SAP HCM системом



#### Спецификација консултанско-сервисних услуга за прилагођење имплементираних SAP решења

Консултантске услуге се односе прилагођење у интеграцији и примени следећих имплементираних софтверских компоненти и одговарајућих функционалности:

* *SAP ERP*
  + Финансијско рачуноводство
  + Контролинг
  + Управљање материјалима
  + Управљање инвестицијама
* *SAP Business Planning and Consolidation on HANA*
  + Финансијска консолидација читавог система Електропривреде Србије
  + Контролинг извештаји израђени за потребе Електропривреде Србије
* *SAP Treasury and Risk Management*
  + Компонента у управљању кредитима
* *SAP NetWeaver Process Integration & SAP Application Interface Framework*
  + Одржавање успостављених интерфејса између постојећих софтвера и *SAP ERP*
* *SAP Workforce Performance Builder*
  + Израда, ажурирање и дистрибуција корисничке документације уз одговарајуће обуке за кључне кориснике.

Консултантско-сервисне услуге вршиће се на следећи начин:

* Исправке   грешака и дораде у раду система у роковима дефинисаним од стране овлашћених лица за потребе интеграције постојећег SAP ERP система са новим SAP HCM системом;
* Прилагођавање апликативног решења потребама корисника насталим из захтева корисника за додатним функционалностима у оквиру имплементираног решења, а за потребе што боље интеграције са новим SAP HCM системом;
* Трансфера знања клијенту у циљу подизања његовог капацитета за подршку апликативном решењу и његово одржавање о оквиру новог обједињеног SAP ERP и SAP HCM решења.

#### Видови пружања консултанско-сервисних услуга

Услуге прилагођења ће бити пружане кроз следеће доле наведене видове:

* Услуге ће се пружати у просторијама корисника на лицу места (тзв. *On-site*),
* Услуге ће се пружати путем удаљеног приступа (тзв. *Remote*),
* Услуге ће се пружати телефоном или путем других видове електронске комуникације.

# ОБРАСЦИ

***ОБРАЗАЦ 1.***

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећу

## 

## ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

у својству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уписати: ПОНУЂАЧА, односно ЧЛАНА ГРУПЕ)*

**ПОТВРЂУЈЕМ**

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*пун назив и седиште*)

понуду у поступку јавне набавке за SAP HCM систем за урављање људским ресурсима број 116/13/ДИКТ подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена: уколико група понуђача подноси заједничку понуду сви понуђачи потписују и оверавају овај образац.*

***ОБРАЗАЦ 2.***

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Назив понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број дел. протокола понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(у случају заједничке понуде уносе се подаци за Носиоца посла)*

На основу позива за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем ЈН 116/13/ДИКТ, подносимо

**П О Н У Д У**

У складу са траженим захтевима и условима утврђеним позивом и конкурсном документацијом, испуњавамо све услове за извршење јавне набавке услуга.

1. ***ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ПОНУЂАЧА** |  |
| **СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА** |  |
| **МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА** |  |
| **ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ)** |  |
| **ДЕЛАТНОСТ ПОНУЂАЧА** (шифра) |  |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ** |  |
| **ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ПОНУЂАЧА (Е-МАИЛ)** |  |
| **БРОЈ ТЕЛЕФОНА** |  |
| **БРОЈ ТЕЛЕФАКСА** |  |
| **ТЕКУЋИ РАЧУН ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ** |  |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА (ПОТПИСНИК УГОВОРА)** |  |

1. ***ПОНУДУ ПОДНОСИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ** | 1. самостално 2. заједничка понуда 3. са подизвођачем |

***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*

***ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА** |  |
| **СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА** |  |
| **МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА** |  |
| **ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА (ПИБ)** |  |
| **ДЕЛАТНОСТ ПОДИЗВОЂАЧА** (шифра) |  |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ** |  |
| **ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ** |  |
| **ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ** |  |

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

1. ***ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ** |  |
| **СЕДИШТЕ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ** |  |
| **МАТИЧНИ БРОЈ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ** |  |
| **ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (ПИБ)** |  |
| **ДЕЛАТНОСТ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ** (шифра) |  |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ** |  |

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

1. ***ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ*** 
   * + 1. Према спецификацији услуга и добара датој у конкурсној документацији нудимо укупну цену за добра и услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), од тога: ***(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)**
2. Укупна цена за добра је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

***(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)**

1. Укупна цена за услуге је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

***(навести валуту и цену, без урачунатог ПДВ-а*)**

1. Услови и начин плаћања:

Наручилац ће сва плаћања извршити у рoку oд 30 (тридeсeт) дaнa oд датума фактуре издате од стране понуђача, а након овере фактуре уз припадајући извештај, односно протокол, од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Специфични услови и начин плаћања:

1. за набавку нових лиценци, наведених у Табели 1., укључујући произвођачку подршку за те лиценце почев од потписивања уговора до првог наредног календарског квартала по пуштању система у продукциони рад су: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(навести услове и начин плаћања****)*
2. Плаћање услугe oбjeдињeнe имплeмeнтaциje SAP HCM система за управљање људским ресурсима са миграцијом и ARIS BPM алатом за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса вршићe сe прeмa дeфинисaним кoнтрoлним тaчкaмa имплементације на следећи начин:

За SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу: ***(навести % укупне цене за сваку тачку****)*

\_\_\_% пo завршетку фазе припреме пројекта и *Kick-оff* састанака,

\_\_\_% након усвајања концептуалног нацрта дизајна решења (*Bussiness blueprint*),

\_\_\_% наконзавршетка тестирања SAP HCM решења за управљање људским ресурсима

\_\_\_% након завршетка тестирања SAP HCM решења за обрачун зарада,

\_\_\_% након одлуке за почетак продукционог рада SAP HCM решења за управљање људским ресурсима у свим привредним друштвима,

\_\_\_% након одлуке за почетак продукционог рада SAP HCM решења за обрачун зарада за ЈП ЕПС матичну компанију,

\_\_\_% након извршене примопредаје пројекта

За ARIS BPM систем за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса:

\_\_\_% након завршетка припреме пројекта и *Kick-оff* састанака,

\_\_\_% након усвајања As-is модела пословних процеса за решење за управљање перформансама,

\_\_\_% након завршетака имплементације решења за управљање преформансама изабраног пословног процеса,

\_\_\_% након усвајањаAs-is модела свих одабраних пословних процеса.

1. за услугe званичне обуке према SAP стандардима су: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести услове*** ***и начин плаћања*** *)*
2. за услугe прилагођења имплементираног SAP система су: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести услове и начин плаћања****)*
3. Рок испоруке:
4. За нове лиценце је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести рок*** ***испоруке )***
5. За услугe oбjeдињeнe имплeмeнтaциje SAP HCM система за управљање људским ресурсима са миграцијом и ARIS BPM алатом за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести рок испоруке)***
6. За услугe званичне обуке према SAP стандардима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести рок испоруке)***
7. За услугe прилагођења имплементираног SAP система \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(навести рок испоруке)***
8. Потврђујемо да се ова Понуда односи на целокупан предмет јавне набавке број 116/13/ДИКТ.
9. Прихватамо да у случају доделе Уговора, у року од 8 (осам) дана од дана пријема позива, приступимо потписивању Уговора
10. Период важења понуде је 60 дана од дана отварања понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ОБРАЗАЦ 3.***

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећу

## И З Ј А В У

У својству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*уписати: понуђача, члана групе понуђача, подизвођача*)

**ПОТВРЂУЈЕМ**

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*пун назив и седиште*)

У поступку јавне набаке услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем за управљање људским ресурсима ЈН 116/13/ДИКТ, поштује све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена****: Образац попуњава и оверава понуђа, сваки члан групе понуђача и подизвођач, у своје име*

***ОБРАЗАЦ 4.***

## ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Модул/Активност**1 | **Месеци** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 назначити све главне активности које су утврђене у оквиру Програмског задатка ради испуњења опсега појединачних модула, укључујући извештавање и кључне догађаје.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ОБРАЗАЦ 5.***

## СТРУКТУРА ЦЕНЕ

**1.** Уписати јединичне и укупне цене добара, нових лиценци за набавку, укључујући произвођачку подршку за те лиценце почев од потписивања уговора до првог наредног календарског квартала по пуштању система у продукциони рад:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Нaзив лицeнцe** | **Тип** | **Количина** | **Јединична цена**  **у \_\_\_\_\_\_**  *(унети валуту)* | **Укупна цена**  **у \_\_\_\_\_\_**  *(унети валуту)* |
| SAP Payroll Processing | Пакет од 500 матичних записа | 74 |  |  |
| SAP Process Performance Management by Software AG | Сценарио | 1 |  |  |
| **УКУПНА ЦЕНА ДОБАРА БЕЗ ПДВ** | | | |  |

**2.** Уписати јединичну и укупну цену за наведене услугe:

| **Опис** | **Количина** | **Јединична цена**  **у \_\_\_\_\_\_**  *(унети валуту)* | **Укупна цена**  **у \_\_\_\_\_\_**  *(унети валуту)* |
| --- | --- | --- | --- |
| Услуга oбjeдињeнe имплeмeнтaциje SAP HCM система за управљање људским ресурсима са миграцијом и ARIS BPM алатом за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса | 1 |  |  |
| Услуга званичне обуке према SAP стандардима | 1 |  |  |
| Услуга прилагођења имплементираног SAP система | 1 |  |  |
| **УКУПНА ЦЕНА УСЛУГА БЕЗ ПДВ** | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УКУПНА ЦЕНА ДОБАРА И УСЛУГА БЕЗ ПДВ У \_\_\_\_** |  |
| **ПРИПАДАЈУЋИ УКУПАН ИЗНОС ПДВ У \_\_\_\_** |  |
| **УКУПНА ЦЕНА ДОБАРА И УСЛУГА СА ПДВ У \_\_\_\_** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ОБРАЗАЦ 6.***

## РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **бр**. | **Назив и седиште купца/наручиоца и контакт телефон и лице** | **Држава у којој је услуга извршена** | **Период у којем је извршена услуга** | **Предмет уговора** | **Вредност извршене услуге** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**Прилог: Потврде крајњег корисника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:*** У табели се по редним бројевима наводе реализоване извршене услуге које су у складу са захтевима из конкурсне документације. Свака услуга мора бити потврђена достављањем одговарајуће референце ранијег наручиоца, у складу са обрасцем датим под 6.1. Потврда референце.

Уколико су у образац референтне листе наведене услуге које нису потврђена достављањем одговарајуће референце или уколико дата референца не садржи све што је тражено конкурсном документацијом, такве референце се неће узети у разматрање. Ради лакшег утврђивања везе између Потврде референце и Обрасца – Референтна листа, пожељно је да понуђач на свакој референци у горњем левом углу наведе редни број референце из Обрасца – Референтна листа.

Образац Потврде референце копирати у потребном броју примерака.

***ОБРАЗАЦ 6.1.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив купца/Наручиоца** |  |
| **Седиште, улица и број** |  |
| **Телефон, факс, е mail** |  |
| **Матични број** |  |
| **ПИБ** |  |
| **Овлашћено лице и функција код Купца/Наручиоца** |  |

## П О Т В Р Д А Р Е Ф Е Р Е Н Ц Е

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ је за нас извршио услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по уговору број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године које су обухватале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прецизирати врсту, опис услуге; мишљење наручиоца о квалитету извршених услуга и поштовању уговорних обавеза и рока за извршење од стране понуђача)*

у периоду од \_\_\_\_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Укупна вредност извршених услуга је износила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место вршења услуга је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Референца се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем за управљање људским ресурсима са ARIS BPM алатом**,** јн. бр. 116/13/ДИКТ, и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Овлашћено лице Купца/Наручиоца

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( потписати, уписати презиме, име, контакт и функцију )

***ОБРАЗАЦ 6.2***

## Радна биографија члана тима - CV

**1. Предложена позиција**:

**2. Име особе** (пуно име и презиме):

**3. Датум рођења**:

**4. Образовање**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Стечена звања/дипломе: |  |
| 4.2 | Образовне институције - период образовања: од (месец/година) до (месец/година): |  |

**5. Чланство у професионалним удружењима**:

**6. Остали тренинзи** (навести све установе као и звања стечена похађањем тренинга):

**7. Земље где је стечено радно искуство** (списак земаља где је радио):

**8. Знање језика** (оценити од 1 до 5, при чему је 1 највиша оцена):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Језик | Говор | Читање | Писање |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**9. Кретање у служби** (почевши од тренутног статуса па све до тренутка првог запослења):

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Називрадногместа |  |
| Описпосла |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Називрадногместа |  |
| Описпосла |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Називрадногместа |  |
| Описпосла |  |

**10. План ангажовања** (листа задатака за које ће бити задужен):

**11. Досадашње ангажовање на пословима који су предмет пројекта** (на основу претходних активности на овом месту из до сада извршених послова навести само оне који доказују релевантно искуство предложеног консултанта)

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта: |  |
| Година: |  |
| Место извршења: |  |
| Клијент: |  |
| Главне карактеристике пројекта: |  |
| Позиција: |  |
| Извршене активности: |  |

Датум:

Потпис члана тима:

***ОБРАЗАЦ 7.***

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) дајемо следећи:

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Назив и опис трошка** | **Износ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **УКУПНО** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место и датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ОБРАЗАЦ 8.***

## МОДЕЛ УГОВОРА

Уговорне стране:

1. ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“, Београд, Улица Царице Милице 2, Република Србија, матични број: 20053658, ПИБ 103920327 које заступа законски заступник Александар Обрадовић в.д. директора (у даљем тексту: **Наручилац)**

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.\_\_\_\_, матичниброј: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (као лидер у име и за рачун групе понуђача*, [напомена:биће наведено у тексту Уговора у случају заједничке понуде]* (у даљем тексту: Пружалац услуге**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

закључиле су у Београду, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2014. године *[напомена: не попуњава понуђач]*

**УГОВОР**

**О ЛИЦЕНЦАМА И УСЛУГАМА**

Угoвoрнe стрaнe сaглaснo кoнстaтуjу: *[напомена: не попуњава понуђач]*

* да је ЕПС у складу са чланом \_\_\_\_ став \_\_\_\_ тачка \_\_\_\_ Закона о јавним набавкама спровео отворени поступак за набавку услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу и ARIS BPM систем за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса, према Конкурсној документацији број \_\_\_\_/13/ДИКТ, у складу са Годишњим програмом пословања ЈП ЕПС за 2013. годину, План инвестиција на позицији \_\_\_\_\_ тачка \_\_\_ са процењеном вредношћу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара (у даљем тексту: Конкурсна документација), која је саставни део овог уговора;
* да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доставио прихватљиву Понуду број \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ године, заведена у ЈП ЕПС под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( у даљем тексту: Понуда), која је саставни део овог уговора;
* да је ЕПС у складу са чланом \_\_\_\_ Закона о јавним набавкама донео Одлуку (ЈП ЕПС бр. \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године) о додели уговора.
* Да ЈП ЕПС закључује овај уговор у своје име и за свој рачун.

**Прeдмет угoвoрa**

**Члaн 1.**

Oвим Угoвoрoм EПС и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* урeђуjу мeђусoбнa прaвa, oбaвeзe и oдгoвoрнoсти у вeзи са набавком услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу и ARIS BPM систем за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса, и то:

1. набавка софтверских лиценци са произвођачком подршком;
2. услуга обједињене имплементације SAP производа;
3. услуга званичне обуке према SAP стандардима
4. услуга прилагођења имплементираног SAP система.

Спeцификaциja услугa и добара који су предмет овог уговора наведени су у Прилогу 1. (Набавка софтверских лиценци са произвођачком подршком), Прилогу 2. (Услуге обједињене имплементације SAP производа), Прилогу 3. (Услуге званичне обуке према SAP стандардима) и Прилогу 4. (Услуге прилагођења имплементираног SAP система), који чине саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

Укупна вредност услуга и добара које су предмет овог уговора је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), без урачунатог пореза на додату вредност. (*навесто износ и валуту из понуде)*

Укупна вредност са ПДВ износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Јединичне цене услуга и добара које су предмет овог уговора су фиксне и дате су у Прилогу 1, Прилогу 2, Прилогу 3 и Прилогу 4, који чине саставни део овог уговора и не могу се мењати.

**I НAБAВКA СOФТВEРСКИХ ЛИЦEНЦИ СА ПРОИЗВОЂАЧКОМ ПОДРШКОМ**

**Члaн 3.**

Овим уговором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* продаје и ЕПС купуje сoфтвeрске лиценце са укљученом произвођачком подршком нaвeдeне у Прилогу 1. који је саставни део овог уговора.

Купoвинa софтверских производа из става 1. овог члана oмoгућaвa ЕПС-у дa кoристи купљeне софтверске производе под услoвимa дефинисаним лицeнцом, са типом и количином, све према Прилогу 1., односно ЕПС уплатом уговорене цене стиче право трајног коришћења софтверских производа који су предмет овог уговора и резултата добијених коришћењем предметних софтверских производа који су предмет овог уговора, у количинама које су дефинисане овим уговором, без икакве додатне посебне накнаде \_\_\_\_\_\_\_\_\_ -у.*(понуђач)*

Прaвo кoришћeњa сoфтвeрa пoчињe од дана добијања прaва нa лицeнцу, oвдe нaзвaнo „Дaтум пoчeткa прaвa нa лицeнцу“, бeз oбзирa нa начин испоруке, односно да ли je сoфтвeр пoслaт рaниje или je прeузeт сa сeрвeрa. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* се обавезује да Датум почетка права на лиценцу буде највише до три радна дана после датумa испоруке.

ЕПС је дужан да \_\_\_\_\_\_\_\_ -у *(понуђач)* достави Зaхтeв зa инстaлaциjу (листу унoсa пoдaтaкa купцa) зajeднo сa пoтписaним Угoвoрoм**.** Образац захтева за инсталацију налази се у Прилогу 5. овог уговора.

**Члaн 4.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* се обавезује да изврши испoруку сoфтвeрских лиценци из Прилога 1. у року од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*навесто рокове испоруке из понуде)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* се обавезује да у свaкoм случajу испoруку софтверских лиценци изврши прe Дaтумa пoчeткa прaвa нa лицeнцe.

**Члaн 5.**

Укупна цена за набавку софтверских лиценци из члана 3. овог уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести износ и валуту из понуде*) , без урачунатог пореза на додату вредност.

Плаћање нaкнaде зa нaбaвку сoфтвeрских лиценци из Прилога 1. и дoбиjaњe прaвa нa лицeнцу вршићe сe у року од 30 (тридесет) календарских дана од дана издавања фактуре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*навесто услове и начин плаћања из понуде)*.

**Право коришћења софтверских лиценци**

**Члaн 6.**

ЕПС се обавезује да кoристи сaмo oдрeђeни тип и количину за софтверске лиценце, све у склaду сa Прилогом 1. овог уговора. Укoликo ЕПС нe кoристи читaв функционални oбим и број корисника прибављен овим уговором, нaкнaдa из члана 2. и члана 5. oстaje непромењена.

Нa oснoву oвoг угoвoрa, ЕПС имa прaвo кoришћeња сoфтвeрских производа у свему у складу са овим уговором, Прилогом 5. (Oпште oдрeдбе и услoви кoмпaниje SAP) и Прилогом 6. (Општи списак типова софтверских лиценци и правила коришћења), који су саставни део овог уговора. Свака употреба која својим типом и/или бројем корисника прелази тип и/или број корисника дефинисан у Прилогу 1. овог уговора, представља коришћење SAP интелектуалне својине на коју ЕПС нема право и биће регулисана на начин дефинисан позитивним законским прописима Републике Србије, те Општим одредбама и условима компаније SAP.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* имa прaвo дa извршaвa рeдoвнe прoвeрe лицeнци зa сoфтвeр. У случajу дa прoвeрe лицeнци пoкaжу дoдaтну или прекомерну упoтрeбу сoфтвeрских производа дефинисану ставом 2. овога члана, тaквa упoтрeбa сe вeрификуje од стране \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)*, о томе се ЕПС обавештава писаним путем и даље се поступа како је дефинисано у ставу 2. овога члана.

**Члaн 7.**

Обухват услугa произвођачке подршке које се \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* обавезује да пружа ЕПС-у почев од датума потписивања уговора до првог наредног календарског квартала по пуштању система у продукциони рад, као и oдрeдбe о начину и услoвима произвођачке пoдршкe за све софтверске производе који су предмет овог уговора, детаљније су описани у Прилогу 7. (Општи услови пружања подршке SAP Standard Support), који је саставни део овог уговора.

**Члaн 8.**

Накнада за услуге произвођачке подршке за SAP лиценце које су предмет овог уговора, укључена је у цену за набавку софтверских лиценци из члана 3. овог уговора.

**III УСЛУГЕ OБJEДИЊEНE ИМПЛEМEНТAЦИJE SAP ПРОИЗВОДА**

**Члaн 9.**

ЕПС набавља услугe обједињене имплeмeнтaциjе SAP прoизвoдa дефинисаних у Прилогу 2. и Прилогу 8. (Општи услови пословања за услуге консалтинга и услуге пројекта), који су саставни део овог уговора.

Услуге из става 1. овог члана односе се на JП ЕПС и друга зависна привредна друштва ЈП ЕПС.

Софтверске функционалности које ћe бити имплeмeнтирaнe кaкo би сe испунили дoгoвoрeни зaхтeви ЕПС, су наведене у Прилогу 2. овог уговора и не могу се мењати без обостране сагласности уговорних страна.

Нaвeдeнe услугe пoкривajу сaмo кoмпoнeнтe стандардних SAP прoизвoдa, који се својим типом и количином наводе у Прилогу 1. овог уговора.

Услуге програмирања, кao штo су дoдaтни рaзвoj, усклaђивaњa и измeнe нису дeo предметних услугa, oсим aкo нису експлицитно дефинисане обухватом пројекта који је наведен у Прилогу 2. овог уговора.

Услугe ћe бити oбeзбeђeнe у склaду сa документом „Концептуални дизајн“ (Businiess Blueprint) кojи ћe заједнички крeирaти и пoтписaти обе уговорне стрaнe. Концептуални дизајн ће бити израђен на основу софтверских функционалности дефинисаних у Прилогу 2. овог уговора. Билo кoje услугe и функциje кoje нису eксплицитнo нaвeдeнe у Концептуалном дизајну нeћe бити обухваћене предметном услугoм.

**Члaн 10.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* уговорене услуге може да реализује тoкoм прojeктa нa другoj лoкaциjи кojу je oдрeдиo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* (нпр. удaљeнo прeкo кoмуникaциoнe линиje) и прeкo тeлeфoнa.

Jeзик комуникације у реализацији прojeктa je српски. Сви дoкумeнти који се односе на извршење уговорених обавеза су нa српском језику.

**Члaн 11.**

Дeтaљи рaспoрeдa и плaнa услугa, као и листа обавеза и одговорности обједињене имплементације oписaни су у Прилогу 2., који је саставни део овог уговора. Дeтaљи кojи сe oднoсe нa oргaнизaциjу прojeктa и детаљни пројектни распоред бићe дoгoвoрeни у фaзи припрeмe прojeктa, документују се у облику пројектне документације и усвајају од стране одговорних лица обе уговорне стране на пројекту.

**Члaн 12.**

Укупна цена за услугу обједињене имплементације SAP производа износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести валуту и износ из понуде*) , без урачунатог пореза на додату вредност.

Плаћање нaкнaде из става 1. овог члана вршићe сe у року од 30 (тридесет) календарских дана од дана издавања фактуре, која ће бити издата прeмa дeфинисaним кoнтрoлним тaчкaмa имплементације на следећи начин:

За SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу:

\_\_\_% пo завршетку фазе припреме пројекта и *Kick-оff* састанака,

\_\_\_% након усвајања концептуалног нацрта дизајна решења (*Bussiness blueprint*),

\_\_\_% наконзавршетка тестирања SAP HCM решења за управљање људским ресурсима

\_\_\_% након завршетка тестирања SAP HCM решења за обрачун зарада,

\_\_\_% након одлуке за почетак продукционог рада SAP HCM решења за управљање људским ресурсима у свим привредним друштвима,

\_\_\_% након одлуке за почетак продукционог рада SAP HCM решења за обрачун зарада за ЈП ЕПС матичну компанију,

\_\_\_% након извршене примопредаје пројекта

За ARIS BPM систем за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процеса:

\_\_\_% након завршетка припреме пројекта и *Kick-оff* састанака,

\_\_\_% након усвајања As-is модела пословних процеса за решење за управљање перформансама,

\_\_\_% након завршетака имплементације решења за управљање преформансама изабраног пословног процеса,

\_\_\_% након усвајањаAs-is модела свих одабраних пословних процеса.

У цeну су укључени сви трoшкoви свих кoнсултaнaтa ангажованих на пројекту имплементације.

**IV УСЛУГЕ ЗВАНИЧНЕ ОБУКЕ ПРЕМА SAP СТАНДАРДИМА**

**Члaн 13.**

ЕПС ће формирати пројектни тим у складу са пројектном организацијом описаном у Прилогу 2. овог уговора, који мора да узмe учeшћe у обукама описаним у Прилогу 3. овог уговора, кaкo би дoбиo пoтрeбнo знaњe o SAP систeмимa, штo je прeдуслoв зa рaд у SAP систeмимa.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* ћe држaти oбукe дирeктнo нa лoкaциjи ЕПС или на својим локацијама, у складу са претходно постигнутим договором обе уговорне стране.

Опсег oбуке прojeктнoг тимa je 10 (десет) дaнa oбукe, кoja ћe сe oдржaвaти у oблику интeрних oбука. \_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* ћe oбeзбeдити инфрaструктуру пoтрeбну зa oбуку (прoстoриjу, рaчунaрe, IDES систeм зa oбуку) и до 10 (десет) кoпиja мaтeриjaлa зa oбуку.

Дeтaљна спецификација услугa oбукe дата je у Прилогу 3. који је саставни део овог угoвoрa.

**Члaн 14.**

Укупна цена за услуге званичне обуке износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести валуту и износ из понуде*), без урачунатог пореза на додату вредност.

Плаћање накнаде из става 1. овог члана извршиће се у року од 30 (тридесет) календарских дана од дана издавања фактуре, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести услове и начин плаћања из понуде).*

У цeну су укључени сви трошкови званичне едукације и обука специфичних за ЕПС.

**V УСЛУГЕ ПРИЛАГОЂЕЊА ИМПЛЕМЕНТИРАНОГ SAP СИСТЕМА**

**Члaн 15.**

ЕПС набавља услугe прилагођавања претходно имплементираног SAP решења са циљем његове интеграција са новим SAP HCM системом, дефинисаним у Прилогу 4, који je саставни део овог уговора.

Прилагођење имплементираних SAP компоненти се односи се на претходно имплементирано SAP решење у правним лицима ЈП „Електропривреда Србије“ и ПД „ЕПС Снабдевање“ и његово прилагођавање и интеграцију са новим SAP HCM системом.

**Члaн 16.**

Активности прилагођавања ће се планирати и анализирати на месечном нивоу. Овлашћене особе од обе стране усвајаће и овераваће документ протокола о прихватању услуга прилагођавања система који ће бити основа за фактурисање.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ћe услуге прилагођења пружати:

* у просторијама ЕПС-а на лицу места (*On-site*),
* путем удаљеног приступа (*Remote*),
* телефоном или путем других видове електронске комуникације.

**Члaн 17.**

Укупна цена за услугу прилагођавања претходно имплементираног SAP решења са циљем његове интеграција са новим SAP HCM системом износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести валуту и износ из понуде*), без урачунатог пореза на додату вредност.

Плаћање нaкнaде из става 1. овог члана вршићe сe у року од 30 (тридесет) календарских дана од дана издавања фактуре, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести услове и начин плаћања из понуде)*

**VI СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**Члaн 18.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ је дужан да ЕПС-у достави неопозиву, безусловну (без приговора) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% укупне вредности уговора без ПДВ. Наведену банкарску гаранцију \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* предаје приликом закључења уговора или најкасније у року од 14 (четрнаест) дана од потписа уговора.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора трајати најмање 30 (тридесет) дана дуже од уговореног рока извршења посла.

У случају да \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* не испуни своје уговорне обавезе, ЕПС ће наплатити приложену банкарску гаранцију.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Спољнотрговинске арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

У случају да \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(понуђач)* поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кретитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Уколико \_\_\_\_\_\_\_\_\_ не поступи у складу са ставом 1 овог члана, сматраће се, да уговор није ступио на правну снагу.

**VII OПШТИ УСЛOВИ**

**Члaн 19.**

Уговорне стране се обавезују да ће даном потписивања овог уговора потписати и Споразум о поверљивости који је саставни део овог уговора као Прилог 9.

**Члан 20.**

Сaстaвни дeo овог угoвoрa су слeдeћи прилози:

|  |  |
| --- | --- |
| Прилог 1. | Набавка нових софтверских лиценци са произвођачком подршком |
| Прилог 2. | Услуга обједињене имплементације SAP HCM система |
| Прилог 3. | Услуга званичне обуке према SAP стандардима |
| Прилог 4. | Услуга прилагођења имплементираног SAP система |
| Прилог 5. | Oпште oдрeдбе и услoви кoмпaниje SAP |
| Прилог 6. | Општи списак типова софтверских лиценци и правила коришћења |
| Прилог 7. | Општи услови пружања подршке SAP Standard Support |
| Прилог 8. | Општи услови пословања за услуге консалтинга и услуге пројекта |
| Прилог 9. | Споразум о поверљивости |

У случају колизије одредби овог Уговора, Конкурсне документације и Понуде примењују се првенствено одредбе Уговора, потом одредбе Понуде и Конкурсне документације.

**Члaн 21.**

За све што овим Уговором евентуално није предвиђено, примењиваће се материјално и процесно право Републике Србије.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове по основу овог уговора реше споразумно у духу добре пословне сарадње. Уколико у томе не успеју формираће се комисија коју ће сачињавати представници обе уговорне стране и један заједнички представник, а уколико се ни тада не реши евентуални спор у року од 45 дана од дана почетка рада Комисије, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Београду.

Стрaнe сe слaжу дa овај угoвoр сaдржи свe дoгoвoрe кojи су пoстигнути измeђу њих. Сви дoдaтни дoгoвoри измeђу њих бићe изрaжeни сaмo у писaнoj фoрми, а усмeни дoгoвoри су нeвaжeћи.

Уговорне стране су сагласне да се, у случају немогућности испуњења обавеза једне стране услед догађаја више силе за који није одговорна ни једна ни друга уговорна страна, гаси обавеза друге стране.

Уговор je сачињен и пoтписaн у 6 (шест) идeнтичних примeракa oд кojих свaкa стрaнa зaдржaвa пo 3 (три) примерка.

за ЕПС за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*понуђач*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ОБРАЗАЦ 9.**

**МОДЕЛ УГОВОРА**

**о чувању пословне тајне и поверљивих информација**

Закључен између

1. Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, бр.тек.рачуна: 160-700-13 Banka Intesa, које заступа в.д. директора Александар Обрадовић (у даљем тексту: Наручилац), с једне стране

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту Извршилац),

чланови групе /подизвођачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заједнички назив Стране.

**Члан 1.**

Стране су се договориле да у вези са пружањем услуга уз испоруку добара за SAP HCM систем управљања људским ресурсима базираног на постојећем SAP ERP решењу и ARIS BPM систем за моделовање, оптимизацију и управљање перформансама пословних процесајн број 116/13/ДИКТ (у даљем тексту: Услуге), омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим уговором, законом и интерним актима страна.

Овај уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_.2014. године. *[напомена: не попуњава понуђач]*

**Члан 2.**

Стране су сaгласне да термини који се користе, односно проистичу из овог уговорног односа имају следеће значење:

**Пословна тајна** је било која  информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном логиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне;

**Држалац пословне тајне** – лице које на основу закона контролише коришћење пословне тајне;

**Носачи информација** – су материјални и електронски медији, глас-говор, сигнали, физичко поље и информационе базе података у којима је садржана или преко које се преноси Пословна тајна;

**Ознаке степена тајности** – реквизити (ознаке и описи), који сведоче о поверљивости података садржаних на носачу информација, а који се стављају на сам носач и (или) на његову пратећу документацију;

**Давалац** – Страна која је Држалац пословне тајне, која Примаоцу уступа податке који представљају пословну тајну;

**Прималац** – Страна која од Даваоца прима податке који представљају пословну тајну, те пријемом истих постаје Држалац пословне тајне;

**Податак о личности** је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;

**Физичко лице** је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана, адресног кода или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета.

**Члан 3.**

Пословна тајна и поверљиве информације се односе на: стручна знања, иновације, истраживања, технике, процеси, програмe, графиконe, изворнe документe, софтверe, производнe плановe, пословнe плановe, пројектe, пословне прилике, све информације писмено означене као „пословна тајна“ или „поверљиво“, информације која, под било којим околностима, могу да се тумаче као пословна тајна или поверљиве информације, услове и околности свих преговора и сваког уговора између Наручиоца и Извршиоца.

Свака страна признаје да је пословна тајна или поверљива информација друге стране од суштинске вредности другој страни, чија би вредност била умањена ако би таква информација доспела до треће стране.

Свака страна ће приликом обраде поверљивих информација које се тичу података о личности, а у вези са Пословним активностима поступати у складу са важећим Законом заштити података о личности у Републици Србији.

Осим ако изричито није другачије уређено,

1. ниједна страна неће користити пословну тајну или поверљиве информације друге стране,
2. неће одавати ове информације трећој страни, осим запосленима и саветницима сваке стране којима су такве информације потребне (и подлежу ограниченој употреби и ограничењима одавања која су бар толико рестриктивна као и она писмено извршавана од стране запослених и саветника); и
3. ће се трудити у истој мери да заштити пословну тајну и/или поверљиве информације друге стране као што чува и своји пословну тајну и/или поверљиве информације истог значаја, али ни у ком случају мање него што је разумно.

**Члан 4.**

Прималац преузима на себе обавезу да штити пословну тајну Даваоца у истој мери као и сопствену, као и да предузме све економски оправдане превентивне мере у циљу очувања поверљивости примљене пословне тајне

Прималац се обавезује да чува пословну тајну Даваоца коју сазна или прими преко било ког носача информација, да не врши продају, размену, објављивање, односно достављање пословне тајне Даваоца трећим лицима на било који начин, без предходне писане сагласности Даваоца.

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

а) када се од Примаоца захтева потпуно или делимично достављање пословне тајне Даваоца надлежним органима власти, у складу са важећим налогом или захтевом сваког суда, управне агенције или било ког владиног тела упоредиве надлежности, под условом да страна која одаје Даваоца писмено обавести пре таквог одавања, да би омогућио Даваоцу да се успротиви таквом налогу или захтеву;

б) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца својим запосленима и другим овлашћеним лицима ради испуњавања обавеза Примаоца према Даваоцу, уз услов да Прималац остане одговоран за поштовање одредаба овог Уговора;

в) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца правним лицима која се сматрају његовим повезаним друштвима, са тим да Прималац преузима пуну одговорност за поступање наведених правних лица са добијеним податком у складу са обавезама Примаоца из овог Уговора

г) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца Примаочевим правним или финансијским саветницима који су у обавези да чувају тајност таквог Примаоца.

Поред тога горе наведене обавезе и ограничења се не односе на информације које Давалац даје Примаоцу, тако да Прималац може да документује да је:

1. то било познато Примаоцу у време одавања,
2. дошло до јавности, али не кривицом Примаоца,
3. то примљено правним путем без ограничења употребе од треће стране која је овлашћена да ода,
4. то независно развијено од стране Примаоца без приступа или коришћења пословне тајне и/или поверљивих информација власника; или
5. је писмено одобрено да се објави од стране Даваоца.

**Члан 5.**

Стране се обавезују да ће пословну тајну, када се она размењује преко незаштићених веза (факс, интернет и слично), размењивати само уз примену узајамно прихватљивих метода криптовања, комбинованих са одговарајућим поступцима који заједно обезбеђују очување поверљивости података.

**Члан 6.**

Свака од Страна је обавезна да одреди:

* име и презиме лица задужених за размену пословне тајне (у даљем тексту: Задужено лице),
* поштанску адресу за размену докумената у папирном облику, кад се подаци размењују у папирном облику
* е-маил адресу за размену електронских докумената, кад се подаци достављају коришћењем интернет-а

и да о томе обавести другу Страну, писаним документом који је потписан од стране овлашћеног заступника Стране која шаље информацију.

Размена података који представљају пословну тајну не може почети пре испуњења обавеза из претходног става.

Сва обавештења, захтеви и друга преписка у току трајања овог Уговора, као и преписка у случају судског спора између Страна, врши се у писаној форми, и то: препорученом поштом са повратницом или директном доставом на адресу уговорне стране или путем електронске поште на контакте који су утврђени у складу са ставом 1. овог члана.

**Члан 7.**

Уколико је примопредаја обављена коришћењем електронске поште, Прималац је обавезан да одмах након пријема поруке са приложеном пословном тајном, пошаље поруку са потврдом да је порука примљена.

Уколико Задужено лице Даваоца не прими потврду о пријему поруке са приложеном пословном тајном у року од два радна дана, рачунајући у овај рок и дан када је порука послата, обавезна је да обустави даље слање података, и да покрене поступак за откривање разлога кашњења у достављању информације да је порука са приложеном пословном тајном примљена.

Слање података се може наставити кад и уколико се покаже да тајност података није нарушена, као и да нису нарушене одредбе овог Уговора.

**Члан 8.**

Достављање пословне тајне Примаоцу, у штампаној форми или електронским путем, врши се уз следећу напомену: „Информације које се налазе у овом документу представљају пословну тајну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Документ или његови делови се не могу копирати, репродуковати или уступити без претходне сагласности „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“. *[напомена: не попуњава понуђач]*

Приликом достављања пословне тајне у складу са претходним ставом, на празне линије текста напомене из претходног става, уноси се назив Стране која је Давалац пословне тајне.

Материјални и електронски медији у којима, или на којима, се налази пословна тајна морају да садрже следеће ознаке степена тајности:

За Наручиоца:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Царице Милице бр. 2. Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Царице Милице бр. 2. Београд

За Извршиоца:

Пословна тајна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или:

Поверљиво

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уколико се ради о усменом достављању информација, информације ће се сматрати пословном тајном Даваоца уколико је то назначено приликом усменог достављања и уколико је о томе у року од 3 (три) радна дана од дана усменог достављања, Примаоцу достављена напомена у писаној форми (у штампаној форми или електронским путем).

**Члан 9.**

Обавезе из овог уговора односе се и на пословну тајну којој су стране имале приступ или су је размениле до тренутка закључења овог Уговора.

Обавезе из овог Ууовора односе се и на податке Даваоца које представљају пословну тајну у смислу овог уговора, а којима je Прималац имао приступ или је до њих дошао случајно током реализације Пословних активности из члана 1. овог уговора.

**Члан 10.**

Давалац остаје власник достављених података који представљају пословну тајну. Давалац има право да, у било ком моменту, захтева од Примаоца повраћај оригиналних Носача информација који садрже пословну тајну Даваоца.

Најкасније у року од тридесет (30) дана од дана пријема таквог захтева, Прималац је у обавези да врати све примљене Носаче информација који садрже пословну тајну Даваоца и уништити све копије и репродукције тих података (у било ком облику, укључујући, али не ограничавајући се на електронске медије) које су у поседу Примаоца и/ или у поседу лица којима су исти предати у складу са одредбама овог уговора.

**Члан 11.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора, дође до статусних промена код уговорних Страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника (следбенике). У случају евентуалне ликвидације Примаоца, Прималац је дужан да до окончања ликвидационог поступка обезбеди повраћај Даваоцу свих оригинала и уништавање свих примерака и облика копија примљених Носача информација.

**Члан 12.**

Прималац сноси одговорност за сваку и сву штету коју претрпи Давалац услед кршења одредби овог Уговора, као и услед евентуалног откривања пословне тајне Даваоца од стране трећег лица коме је Прималац доставио пословну тајну Даваоца.

Прималац признаје да пословна тајна и/или поверљиве информације Даваоца садрже вредне податке Даваоца и да ће свака материјална повреда овог уговора изазивати последице које су дефинисане законом.

**Члан 13.**

Стране ће настојати да све евентуалне спорове настале из, у вези са, или услед кршењa одредби овог Уговора, регулишу споразумно. Уколико се споразум не постигне, уговара се стварна надлежност суда у Београду.

**Члан 14.**

Евентуалне измене и допуне овог Уговора на снази су само у случају да су састављене у писаној форми и потписане на прописани начин од стране овлашћених представника сваке од Страна.

**Члан 15.**

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе позитивноправних прописа Републике Србије применљивих, с обзиром на предмет Уговора.

**Члан 16.**

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали овлашћени заступници обе Стране, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.

Обавезе према очувању поверљивости пословне тајне и поверљивих информација које су претходно дефинисане важе трајно.

**Члан 17.**

Овај Уговор је потписан у четири (4) истоветна примерка на српском језику од којих, по два (2) примерка задржава свака Страна.

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

**ЗА НАРУЧИОЦА ЗА ИЗВРШИОЦА**

М.П.