**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ» БЕОГРАД**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у отвореном поступку

за јавну набавку услуге

бр. **ЈН/1000/0313/2017**

Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС

**К О М И С И Ј А**

за спровођење ЈН/1000/0313/2017

формирана Решењем бр. 12.01.397516/3-17 од 20.09.2017. године

(заведено у ЈП ЕПС број 12.01.397516/13-17 од 12.12.2017. године)

Београд, децембар2017. године

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), (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. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12.01.397516/2-17 од 20.09.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12.01.397516/3-17 од 20.09.2017. године припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у отвореном поступку

за јавну набавку услуга

**Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС**

**бр. ЈН/1000/0313/2017**

Садржај конкурсне документације

страна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| 2. | Подаци о предмету набавке | 3 |
| 3. | Техничка спецификација (врста, техничке карактеристике, квалитет, обим и опис услуга...) | 3 |
| 4. | Услови за учешће у поступку ЈН и упутство како се доказује испуњеност услова | 17 |
| 5. | Критеријум за доделу уговора | 28 |
| 6. | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 25 |
| 7. | Обрасци и Прилози | 47 |
| 8. | Модел уговора | 71 |
| 9. | Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација | 82 |

Укупан број страна документације: 87

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив и адреса Наручиоца  Скраћени назив | Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,  Улица царице Милице бр.2, 11000 Београд  ЈП ЕПС |
| Интернет страница Наручиоца | [www.eps.rs](http://www.eps.rs/) |
| Врста поступка | Отворени поступак |
| Предмет јавне набавке | Услуга:Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС |
| Опис сваке партије | Jавна набавка није обликована по партијама |
| Циљ поступка | Закључење Уговора |
| Контакт | Александра Адамовић  e-mail: [aleksandra.adamovic@eps.rs](mailto:aleksandra.adamovic@eps.rs) |

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Опис предмета јавне набавке: Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС.

Назив из општег речника набавке: Техничке студије.

Ознака из општег речника набавке: 71335000-5.

Детаљни подаци о предмету набавке наведени су у техничкој спецификацији (поглавље 3. Конкурсне документације)

# ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

(Врста, техничке карактеристике, квалитет, обим и опис услуга, техничка документација и планови, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуга, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и сл.)

# 3.1 Врста и обим услуга

ПРОГРАМСКИ ЗАДАТАК

НАЗИВ ДОКУМЕНТА

„Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља у Електропривреди Србије“

**• ОПШТИ ПОДАЦИ**

Наручилац: ЈП "ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ" Београд

Назив објекта: ЈП ЕПС – Управа за техничке послове производње угља, Огранак „РБ Колубара“ и Огранак „ТЕКО Костолац“

Локација објекта: Површински копови „РБ Колубара“ и „ТЕКО - Костолац“

**• ПРЕДМEТ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

• Назив документације: „ Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља у Електропривреди Србије “

• Врста документа – Пројекат развоја

**• УВОДНА ОБРАЗЛОЖЕЊА ПРОЈЕКТА**

ЈП „Електропривреда Србије“ производи и дистрибуира електричну енергију, а са производњом од 40 милиона тона угља годишње је и највећи произвођач угља у Србији. У оквиру техничких послова производње угља ЈП ЕПС постоје два рударска басена: “Колубара” и “Костолац”. Ова два басена су главни снабдевачи термоелектрана из којих се производи око 70% укупне електричне енергије, коју произведу капацитети ЈП ЕПС. Површински копови ЕПС-а “Колубара” и “Костолац” налазе се у радијусу од 100 километара од Београда.

У огранку „РБ Колубара“ се врши експлоатација угља на три површинска копа: Поље „Ц”, Поље „Д”, и „Тамнава-Западно поље”. У процесу рада, ова три копа, чине једну технолошку и производну целину. У саставу рударског басена „Костолац“ налази се Површински коп „Дрмно“.

Откопавање откривке се врши континуалном механизацијом, БТО системима (багер-транспортер-одлагач), док се експлоатација угља врши системима БТУ (багер-транспортер-утовар) или БТД системима (багер-транспортер-дробилана).

Савремено пословање карактеришу неопходност брзе размене информација, брзе промене у окружењу, као и унутар саме организације и све већи притисак конкуренције. Неопходно је да менаџмент пословних система правовремено добија значајне информације и да мора стално проналази решења за све турбулентније пословно окружење. Намеће се потреба за имплементацијом стратегије развоја информационих система. Основни разлог примене информационих система је повећање брзине размене значајних информација, праћење и котрола техничких параметара производње угља као и примена софистицираних технолошких решења управљања производњом што води ка високој продуктивности производње угља. Значајна примена интегралних информационих система је и у аутоматизацији извештавња о постигнутим резултатима производње угља.

Информациони систем предузећа би требало да обезбеди подршку управљању на стратешком, тактичком и оперативном нивоу тако што ће обезбедити тачне, поуздане и првенствено правовремене информације, како би се одлуке могле доносити у складу са тренутним стањем система. Иновирање система управљања увођењем интегралног информационог система, представља веома важну компоненту савременог рударства, нарочито на тактичком нивоу. Задатак менаџмента у рударству јесте усмеравање и контрола производног рударског система, ради испуњења пословних циљева.

**• СМЕРНИЦЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА**

На свим површинским коповима постоји систем управљања са извештавањем, али је проблем што се на различитим местима користе различити формулари и обими информација. Сменски и дневни, као и остали сублимирани извештаји за различите временске периоде, су различитих формата, садржаја, и обима података. Документа се најчешће креирају у „xls“, „doc“, „pdf“ формату. За евидентирање и обраду података се користи искључиво „file“ систем где се подаци налазе у великом броју докумената који су на различитим нивоима структуираности и складиште се на различитим рачунарима. Такође, за потребе статистичких обрада и потребе праћења реализације остварења планова креирају се нова документа у која се поново преписују подаци, а затим се врши њихова даља обрада. Слична процедура се спроводи и када је потребно припремити сумиране податке за квартал или годину или приказати по различитим димензијама пословања.

Целокупан начин извештавања, иако доста добро развијен на нивоу „Excel“-a уз максималну примену формула, носи са собом мане дуплирања података и доста мануелног рада који увек носи и ризик грешака са једне стране и неадекватан временски одзив са друге стране.

Информационим системом треба обезбедити да се изворни подаци само једном евидентирају, а кроз једнообразни контролисани систем уноса на свим површинским коповима. Тиме би се минимизирала могућност грешке у уносу и смањио мануелни рад. Са друге стране, систем треба да обезбеди сублимиране извештаје за различите нивое управљања и по различитим димензијама података (временска, технолошка, производна).

Системом треба обезбедити евидентирање и праћење:

• Планиране и остварене производње,

• Планираног и оствареног времена (временско искоришћење),

• Планираних и остварених капацитета (капацитивно искоришћење)

• Трајања застоја по врсти застоја и врсти производа

• Климатских услова и њихов утицај на функционисање

• Утицај параметара блока и технологија откопавања

• Планирање и ангажовање радне снаге

• Одржавања опреме: ремонт/ревитализација/веће поправке/остало

• Испоруке по потрошачима (ТЕ и широка потрошња) и врсти (гранулацији) и карактеристикама угља: количине, топлотна моћ, садржај сумпора и сл.

• Локације рада

• ГИС портал за праћење покретне опреме уз приказ остале инфрастуктуре на дигиталној мапи.

• Трошкове/требовања

• Стање на депонијама

• БЗР и ЗОП

• Акцидентне ситуације

На основу података о произвидњи, застојима и осталим догађајима, који би се евидентирали на површинским коповима у току сваке смене, треба да се формира систем извештавања за све нивое управљања.

МИС - Менаџмент информациони систем треба да осигура менаџерима извештаје и директан приступ подацима о садашњем и прошлом пословању предузећа потребним за ефикасније доношење пословних одлука. Систем треба да обезбеди сублимиране извештаје за различите нивое управљања и по различитим димензијама пословања (временска, технолошка, производна). Поред сумирања и селекције података по различитим критеријумима МИС треба да обезбеди и разне статистичке обраде као што је поређење са претходним периодима, максималне/минималне производње у месецу, кварталу, години итд. Поред извештаја који би били предефинисани требало би да постоји и функционалност „Custom“ извештаја то јест да корисник може да креира изглед извештаја који жели да види, односно требало би да имамо функционалност „Report Builder“-а.

За потребе ЕПС-а, 2010. године развијен је систем „Процена постојећег стања и неопходних функција будућег Производно техничког информационог система – „ПРОТИС“. „ПРОТИС“ представља идејно решење за развој интегралног информационог система на нивоу целе корпорације, са свим њеним огранцима. Систем ПРОТИС је у техничким пословима производње угља - рударству, за разлику од техничких послова производње електричне енергије, урађен само на нивоу идејног решења. Потребно je извршити анализу овог система, сегмента који се односи на Рударство, и направити процену у којој мери је решење применљиво у данашњим условима пословања. Потребно је таксативно навести који делови се могу искористити у својој оригиналној верзији, шта је потребно иновирати, а који делови би се морали поново пројектовати. Пројекат треба да обухвати све предложене допуне концептуалних модела података и функција система.

Пројекат треба да обухвати анализу постојећег хардвера на клијентском и серверском нивоу, у огранцима и централним „data“ центрима ЕПС-а, као и комуникационе линије и уређаје, уз препоруке за подизањем хардверских капацитета сагласно предложеном системском решењу. Посебну пажњу треба посветити геолоцирању опреме и инфраструктуре ради праћења у скоро реалном времену позиција и активности на рударској механизацији и опреми. Главни део пројекта треба да буде опис компоненти система, њихове функционалности и обухваћених процесе, као и резултата примењених процеса. Захтеви информационе безбедности, политика дефинисања привилегија за коришћење система треба да буду у складу са стратешким пословним плановима и циљевима ЕПС-а и релевантним законским и подзаконским регулативама. Циљ безбедности информација је да се обезбеди и заштити информациона имовина организације од свих унутрашњих, спољашњих, намерних или случајних претњи.

Неопходно је да Пројекат анализира могућности преузимања мерења и података са постојећих управљачких система на коповима као и могућности централизованог прикупљања предметних података.

Планирање, управљање и праћење рада багера (и остале опреме) би требало да интегрише и специфичности очитавања са „PLC“, прикупљање података, пренос, централизовани прихват и визуелизацију података у реалном времену. То су најважнији аспекти за праћење и контролу процеса производње, тако да је потребно обрадити постојеће и будуће „SCADA“ (Supervisory Control аnd Data Acquisition) системе, као и одредити места уградње SCADA система.

Неопходно је да Пројекат дефинише структуру потребних кадрова, као и потребне обуке кадрова кроз радионице и кроз рад на пројекту, којима би се омогућила успешна имплементација, коришћење и основно одржавање пројектованог решења у следећој фази, као и накнадна евентуална прилагођења система потребама.

**• ЦИЉ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Циљ пројекта је да се дефинише и делимично имплементира технички систем погонског управљања производњом угља, систем управљања одржавањем, систем за прикупљање података, систем аутоматског извештавања као и систем за управљање документацијом у оквиру техничких послова производње угља - рударство. Технички систем управљања је потребан за подршку економском, ефикасном управљању у оквиру техничких послова производње угља, али и као подршка целом предузећу. Техничко управљање се састоји од великог броја административних радњи, као што су подела задатака, издавање упутстава, евидентирање остварених учинака и догађаја, пружање информација и размена документације.

Како је кључни фактор успеха квалификовано пружање података и административних информација, основни циљеви су:

• Стандардизација и рационализација дијаграма токова процеса

• Добијање ажурних информација о важним техничким, организационим и економским детаљима

• Подршка особљу и руководству током извршавања различитих задатака, а тиме и обезбеђивање прецизних и брзо доступних информација које су важне за доношење одлука

• Побољшање оперативне безбедности и поузданости производног процеса

• Праћење трошкова по производним процесима и трошкова производње по производу (угљу, јаловини, рекултивацији, итд,)

• Заштита здравља и безбедност запослених.

Пројектом треба да се процени тренутно стање у области техничког система управљања и формулишу захтеви за извођење будућих функција у техничком систему управљања.

С обзиром на природу процеса које треба регистровати, а које карактеришу масовност, дислоцираност површинских копова и других објеката и стохастичност процеса производње, од велике важности је питање квалитетног поступка за регистровање података. У том смислу, поступак прикупљања релевантних података се одвија кроз фазу регистровања рада и застоја, са разврставањем по узроцима настанка, за сваку машину појединачно или групно. Евиденција података врши се на погонима (коповима, одржавању, сепарацији, итд) класично, путем образаца у којима се евидентирају подаци о раду машина појединачно и система у целини, а потом се подаци сумирају по два основа:

• временском (нпр. часовни, сменски, месечни, итд), и

• просторном - по технолошким операцијама.

Ова два основа треба комбиновати да би се добили репрезентативни резултати и слика стања о коришћењу капацитета за сваку машину појединачно или за систем у целини. Овако припремљени и обрађени подаци и резултати ће се користити за даље:

• програмирање мера за боље коришћење производних капацитета,

• предузимање мера за боље и рационалније коришћење фонда радног времена,

• квалитетније планирање и извршавање организације одржавања, итд.

За успостављање свеобухватно структуиране документације о процесу производње и актуелним погонским дешавањима у оквиру информационог система неопходно је:

• креирање структуираног сменског и дневног извештавања, као и једнообразног дизајна извештаја за цео сектор „Рударство“

• поједностављање прикупљања података о догађајима користећи стандардне текстове, што уједно поједностављује анализе

• Коришћење интерфејса за преузимање података од процесних рачунара из производње што би, по потреби, требало ручно допунити додатним информацијама

На основу података из сменских извештаја потребно је обезбедити сублимиране извештаје на дневном, месечном и годишњем нивоу и то како за количине произведене откривке и угља, тако и сублимиране податке о укупном броју сати рада и осталим параметрима. Магацин и резервни делови, интегрисани са техничком базом података су такође важан аспект целог система.

Израда пројекта треба да се одвија у два дела, у првом да се уради анализа постојећег стања, иновира спецификација и модели дати у пројекту „ПРОТИС“ и након усвајања концептуалног и логичког модела да други део пројекта чини израда софтверског решења за управљање пројектном и техничком документацијом и менаџмент информациони систем.

Модул за управљање пројектном и техничком документацијом треба да осталим модулима обезбеди лакшу имплементацију и буде подлога развоја осталих модула и праћења рада. Пројекат треба да покаже технолошке поставке и могућности оваквог система.

**МИС - Менаџмент информациони систем**

МИС - Менаџмент информациони систем би донео велики квалитативни напредак; од информационог система у којем се само прате пословни процеси и активности до система који се оријентише на повећање ефикасности менаџмента. Због тога МИС представљаја главну комуникациону основу која помаже смањењу и неутрализовању зависности менаџера појединих организационих целина од проблема у доступности информација из других организационих делова. Информација постаје свима доступна и користи се у сврху оптималног пословања целокупног предузећа, а не неких његових организационих делова.

**Повезивање и индексирање дигиталне документације**

Технолошке основе савременог пословног окружења подразумевају увођење система за управљање пословно-техничким документацијом и имплементацију пословно-техничких информационих система у сопствене радне процесе. Електронско управљање подацима омогућава свим учесницима пројекта преглед и доступност докумената у свим фазама рада, од планирања, преко пројектовања, до извођења.

Пројектовање и извођење рударских радова, као и геолошких истраживања, подразумева вишегодишњи рад великог броја стручњака различитих профила, који често раде на различитим, понекад веома удаљеним локацијама. Електронско управљање подацима омогућава свим учесницима пројекта преглед и доступност докумената у свим фазама планирања, пројектовања и извођења. Омогућава се брз приступ подлогама главних извођачких планова, вршење измена које ситуација на терену налаже и уношење тих измена у све фазе документације. Повећава се и ефикасност претраживања жељених података. Праћење фаза рада отвара нови модел тимског рада, што омогућава брз проток података.

Резултат пословних активности предузећа је скуп докумената различитих формата и на разним медијима: пословна документација, пројектна документација, пословна преписка, звучни и видео записи, документи система квалитета, уговори… Ова је документација данас у највећем броју случајева у папирном облику, несортирана, често ускладиштена на неодговарајући начин. Тиме је потрага за потребним информацијама и целим документима спора, а понекад и узалудна.

Осим тога, документација која настаје оригинално у електронском облику често није функционално повезана са постојећом документацијом. Осим могућности губљења докумената или трајног пропадања великог броја значајних података, очигледно је и отежано функционисање. Систематизација докумената у електронском облику и имплементација система за њихово претраживање представља основу за увођење концепта електронског пословања.

Документи у електронском облику, када су припремљени и описани на одговарајући начин, могу брзо и једноставно да се пронађу, учитају и преузму, лако размењују међу учесницима у пословном процесу и по потреби штампају. На пример, ако је за припрему стратешких докумената потребно прикупити документацију насталу у различитим периодима, који су похрањени на различитим местима, сачувани у различитим форматима и из њих екстраховати сегменте потребне за анализу, обраду и слање опет различитим тимовима експерата, који се обично налазе на различитим локацијама, коришћење дигиталне библиотеке са могућностима брзе претраге и екстракције је драгоцено.

Такође, повезивање текстуалног документа са „живим“ графичким прилогом (рађеним у, на пример, програмском пакету „AutoCAD“) и приказом на мапи може убрзати и олакшати процес планирања и одлучивања.

У данашње време, када се пословање не може замислити без примене рачунара, и даље егзистирају архиве историјских докумената у папирном облику, са подацима који су драгоцени за пословне процесе предузећа. Сем тога, у пракси је уочен проблем складиштења документације у папирном облику на начин који омогућава безбедно чување и лако проналажење потребних података.

Такође се јавља потреба да се обезбедити додавање записа документу у виду анотације, снимање нових верзија докумената и чување изворних верзија докумената.

**Општи модел система за управљање документима**

Стандардне, основне функције софтвера за управљање документима треба да буду:

• Учитавање докумената (скенирање, унос докумената који су већ припремљени на рачунару – у електронском облику). Учитавање подразумева и унос дефинисаних атрибута, везаних за тај документ, као и кључних речи.

• Оптичко препознавање карактера „OCR“ (Optical character recognition), превођење скенираних докумената у форму погодну за даљу дигиталну обраду.

• Индексирање (додељивање сваком документу у систему ознаке, на основу које може да буде једнозначно идентификован.

• Претраживање (проналажење документа или групе докумената који одговарају постављеним захтевима израженим кроз упите, а базираних на атрибутима или кључним речима, наведеним у тачки 1). Даљи поступак са документима зависи од конкретних захтева пословног процеса.

За дугорочно и оперативно планирање геолошких истражних радова у циљу обезбеђења поуздане процене ресурса угља и потреба управљања системима експлоатације у функцији квалитета угља, управљање документацијом је од кључног значаја. Такође, то ће представљати основу за реализацију пројектне документације у свим секторима инжењерства (рударство, машинство, електрика итд.)

Све ово ће омогућити јединствено управљање свим подлогама у области рударства у циљу пројектовања, планирања, унапређивања процеса производње и подршке релевантним институцијама као што су Министарство, Влада и сл.

У раду користити, као подлоге, већ имплементиране сличне системе или системе, који су такође у развоју у другим деловима ЕПС-а, уз синхронизовање процеса и мета-података.

**Предности система за управљање пројектном документацијом**

Предности система за управљање пројектном документацијом су: уштеда потребног физичког простора за папирну документацију, брзо и правовремено доношење пословних одлука, могућност израде резервних копија документације (обезбеђење од физичког уништења, губитка или крађе података значајних за пословање). Анализе примене електронскoг система за управљање пројектном документацијом, у иностранству говоре да се инвестиција враћа у просеку за 14 до 18 месеци нормалног рада у овом окружењу.

Резултати су такође: повећање расположивости докумената, лакша контрола документације, контрола приступа информацијама, ефикасније пословање, уштеда материјалних и људских ресурса, смањење трошкова пословања. Управљање знањем представља следећу фазу, у којој се одређују методе којима се синтетизују и у погодном облику исказују информације значајне за пословање. Знање похрањено у документима великих пословних система је драгоцено.

Предуслов за успешну имплементацију овог концепта у пословање је систематизација докумената у оквиру пословног система, што укључује анализу тока и животног циклуса докумената, одређивање њиховог места, као и улоге сваког запосленог према документима, разврставање докумената по типовима.

**Активности**

Дигитализација документационог материјала (фонда пројеката и елабората), уз креирање корпуса неструктуираних и полуструктуираних докумената подразумева:

• Описивање дигиталне пројектне документације метаподацима

• структуирање и означавање дигиталних објеката по целинама,

• међусобно повезивање документа и његових саставних делова,

• међусобно повезивање докумената,

• повезивање дигиталних објеката са просторним ентитетима (мапом).

• Скенирање

• текстуалних (историјских) докумената расположивих само у папирном облику, оптичко препознавање карактера и превођење у машински читљив облик,

• графичке (историјске) документације, описивање метаподацима и повезивање са просторним ентитетима (мапом),

• микрофилмске документације

• Превођење у машински читљив облик

• Оптичко препознавање карактера документа која су већ расположива у „pdf“ формату или скенирана.

• Корекције грешака оптичког препознавања аутоматски генерисаних текстова.

Програмско решење треба да подржи наведене активности, уз коришћење софтвера за скенирање и оптичко препознавање карактера, као и сервиса лексичких ресурса за српски језик за индексирање докумената и изградњу система за постављање питања. Систем за претраживање документације треба да обезбеди претрагу метаподатака и пуног текста дигиталних докумената, као и екстракцију информација према локалитетима описаним у тексту. Као подршку систему управљања документацијом потребно је проширити постојећи терминолошки речник кључним терминима и обезбедити његово прелиставање и претрагу уз систем за претраживање документације.

У склопу пројекта ће обрађивач дигитализовати део расположиве историјске документације, описати метаподацима и повезати, а потом ће бити одржана обука за дигитализацију и руковање дигиталним документима. Кроз више радионица ће заједничким активностима током пројекта се континуирано радити на допуни дигиталне библиотеке, односно базе рударске документације.

**Израда пројектне документације за следећу фазу**

Један од резултата пројекта треба да буде и техничка спецификација захтева, којом се утврђују услови и детаљни захтеви које обрађивач мора да испуни, у циљу реализације следеће фазе развоја система „ПРОТИС“, који је у току претходне фазе детаљно пројектован.

Садржај пројекта би требало да укључи детаљно пројектовање целина система, уз спецификацију за редизајн апликација дефинисаних у ранијим фазама пројекта система ПРОТИС, детаљно дефинисање техничких спецификација апликација за које се утврди да су од интереса за послове производње угља и детаљно дефинисање техничких спецификација хардверског подсистема за прикупљање процесних података, дефинисање нивоа неопходног документовања наредне фазе реализације пројекта, дефинисање захтева за реализацију (кодирање и тестирање) програмске подршке, укључујући њену инсталацију, пуштање у рад, као и гарантни рок целокупног система.

Пројектна документација треба да садржи подлоге техничке спецификације са функционалним спецификацијама из претходних фаза система „ПРОТИС“ уз редизајн функционалних захтева. У подлогама у којима су специфицирани захтеви подсистема „ПРОТИС“ апликација задати су основни елементи потребни за дефинисање:

• модела података (логички модел);

• структуре табела (физички модел);

• изгледа менија и маски према дефинисаним улогама у систему;

• функционалних захтева које апликативни софтвер мора да испуњава.

Наведене пројектне подлоге треба да дају полазне и минималне захтеве који морају да буду задовољени приликом развоја система „ПРОТИС“. Евентуална промена подлога након усвајања пројектне документације могућа је у складу са претходним ставом и у складу са Законом о јавним набавкама (Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), према члану 115, „Измене током трајања уговора“.

Пројектна документација је подлога према којој треба извршити пројектовање, развој и имплементацију система „ПРОТИС“, треба да дефинише погоне (организационе целине) на које се решење односи, као и да дефинише динамику реализације. Наведена динамика треба да да спецификацију целина за пилот имплементацију, а након пуштања у рад система на пилотима, потребно је дефинисати динамику имплементације на преосталим целинама. Посебна целина документа треба да опише постојеће техничке системе ка којима је потребно реализовати интерфејс и инсталирати додатну опрему у сврху прикупљања процесних података.

Документ треба да прикаже постојеће стање информатичке инфраструктуре, софтверских апликација и информационих система који су у употреби, са критичким освртом на добре и лоше стране тих решења. Такође треба описати и постојећу рачунарску платформу, као и архитектуру следеће фазе система „ПРОТИС“.

Поред корисничких и функционалних захтева за ову фазу развоја информационог система „ПРОТИС“, документ треба да садржи:

• захтеве за прикупљањем процесних података;

• захтеве за израду пројектне документације;

• захтеве за програмирање и имплементацију софтвера;

• захтеве у погледу начина тестирања и прихватања система и;

• захтеве за обуком.

У одељку са подлогама система треба специфицирати основне функционалне захтеве апликација чија се реализација предвиђа у овој фази рада. Документ треба да буде намењен пре свега понуђачима на тендеру, али и онима који ће учествовати у његовом праћењу и реализацији.

• **САДРЖАЈ**

Део 1 пројекта

• Увод

• Карактеристике предузећа

• Циљеви

• Процедуре

• Тренутно стање

• Основни принципи

• Основни елементи постојећег система техничког управљања у ЕПС

• До сада остварени аспекти система техничког управљања

• Систем техничких података о постројењима - структурирање

• Вођење сменских извештаја

• Прикупљање производних података – извештавање

• Надзор радних процеса

• Управљање одржавањем

• Управљање документацијом

• Геодетски подаци и ГИС портал

• Системи за обраду података који се тренутно користе

• Размена података међу системима

• Степен сагласности шифарских система, компатибилност формата уз предлог хармонизације на синтаксичком и семантичком нивоу

• Слабости постојећег система производно техничког информационог система у анализираним деловима предузећа

• Предлози унапређења и очекивана побољшања

• Захтеви за будуће функције техничког система погонског управљања (за сваки навести случајеве употребе са описима и моделе података, уз предлог интерфејса)

• Основно – заједничкe функције и подаци

• Модул „Администрација техничких података“ (о механизацији, опреми, постројењима)

• Модул „Планирање производње“

• Модул „Вођење сменских извештаја“

• Модул „Праћење оперативних процедура“

• Евидентирање погонских стања - догађаја

• Оцењивање радних стања и догађаја

• Модул за обавештавање о догађајима

• Садржај поруке о догађају

• Структура основних података за управљање обавештењем о догађају / налогом за одржавање

• Модул „погонски подаци“

• Модул за управљање подацима о допреми горива и других материјала за производњу и о отпреми остатака производног процеса

• Модул „управљање одржавањем“

• Креирање и прећење радних налога (преко модула ЕМ)

• Контрола и обрачун радних налога (преко модула ЕМ)

• Допуњавање техничке базе података за сврхе одржавања

• Управљање резервним деловима и материјалима

• Обезбеђење радова

• Безбедност и здравље на раду (БЗР) и Заштита од пожара (ЗОП)

• Анализа и управљање ризиком

• Модул за управљање пројектном и техничком документацијом

• Дигиталне библиотеке

• Стандарди дигиталне пројектне документације

• Стандарди метаподатака

• Процес дигитализације

• Концепт система

• Модел метаподатака

• Модел складиштења података

• Лексичка подршка индексирању

• Терминолошка подршка индексирању

• Модул за обрачуне, контролу и извештавање

• ГИС модул

• Структурна и процедурална организација - потребна за имплементацију производно техничког информационог система

• Услови за сигурност и заштиту података

• Захтеви у вези са обрадом података

• Интерфејси

• Концепт софтвера и хардвера

• Системи управљања базама података

• Евалуација и верификација модела ИИС

Део 2. После усвајања идејног решења следи развој софтвера…

• МИС - Менаџмент информациони систем

• Система за евидентирање плана производње по машинама и системима

• Система за евидентирање остварене производње по машинама и системима

• Систем за извештавање о производњи на дневном нивоу (веб портал)

• Систем за анализу реализације плана на недељном и месечном нивоу

• Систем за управљање пројектном и техничком документацијом

• Пилот подаци - Скуп пројектне документације за тестирање

• Приказ система

• Систем за руковање подацима о пројектима

• Систем за дигитализацију и анотацију пројеката

• Систем за индексирање

• Систем за претраживање пројектне документације

• Систем за рангирање резултата и приказ резултата (сублимирани и детаљни)

• Евалуација система

• Препоруке за даљи рад

Након имплементације пројекта и прихватања од стране ЕПС-а, понуђач треба да организује курс о коришћењу развијеног софтверског решења у трајању од 5 (пет) дана у просторијама Наручиоца. У те сврхе потребно је да се припреми корисничко упутство за рад са пратећим видео записима.

Све трошкове обуке сноси изабрани понуђач. Након успешно изведене обуке овлашћени представник наручиоца и понуђача састављају и потписују Записник о извршеној обуци.

Део 3. Израда пројектне документације за следећу фазу развоја система

Архитектура система „ПРОТИС“

Постојећа рачунарска платформа (хардвер/софтвер)

Захтеви за прикупљање и обраду процесних података

Захтеви за израду пројектне документације

Захтеви за програмирање и имплементацију

Захтеви за тестирање и прихватање система

Захтеви за обуком

Подлоге (описи апликација са функционалним спецификацијама и обимом посла на наведеној апликацији: дизајн/редизан, програмирање/репрограмирање)

**3.2 Листа активности и спецификација очекиваних резултата**

Предвиђено је да се у оквиру овог пројекта реализују следеће активности:

* анализа постојећег стања у процесу производње угља и подршке инсталираних информационих система том процесу, анализа захтева техничко-технолошких поступака, анализа законских и интерних ЕПС прописа у циљу идентификација неопходних измена – анализу извршити у циљу идентификације неопходних измена постојећих информационих система и њиховог унапређења и обједињавања;
* пројектовање развоја информационог система – израда Идејног пројекта развоја Интегралног информационог система производње угља (ИИСПУ), евалуација и верификација Идејног репшења; пројектовање иновираних софтверских решења и пројектовање неопходних хардверских компоненти информационог система, као и људских капацитета за коришћење информационог система;
* МИС – израда идејног пројекта Менаџмент информационог система, којим би био искоришћен као основа за набавку аутоматизованог МИС-а, неопходног у процесу технолошког и пословног одлучивања;
* Систем за управљање пројектном и техничком документацијом – пројектовање, израда, испорука и имплементирање система:
  + пројектовање, израда, испорука и имплементирање система
  + Обучавање корисника – реализација групне обуке по технолошким целинама у трајању од једног радног дана (4 x 1 сат, са паузама од по 15мин између сеанси) и одржавање индивидуалне обуке приликом инсталирања софтвера у трајању од 1 сата, обука се одржава у просторијама Наручиоца, за до 100 полазника;
  + Организација call центра – организовање центра за подршку корисницима, коме би се корисници обраћали путем телефона или електронске поште. Обезбедити подршку за време трајања уговорног периода, уз могућност продужења рока за подршку. Радно време центра за подршку се мора поклапати са званичним радним временом ЈП ЕПС.
  + обезбеђивање одржавања интегритета база података и софтверске апликације током трајања уговора – током трајања уговора неопходно је обезбедити одржавање интегритета база података и софтверске апликације, као и поправку грешака у подацима које су настале као последица деловања корисника и уклањања евентуалних грешака у раду софтвера које пријаве корисници. Одржавање подразумева одржавање постојеће и унапређене софтверске апликације, при чему се постојећи апликативни софтвер одржава одмах од дана потписивања записника о квантитастивном и квалитативном присјему система.

• ПРОТИС - Анализа израђене пројектне документације за техничке послове производње угља и израда пројектне документације за следећу фазу развоја система ПРОТИС, до нивоа детаљности која ја потребна за програмирање – кодирање софтверског решења, имплементацију и пуштање у рад, који нису предмет овог Пројекта.

**3.3** **СПЕЦИФИКАЦИЈА И КОЛИЧИНА ОЧЕКИВАНИХ РЕЗУЛТАТА**

Пружалац услуге је дужан да испоручи Кориснику услуге следећи материјал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Опис | Напомена |
| 1. | Анализа постојећег стања  (Анализа постојећег стања у процесу производње угља и подршке инсталираних информационих система том процесу, анализа захтева техничко-технолошких поступака, анализа законских и интерних ЕПС прописа у циљу идентификација неопходних измена – анализу извршити у циљу идентификације неопходних измена постојећих информационих система и њиховог унапређења и обједињавања) | Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка |
| 2. | Идејни пројекат развоја ИИС производње угља  (Пројектовање развоја Интегралног информационог система производње угља (ИИСПУ), евалуација и верификација Идејног репшења; пројектовање иновираних софтверских решења и пројектовање неопходних хардверских компоненти информационог система, као и људских капацитета за коришћење информационог система) | Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка |
| 3. | Идејни пројекат МИС  (Израда идејног пројекта Менаџмент информационог система, који би био искоришћен као основа за набавку аутоматизованог МИС-а, неопходног у процесу технолошког и пословног одлучивања) | Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка |
| 4. | Систем за управљање пројектном и техничком документацијом   * пројектна и техничка документација са пројектом модела метаподатака * апликативни софтвер са имплементацијом * корисничко и администраторско упутство * обука за кориснички ниво * обука за администраторски ниво | Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка  снимљен на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 15 (петнаест) примерка  Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка  Обука за 100 (сто) корисника, након чега се издаје Потврда о похађању обуке  Обука за 6 (шест) корисника, након чега се издаје Потврда о похађању обуке |
| 5. | Пројектна документација за следећу фазу развоја система ПРОТИС  (Анализа израђене пројектне документације за техничке послове производње угља и израда пројектне документације за следећу фазу развоја система ПРОТИС, до нивоа детаљности која ја потребна за програмирање – кодирање софтверског решења, имплементацију и пуштање у рад, који нису предмет овог Пројекта) | Писани материјал и електронска верзија, снимљена на засебне CD ROM носаче или USB флеш меморије у 3 (три) примерка |

# 3.4 Термин план извршења услуга

У оквиру посебног прилога потребно је да понуђач дефинише Термин план извршења услуга (Образац 8. Конкурсне документације) по фазама имплементације, узимајући у обзир рок за извршење услуга дефинисан у тачки 3.5 конкурсне документације.

# 3.5 Рок извршења услуге

Изабрани понуђач је обавезан да услугу изврши у року који не може бити дужи од 24 (словима: двадесетчетири) месеца нити краћи од 18 (словима: осамнаест) месеци од дана ступања Уговора на снагу.

# 

# 3.6 Место пружања услуга

Место пружања услуге која је предмет набавке су: УПРАВА ЈП ЕПС, ЈП ЕПС огранак Колубара, површински копови „РБ Колубара“ и „ТЕКО - Костолац“.

Сва документација наведена у тачки 3.3. конкурсне документације доставља се на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, УПРАВА ЈП ЕПС.

# 3.7 Квалитативни и квантитативни пријем

Под квалитативним и квантитативним пријемом извршења услуга подразумева се извршење услуга које су предмет уговора, по спецификацији, обиму и техничким карактеристикама из усвојене понуде, заједно са достављањем пратеће документације, о чему ће се сачинити Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, који потписују овлашћена лица наручиоца и понуђача.

Овај периодични пријем се врши после сваке активности, дефинисане у тачки 3.2. Листа активности и спецификација очекиваних резултата.

По испоруци комплетног предмета ове набавке, сагласно тачки 3.2 Конкурсне документације врши се коначан квантитативни и квалитативни пријем извршених услуга, о чему се израђује Коначан извештај и потписује од стране овлашћеног лица наручиоца и понуђача.

**3.8 Гарантни рок**

Гарантни рок за апликативни софтвер је минимум 12 (словима: дванаест) месеци од од инсталације софтвера, односно од дана потписивање Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга.

Изабрани Понуђач је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ред. бр.** | **4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА** |
| 1. | **Услов**  Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;  **Доказ**  - **за правно лице:**Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда  - **за предузетнике:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за сваког подизвођача* |
| 2. | **Услов**  Да понуђач 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 заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре  **Доказ**  - **за правно лице:**  1) ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА **– уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  2) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела организованог криминала – Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>  3) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **Уверење Основног суда** (**које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда**) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.  *Посебна напомена:* Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за **кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**  **- за физичко лице и предузетника: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника* * *У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за сваког подизвођача*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 3. | **Услов**  Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  **Доказ**  - **за правно лице, предузетнике и физичка лица:**  **1.Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**  **2.Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе (града, односно општине**) према месту седишта пореског обвезника правног лица и предузетника, односно према пребивалишту физичког лица, да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода  Напомена:   * *Уколико локална (општинска) управа јавних приход у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне управе јавних прихода приложи и потврде тих осталих локалних органа/организација/установа* * *Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо горе наведена два доказа, потребно је доставити* ***уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације*** * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 4. | **Услов**  Да је понуђач поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде  **Доказ**  Потписан и оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. Закона  *Напомена:*   * *Изјава мора да буде потписана од стране овалшћеног лица за заступање понуђача и оверена печатом.* * *Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити достављена за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.* |
| **4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА** | |
| 5. | **Финансијски капацитет**  **Услови:**  **1.** да je у периоду од последње 3 (три) обрачунске године до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН остварио пословни приход од минимум 50.000.000,00 динара кумулативно;  **2.** да је имао позитиван резултат из пословања у последње 3 (три) обрачунске године до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН;  **3.** да у последњих 6 (шест) месеци до дана објављивања позива на Порталу ЈН није имао блокаду на својим текућим рачунима.  **Докази:**  **1.** Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји; Ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији и дужан је да уз билансе достави одговарајући акт – обавештење у смислу законских прописа за сваку од наведених година – Обавештење о разврставању правног лица,  **или**  - Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за претходне три обрачунске године издат од стране Агенције за привредне регистре,  **или**  - Изјава да је податак јавно доступан.  **2.** Потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.  **или**  - Изјава да је податак јавно доступан  **Напомена**: Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о неликвидности за наведених претходних 6 (шест) месеци, није неопходно достављати потврду Народне банке Србије.  **За стране понуђаче**  - Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји. 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 (шест) месеци пре дана објављивања позива на Порталу јавних набавки. |
| 6. | **Пословни капацитет**  **Услови**  **1.** да има уведен систем управљања квалитетом у складу са захтевима стандарда:   * SRPS ISO 9001:2008 или SRPS ISO 9001:2015, * SRPS OHSAS 18001:2008, * SRPS ISO 14001:2015, * SRPS ISO/IEC 27001:2005 или SRPS ISO/IEC 27001:2013.   **2.** да има у претходних 5 (пет) година до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН минимално 1 (једну) референцу - реализован уговор за израду студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континиуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 10.000.000 динара без ПДВ;  **3.** да има у претходних 5 (пет) година до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН минимално 1 (једну) референцу - реализован уговор чији је предмет пројектовање и/или имплементирање информационог система у производњи угља у електропривредној делатности (површинским коповима и/или термоелектранама), а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање износи 30.000.000 динара без ПДВ.  **Докази**   * Копија важећих (на дан отварања понуда) сертификата SRPS ISO 9001:2008 или SRPS ISO 9001:2015, SRPS OHSAS 18001:2008, SRPS ISO 14001:2015, SRPS ISO/IEC 27001:2003 или SRPS ISO/IEC 27001:2013. * Референтна листа понуђача (Образац 5), * Потврда Корисника услуге, оверена и потписана (Образац 6). |
| 7. | **Кадровски капацитет**  **Услови**  Да има минималан број учесника (одговорних пројектаната) ангажованих у реализацији услуге, која је предмет ове јавне набавке, у радном односу са пуним радним временом или ангажоване сходно члану 199. и члану 202. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и то:   1. **1 (један) дипломирани инжењер рударства**, смер за површинску експлоатацију, који има искуство као Руководилац пројекта у изради најмање једне студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континиуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, верификоване сагласно уговору за израду, а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 12.000.000 динара без ПДВ-а, у периоду од последњих 5 (пет) година рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу ЈН; 2. **1 (једно) радно ангажовано лице** **високе стручне спреме информатичке струке**, које ће обављати дужност Заменика руководиоца пројекта, са најмање 5 (пет) година искуства у вођењу пројеката у области производње угља и/или енергије (у области управљања и/или регулације и/или информатике) и руковођење најмање 1 (једном) успешном имплементацијом израде пројекта интегралног информационог система производње угља и/или енергије; 3. **1 (један) дипломирани инжењер рударства**, са положеним стручним испитом и који је као одговорни пројектант учествовао у изради најмање 1 (једне) студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континиуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, верификоване сагласно уговору за израду, а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 12.000.000 динара без ПДВ-а, у периоду од последњих 5 (пет) година рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуде. 4. **најмање 1 (један) дипломирани инжењер машинства**, који је као одговорни пројектант учествовао у изради најмање 1 (једне) студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континиуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, верификоване сагласно уговору за израду, а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 12.000.000 динара без ПДВ-а, у периоду од последњих 5 (пет) година рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуде. 5. **1 (један) дипломирани инжењер електротехнике**, који је као одговорни пројектант учествовао у изради најмање 1 (једне) студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континиуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, верификоване сагласно уговору за израду, а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 12.000.000 динара без ПДВ-а, у периоду од последњих 5 (пет) година рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуде. 6. **1 (једно) радно ангажованo лицe високе стручне спреме информатичке струке**, које ће бити које ће обављати дужност Водећи информатичар пројекта, са најмање 3 (три) године искуства у дизајну пројеката у области производње угља и/или енергије (у области управљања, регулације и информатике) и руковођење израдом дизајна у најмање 1 (једној) успешној имплементацији израде пројекта интегралног информационог система производње угља и/или енергије; 7. **3 (три) радно ангажована програмера** са искуством на пројектима интегралних информационих система за производњу, који ће бити ангажовани на реализацији извршења радова и услуга и испоруке и имплементације, које су предмет јавне набавке; 8. **1 (једно) радно ангажованo лицe са пројектантским лиценцама ИКС 352** (Одговорни пројектант управљања електромоторним погонима – аутоматика, мерење и регулација) **или ИКС 353** (Одговорни пројектант телекомуникационих мрежа и система) са најмање 5 (пет) година искуства на пројектовању у области производње угља и/или енергије у електропривредној делатности (производњи угља и/или термоелектранама), 9. **1 (једно)** **радно ангажованo лице са извођачком лиценцом ИКС 453** (Одговорни извођач радова телекомуникационих мрежа и система) са најмање 5 (пет) година искуства на извођењу система управљања и/или комуникација у области производње угља и/или енергије у електропривредној делатности (производњи угља и/или термоелектранама).   **Докази**  -Копије обрасца М или М1/М2 или М–3А или уговор о радном ангажовању код понуђача ван радног односа (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде и у току предвиђеног периода реализације предметне набавке);  - За лица радно ангажована (у радном односу или ван радног односа) код страног понуђача доставити Изјаву понуђача (оверену печатом, потписану од овлашћеног лица, дата под пуном кривичном и материјалном одговорношћу) којом се потврђује да је лице радно ангажовано у компанији понуђача, а у којој се наводи период за који је наведено лице ангажовано код понуђача и на којим пословима;  - Копије личних лиценци 453 и 352/353 издатих од стране Инжењерске коморе Србије, као и потврда о важности истих;  - Потврда о положеном стручном испиту за дипломираног инжењера рударства;  - Попуњен, потписан и печатом оверен Образац 7 - Квалификациона структура извршилаца који ће бити ангажовани у извршењу услуга које су предмет набавке;  - Радна биографија за сваког извршиоца; Радна биографија мора бити потписана од стране датог лица и понуђача чиме се потврђује да је истинита и тачна (Образац 9). |

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 1. до 7. овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

1. Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку.

Доказ из члана 75.став 1.тачка 5) Закона доставља се за део набавке који ће се вршити преко подизвођача.

Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

2. Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу са овим одељком конкурсне документације.

3. Докази о испуњености услова из члана 77. Закона могу се достављати у неовереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели оквирног споразума, 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.

4. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, у Изјави (која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

На основу члана 79. став 5. Закона понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) Закона

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

3)nbs.rs

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. 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

9. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података које доказује, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Критеријум за оцењивање понуда- најнижа понуђена цена**,** заснива се на понуђеној цени као једином критеријуму.

5.2. Резервни критеријум

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

Уколико ни после примене резервног критеријума не буде могуће изабрати најповољнију понуду, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача који имају исту најнижу понуђену цену. На посебним папирима који су исте величине и боје Наручилац ће исписати називе понуђача, те папире ставити у кутију, одакле ће члан Комисије извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор о јавној набавци.

Наручилац ће сачинити и доставити записник о спроведеном извлачењу путем жреба.

Записник о извлачењу путем жреба потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак Записника.

Наручилац ће поштом или електронским путем доставити Записник о извлачењу путем жреба понуђачима који нису присутни на извлачењу.

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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 и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

* 1. Језик на којем понуда мора бити састављена

Поступак јавне набавке води се на српском језику и Понуђач подноси понуду на српском језику.

Наручилац може да захтева да делови понуде који су достављени на страном језику буду преведени на српски језик у складу са чланом 18. став 3. ЗЈН.

* 1. Начин састављања и подношења понуде

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце 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. Доставља их заједно са осталим документима који представљају обавезну садржину понуде.

Препоручује се да сви документи поднети у понуди буду нумерисани и повезани у целину (јемствеником, траком и сл.), тако да се појединачни листови, односно прилози, не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати.

Препоручује се да се нумерација поднете документације и образаца у понуди изврши на свакоj страни на којој има текста, исписивањем *“1 од н“, „2 од н“* и тако све до *„н од н“*, с тим да *„н“* представља укупан број страна понуде.

Препоручује се да доказе који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем (банкарска гаранција, меница), стављају се у посебну фолију, а на фолији се видно 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 у затвореној коверти или кутији, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена, као и када, на адресу: **Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Балканска бр.13, 11000 Београд, писарница - са назнаком: ,,НЕ ОТВАРАТИ - Понуда за јавну набавку бр. ЈН/1000/0313/2017 – Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС“.**

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

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте је пожељно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

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

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

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

* 1. Обавезна садржина 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 (попуњени, потписани и печатом оверени) на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

1. Образац понуде (Образац 1),
2. Образац Структуре цене (Образац 2),
3. Изјава о независној понуди (Образац 3),
4. Изјава у складу са чланом 75. став 2. Закона (Образац 4),
5. Докази којима се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. ЗЈН (Образац 5, Образац 6, Образац 7, Образац 8) у складу са упутством како се доказује испуњеност тих услова из поглавља 4. конкурсне документације,
6. Термин план (Образац 9),
7. Образац трошкова припреме понуде, ако понуђач захтева надокнаду трошкова у складу са чл. 88 Закона (Образац 10),
8. Средство финансијског обезбеђења,
9. Потписан и печатом оверен Модел уговора,
10. Потписан и оверен Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација;
11. Прилог о безбедности и здрављу на раду,
12. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, у случају подношења заједничке понуде (Прилог 1 је понуђен само као пример споразума),
13. Овлашћење за потписника (ако не потписује заступник).

**Пожељно је да сви обрасци и документи који чине обавезну садржину понуде буду сложени према наведеном редоследу.**

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

* 1. Подношење и отварање понуда

Благовременим се сматрају понуде које су примљене, у складу са Позивом за подношење понуда објављеним на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

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 јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана наведеном у Позиву за подношење понуда у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, ул. Балканска бр.13, други спрат.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писано овлашћење за учествовање у овом поступку, (пожељно је да буде издато на меморандуму понуђача), заведено и оверено печатом и потписом законског заступника понуђача или 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 присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак Записника.

Наручилац ће у року од 3 (словима: три) дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

* 1. Начин подношења 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.

Понуђач који је члан групе понуђача не може истовремено да учествује као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

* 1. Измена, допуна и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти да назначи назив и адресу понуђача.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца са назнаком:

„Измена понуде за ЈН услуга бр. ЈН/1000/0313/2017 - Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС"

или

„Допуна понуде за ЈН услуга бр. ЈН/1000/0313/2017 - Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС"

или

„Опозив понуде за ЈН услуга бр. ЈН/1000/0313/2017 - Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС"

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 средство обезбеђења дато на име озбиљности понуде.

* 1. Партије

Набавка није обликована по партијама.

* 1. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

* 1. Подношење понуде са подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе:

- назив подизвођача, а уколико оквирни споразум/уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у оквирном споразуму;

- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предметне набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача и обавезан је да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Обавеза понуђача је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона наведених у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на ангажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев образаца под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

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

Добављач 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 nаручиоца. Све ово не утиче на правило да понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза , без обзира на број подизвођача.

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

* 1. Подношење заједничке понуде

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 члан 81. став 4. и 5. Закона и то:

* податке о члану групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу оквирног споразума.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, наведене у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услове у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

Услов из члана 75.став 1.тачка 5.Закона , обавезан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за које је неопходна испуњеност тог услова.

У случају заједничке понуде групе понуђача обрасце под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име (Образац Изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона).

Понуђачи из групе понуђача одговорају неограничено солидарно према наручиоцу.

* 1. Понуђена цена

Цена се исказује у динарима.

Цене у понуди се исказују без ПДВ-а и са ПДВ-ом, с тим да се приликом оцењивања понуде узима у обзир цена без ПДВ-а. Јединичне цене и укупно понуђена цена морају бити изражене са две децимале у складу са правилом заокруживања бројева. У случају рачунске грешке меродавна ће бити јединична цена.

Понуђена цена укључује све зависне трошкове приликом пружања услуге, као и трошкове обуке и трошкове прибављање средстава финансијског обезбеђења.

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

Уколико понуђач понуди другачији начин плаћања понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

* 1. **Корекција цене**

Цена је фиксна за уговорени рок.

* 1. Рок, место и термин план извршења услуга

Изабрани понуђач је обавезан да услугу изврши у року који не може бити дужи од 24 (словима: двадесетчетири) месеца, а ни краћи од 18 (словима:осамнаест) месеци од дана ступања уговора на снагу.

У оквиру посебног прилога потребно је да понуђач дефинише Термин план пружања услуга (Образац 9. Конкурсне документације) по фазама имплементације.

Место пружања услуге која је предмет набавке су: УПРАВА ЈП ЕПС, ЈП ЕПС огранак Колубара, површински копови „РБ Колубара“ и „ТЕКО - Костолац“.

Коначан пројекат се доставља на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, УПРАВА ЈП ЕПС.

* 1. Начин и услови плаћања

Наручилац се обавезује да понуђачу плати 90% цене пружене услуге у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о квалитативном и квантитативном извршењу услуга, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача.

Након извршења свих услуга наручилац се обавезује да понуђачу плати преостали износ од 10% укупне цене у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и усвојеног Коначног извештаја, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача.

Уз рачун који је насловљен на наручиоца: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, царице Милице 2, 11000 Београд, ПИБ 103920327, изабрани понуђач је у обавези да достави број уговора, Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга/Коначан извештај, потписан од стране овлашћених лица за праћење реализације уговора наручиоца и овлашћених лица понуђача.

Плаћање понуђачу се врши у динарима, на његов текући рачун.

У испостављеном рачуну, изабрани понуђач је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива из конкурсне документације и прихваћене понуде (из Обрасца структуре цене). Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, изабрани понуђач је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

* 1. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда.

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

* 1. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац користи право да захтева средстава финансијског обезбеђења (у даљем тексу СФО) којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у отвореном поступку јавне набавке (достављају се уз понуду), као и испуњење својих уговорних обавеза (достављају се по закључењу уговора).

Сви трошкови око прибављања средстава обезбеђења падају на терет понуђача, а и исти могу бити наведени у Обрасцу трошкова припреме понуде.

Члан групе понуђача може бити налогодавац СФО.

СФО морају да буду у валути у којој је и понуда.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност СФО мора се продужити.

**Меница за озбиљност понуде**

Понуђач је обавезан да уз понуду Наручиоцу достави:

1) бланко сопствену меницу за озбиљност понуде која је

* издата са клаузулом „без протеста“ и „без извештаја“ потписана од стране законског заступника или лица по овлашћењу законског заступника, на начин који прописује Закон о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96, Сл. лист СЦГ бр. 01/03 Уст. повеља, Сл.гласник РС 80/2015) и Закон о платним услугама (Сл. гласник РС, број 139/2014);
* евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/11 и 80/15) и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу кога се издаје меница и менично овлашћење (број ЈН) и износ из основа (тачка 4. став 2. Одлуке);
* Менично писмо – овлашћење којим понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **5% од вредности понуде** (без ПДВ) са роком важења минимално минимално 30 дана дужим од рока важења понуде, с тим да евентуални продужетак рока важења понуде има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници;
* овлашћење којим законски заступник овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник понуђача.

2) фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датум са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона);

3) фотокопију ОП обрасца;

4) Доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС).

У случају да изабрани Понуђач после истека рока за подношење понуда, а у року важења опције понуде, повуче или измени понуду, не потпише Уговор када је његова понуда изабрана као најповољнија или не достави средство финансијског обезбеђења које је захтевано уговором, Наручилац има право да изврши наплату бланко сопствене менице за озбиљност понуде.

Меница ће бити враћена Пружаоцу у року од осам дана од дана предаје Кориснику средства финансијског обезбеђења која су захтевана у закљученом уговору.

Меница ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија понуда буде изабрана као најповољнија и када достави СФО – банкарску гаренцију за добро извршење посла.

**Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења Уговора, а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна, а пре извршења, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Изабрани понуђач је дужан да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од **10% вредности Уговора без ПДВ** и роком важности 30 (словима: тридесет) дана дужим од уговореног рока за извршење услуге.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом и појединачним уговорима.

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 Сталне арбитраже при Привредној комори Србије уз примену Правилника Привредне коморе Србије и процесног и материјалног права Републике Србије.

У случају да Изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, изабрани понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Страна у споразуму и емисионе банке. На ову банкарску гаранцију примењују се Једнообразна правила за гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Ова гаранција истиче на наведени датум, без обзира да ли је овај документ враћен или није.

**Меница као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

Понуђач је обавезан да Наручиоцу у тренутку пријема Коначног извештаја, достави:

1. бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року издата са клаузулом „без протеста“ и „без извештаја“ потписана од стране законског заступника или лица по овлашћењу законског заступника, на начин који прописује Закон о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96, Сл. лист СЦГ бр. 01/03 Уст. повеља, Сл.гласник РС 80/2015) и Закон о платним услугама (Сл. гласник РС, број 139/2014),
2. Менично писмо – овлашћење којим понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **5% од вредности уговора без ПДВ** са роком важења минимално 30 (словима: тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак гарантног рока има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења,
3. фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датум са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона),
4. фотокопију ОП обрасца,
5. Доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС) у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011 и 80/2015,76/2016).

Меница може бити наплаћена у случају да изабрани Понуђач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финанасијског обезбеђења за добро извршење посла.

**Достављање средстава финансијског обезбеђења**

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице 2, 11000 Београд, а доставља се као саставни део понуде.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице 2, 11000 Београд, а доставља се лично или поштом на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица Балканска бр. 13, Београд, са назнаком: Средство финансијског обезбеђења за ЈН/1000/0313/2017.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице 2, 11000 Београд доставља лично или поштом на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2, Београд, са назнаком: Средство финансијског обезбеђења за ЈН/1000/0313/2017.

* 1. Начин означавања поверљивих података у понуди

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 критеријума и рангирање понуде.

* 1. Поштовање обавеза које произлазе 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења .

* 1. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља услуге која не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

* 1. Додатне информације и објашњења

Заинтерсовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број ЈН/1000/0313/2017“ или електронским путем на е-mail адресу: [aleksandra.adamovic@eps.rs](mailto:aleksandra.adamovic@eps.rs), радним данима (понедељак – петак) у времену од 08 до 15 часова. Захтев за појашњење примљен после наведеног времена или током викенда/нерадног дана биће евидентиран као примљен првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

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

У зависности од изабраног вида комуникације, Наручилац ће поступати у складу са 13. начелним ставом који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки заузела на 3. Општој седници, 14.04.2014. године (објављеним на интернет страници [www.кjn.gov.rs](http://www.кjn.gov.rs)).

* 1. 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 тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац трошкова припреме понуде.

* 1. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

* 1. Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена ако:

* је неблаговремена, неприхватљива или неодговарајућа;
* ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака;
* ако има битне недостатке сходно члану 106. Закона

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

* 1. Рок за доношење Одлуке о додели уговора/обустави

Наручилац ће одлуку о закључењу оквирног споразума/обустави поступка донети у року од максимално 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

* 1. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке:

* поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
* учинио повреду конкуренције;
* доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи оквирни споразум, након што му је оквирни соразум додељен;
* одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може 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 годинепре објављивања позива за подношење понуда.

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;
* други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

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.

* 1. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона.

* 1. Заштита права понуђача

Обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се лично или путем поште на адресу: ЈП „Електропривреда Србије“ Београд, Балканска бр.13, са назнаком Захтев за заштиту права за ЈН услуга - Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС, јавна набавка број ЈН/1000/0313/2017, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може доставити и путем електронске поште на e-mail [aleksandra.adamovic@eps.rs](mailto:aleksandra.adamovic@eps.rs) радним данима (понедељак-петак) од 8,00 до 15,00 часова.

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

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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додлеи уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

**Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) Закона:**

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт

2) назив и адресу наручиоца

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују

6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 100003132017, сврха: ЗЗП, ЈП ЕПС, јн. бр. ЈН/1000/0313/2017, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од:

1) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда;

2) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

**Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона**

Потврда којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним.

Чланом 151. Закона прописано је да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона.

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

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗАКОНА чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о

извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.htmlи <http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>

УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)

11000 Београд, ул. Немањина бр. 17

Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија

Управа за трезор

ул. Поп Лукина бр. 7-9

11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „детаљи плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и

назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – EUR | |
| FIELD 32A | VALUE DATE – EUR- AMOUNT |
| FIELD 50K | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 50K | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A  (INTERMEDIARY) | DEUTDEFFXXX  DEUTSCHE BANK AG, F/M  TAUNUSANLAGE 12  GERMANY |
| FIELD 57A  (ACC. WITH BANK) | /DE20500700100935930800  NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70 | DETAILS OF PAYMENT |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – USD |  |
| FIELD 32A | VALUE DATE – USD- AMOUNT |
| FIELD 50K | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A  (INTERMEDIARY) | BKTRUS33XXX  DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY  AMERICAS, NEW YORK  60 WALL STREET  UNITED STATES |
| FIELD 57A  (ACC. WITH BANK) | NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70 | DETAILS OF PAYMENT |

6.29.Закључивање и ступање на снагу уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (словима:осам) дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од највише 10 (словима:десет) дана од дана закључења уговора достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, од када Уговор производи правно дејство

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да потпише уговор или уговор не потпише, Наручилац може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) Закона закључити уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

**6.31.** **Измене током трајања уговора**

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може повећати обим предмета јавне набавке из уговора о јавној набавци за максимално до 5% укупне вредности уговора под условом да има обезбеђена финансијска средства као и у случају да приликом реализације уговора наступе објективне околности због којих је потребно извршити додатне или непредвиђене услуге које су неопходне да би се реализовала уградња уговорених добара.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима, као што су: виша сила, измена важећих законских прописа, мере државних органа и измењене околности на тржишту настале услед више силе.

У наведеним случајевима наручилац ће донети Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и у року од 3 (словима: три) дана од дана доношења исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

1. ОБРАСЦИ И ПРИЛОЗИ

Образац 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за отворени поступак јавне набавке услуга бр. **ЈН/1000/0313/2017- Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС**

**1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив понуђача |  |
| Врста правног лица  *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса понуђача |  |
| Матични број понуђача |  |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ) |  |
| Име особе за контакт |  |
| Електронска адреса понуђача (e-mail) |  |
| Телефон |  |
| Телефакс |  |
| Број рачуна понуђача и назив банке |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора |  |

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ**

|  |
| --- |
| **А) САМОСТАЛНО** |
| **Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** |
| **В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ** |

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

**3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Назив подизвођача |  |
| Врста правног лица  *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса |  |
| Матични број |  |
| Порески идентификациони број |  |
| Име особе за контакт |  |
| Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач |  |
| Део предмета набавке који ће извршити подизвођач |  |
| 2) Назив подизвођача |  |
| Врста правног лица  *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса |  |
| Матични број |  |
| Порески идентификациони број |  |
| Име особе 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 од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.*

**4) ПОДАЦИ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Назив члана групе понуђача |  |
| Врста правног лица *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса |  |
| Матични број |  |
| Порески идентификациони број |  |
| Име особе за контакт |  |
| 2) Назив члана групе понуђача |  |
| Врста правног лица *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса |  |
| Матични број |  |
| Порески идентификациони број |  |
| Име особе за контакт |  |
| 3) Назив члана групе понуђача |  |
| Врста правног лица  *(микро, мало, средње, велико, физичко лице)* |  |
| Адреса |  |
| Матични број |  |
| Порески идентификациони број |  |
| Име особе за контакт |  |

***Напомена***

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

**5) ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ ПОНУДЕ**

**ЦЕНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **БРОЈ И ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ** | **УКУПНА ЦЕНА без ПДВ** (динара) |
| ЈН/1000/0313/2017 - Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС |  |

**КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **УСЛОВ НАРУЧИОЦА** | **ПОНУДА ПОНУЂАЧА** |
| **РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА**  Наручилац се обавезује да понуђачу плати 90% цене пружене услуге у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача.  Након извршења свих услуга Наручилац се обавезује да понуђачу плати преостали износ од 10% укупне цене у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и усвојеног Коначног извештаја, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача. | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| **РОК ИЗВРШЕЊА**  Рок извршења услуга не може бити дужи од 24 (словима: дведесетчетири) месеца, а ни краћи од 18 (словима: осамнаест) месеци од дана ступања Уговора на снагу.  Рокови за извршење појединачних услуга дефинисани су у Термин плану (Образац 8). | \_\_\_ месеца од дана ступања Уговора на снагу. |
| **МЕСТО ИЗВРШЕЊА**  Место пружања услуге која је предмет набавке су: УПРАВА ЈП ЕПС, ЈП ЕПС огранак Колубара, површински копови „РБ Колубара“ и „ТЕКО - Костолац“.  Коначан пројекат се доставља на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, УПРАВА ЈП ЕПС. | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| **ГАРАНТНИ РОК**  Гарантни рок за апликативни софтвер је минимално 12 (словима: дванаест) месеци од инсталације софтвера, односно оддана потписивања Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача. | \_\_\_\_\_\_ месеци од инсталације софтвера, односно оддана потписивања Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, потписаног од стране овлашћеног лица наручиоца и овлашћеног лица понуђача. |
| **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**  не може бити краћи од 90 (словима: деведесет) календарских дана од дана отварања понуда | \_\_\_\_\_ календарских дана од дана отварања понуда |
| Понуда понуђача који не прихвата услове наручиоца за рок и начин плаћања, рок извршења, место извршења, гарантни рок и рок важења понуде сматраће се неприхватљивом. | |

Датум Понуђач

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

***Напомене***

*- Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде попуни све комерцијалне услове (сва празна поља).*

*- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде или да образац понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача (у том смислу овај образац треба прилагодити већем броју потписника*

Образац 2

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ЈН/1000/0313/2017**

Табела 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр | Назив услуге | Јед.  мере | Количина | Јед.  цена без ПДВ  (динара) | Јед.  цена са ПДВ  (динара) | Укупна цена без ПДВ  (динара) | Укупна цена са ПДВ  (динара) |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7=4x5)** | **(8=4x6)** |
| **1.** | **Анализа постојећег стања**  (Анализа постојећег стања у процесу производње угља и подршке инсталираних информационих система том процесу, анализа захтева техничко-технолошких поступака, анализа законских и интерних ЕПС прописа у циљу идентификација неопходних измена – анализу извршити у циљу идентификације неопходних измена постојећих информационих система и њиховог унапређења и обједињавања) | комплет | **1** |  |  |  |  |
| **2.** | **Идејни пројекат развоја ИИС производње угља**  (Пројектовање развоја Интегралног информационог система производње угља (ИИСПУ), евалуација и верификација Идејног репшења; пројектовање иновираних софтверских решења и пројектовање неопходних хардверских компоненти информационог система, као и људских капацитета за коришћење информационог система) | комплет | **1** |  |  |  |  |
| **3.** | **Идејни пројекат МИС**  (Израда идејног пројекта Менаџмент информационог система, који би био искоришћен као основа за набавку аутоматизованог МИС-а, неопходног у процесу технолошког и пословног одлучивања) | комплет | **1** |  |  |  |  |
| **4.** | - Систем за управљање пројектном и техничком документацијом   * пројектна и техничка документација са пројектом модела метаподатака;   - апликативни софтвер са имплементацијом;  - корисничко и администраторско упутство;   * обука за кориснички ниво * -обука за администраторски ниво. | комплет | **1** |  |  |  |  |
| **5.** | **Пројектна документација за следећу фазу развоја система ПРОТИС**  (Анализа израђене пројектне документације за техничке послове производње угља и израда пројектне документације за следећу фазу развоја система ПРОТИС, до нивоа детаљности која ја потребна за програмирање – кодирање софтверског решења, имплементацију и пуштање у рад, који нису предмет овог Пројекта) | комплет | **1** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | **УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ** (динара)  **(збир колоне бр. 7)** |  |
| **II** | **УКУПАН ИЗНОС ПДВ** (динара) |  |
| **III** | **УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА са ПДВ**  **(ред. бр.I+ред.бр.II)** (динара) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

*- Колона „Назив услуге“ је у складу са тачком 3.3 - Листа активности и спецификација очекиваних резултата.*

**Упутство за попуњавање Обрасца структуре цене**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене Табела 1. на следећи начин:

* у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ за извршену услугу;
* у колону 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ за извршену услугу;
* у колону 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ (наведену у колони 5.) са траженим обимом-количином (која је наведена у колони 4.);
* у колону 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ (наведену у колони 6.) са траженим обимом- количином (која је наведена у колони 4.).
* у ред бр. I – уписује се укупно понуђена цена за све позиције без ПДВ (збир колоне бр. 7);
* у ред бр. II – уписује се укупан износ ПДВ;
* у ред бр. III – уписује се укупно понуђена цена са ПДВ (ред бр. I + ред.бр. II).

На место предвиђено за место и датум уписује се место и датум попуњавања обрасца структуре цене.

На место предвиђено за печат и потпис понуђач печатом оверава и потписује образац структуре цене.

Образац 3

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), (даље: Закон), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр.86/15) понуђач даје:

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је Понуду број\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга “Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС“ у отвореном поступку ЈН бр. ЈН/1000/0313/2017, Наручиоца Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

*Напомена: услучају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године.Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.*

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

*(У случају да понуду даје група понуђача образац копирати.)*

Образац 4

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) као понуђач/подизвођач дајем:

**И З Ј А В У**

којом изричито наводимо да смо у свом досадашњем раду и при састављању Понуде број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга “Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС“ у отвореном поступку, јавне набавке ЈН бр. ЈН/1000/0313/2017, поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења Понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

*Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава се доставља за понуђача и сваког подизвођача. Изјава мора бити попуњена, потписана и оверена од стране овлашћеног лица за заступање понуђача/подизвођача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

**Образац 5**

**СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

за последњих 5 (пет) пословних година до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки за израду студије изводљивости (студије оправданости са идејним пројектом) или главни/допунски рударски пројекат, експлоатације угља на површинским коповима са континуалном механизацијом, са производњом већом од 5 милиона тона угља годишње, верификоване сагласно уговору за израду), а чија укупна вредност по једном уговору износи најмање 10.000.000 динара без ПДВ;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Наручилац | Лице за контакт и број телефона | Опис услуга | Број и датум закључења уговора | Датум реализације уговора | Вредност извршених услуга без ПДВ  (динара) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  | | Укупна вредност  извршених услуга без  (динара) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

*Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла испред групе понуђача.*

*Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15 ), (даље: Закон). Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) Закона.*

**Образац 6**

**ПОТВРДА НАРУЧИОЦА О ИЗВРШЕНИМ РЕФЕРЕНТНИМ УСЛУГАМА**

које се односе на предмет јавне набавке

Наручилац

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

(назив и седиште Наручиоца)

Лице за контакт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име, презиме, контакт телефон)

Овим путем потврђујем да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести назив седиште Понуђача)

за наше потребе успешно пружио

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

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

(навести извршене услуге)

у уговореном року, обиму и квалитету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датум закључења уговора | Датум реализације уговора | Опис услуге | Вредност извршених услуга без ПДВ  (динара) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Наручилац |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***НАПОМЕНА***

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

*Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15 ), (даље: Закон). Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) Закона.*

**Образац 7**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА – КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ**

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15) Понуђач даје следећу

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да располажемо кадровским капацитетом захтеваним предметном јавном набавком **JН/1000/0313/2017** **- Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС**, односно да смо у могућности да ангажујемо (по основу радног односа или неког другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202. Закона о раду) следећа лица која ће бити ангажована ради пружања услуге која је предмет набавке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Име и презиме запосленог** | **Стручна спрема и лиценца** | **Област коју покрива и функција коју обавља у вези предметне набавке** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

*Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава један или више чланова групе понуђача сваки у своје име, а у зависности од тога на који начин група понуђача испуњава тражени услов. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

**Образац 8**

**ТЕРМИН ПЛАН ПРУЖАЊА УСЛУГА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр** | **Назив услуге** | **МЕСЕЦ** | | | | | | | | | | | |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **1.** | **Анализа постојећег стања**  (Анализа постојећег стања у процесу производње угља и подршке инсталираних информационих система том процесу, анализа захтева техничко-технолошких поступака, анализа законских и интерних ЕПС прописа у циљу идентификација неопходних измена – анализу извршити у циљу идентификације неопходних измена постојећих информационих система и њиховог унапређења и обједињавања) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Идејни пројекат развоја ИИС производње угља**  (Пројектовање развоја Интегралног информационог система производње угља (ИИСПУ), евалуација и верификација Идејног репшења; пројектовање иновираних софтверских решења и пројектовање неопходних хардверских компоненти информационог система, као и људских капацитета за коришћење информационог система) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Идејни пројекат МИС**  (Израда идејног пројекта Менаџмент информационог система, који би био искоришћен као основа за набавку аутоматизованог МИС-а, неопходног у процесу технолошког и пословног одлучивања) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | - Систем за управљање пројектном и техничком документацијом   * пројектна и техничка документација са пројектом модела метаподатака;   - апликативни софтвер са имплементацијом;  - корисничко и администраторско упутство;   * обука за кориснички ниво   -обука за администраторски ниво. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Пројектна документација за следећу фазу развоја система ПРОТИС**  (Анализа израђене пројектне документације за техничке послове производње угља и израда пројектне документације за следећу фазу развоја система ПРОТИС, до нивоа детаљности која ја потребна за програмирање – кодирање софтверског решења, имплементацију и пуштање у рад, који нису предмет овог Пројекта) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум | М.П. | Понуђач |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена: По потреби термин план се може се проширити додавањем потребног броја колона и редова, или достављањем два обрасца.***

**Образац 9**

**РАДНА БИОГРАФИЈА – 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) |  |

1. Чланство у професионалним удружењима:
2. Остали тренинзи (навести све установе као и звања стечена похађањем тренинга):
3. Земље где је стечено радно искуство (списак земаља где је радио):
4. Знање језика (оценити од 1 до 5, при чему је 1 највиша оцена):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Језик | Говор | Читање | Писање |
| Српски |  |  |  |
| Енглески |  |  |  |
| Други: |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Назив радног места |  |
| Опис посла |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Назив радног места |  |
| Опис посла |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија |  |
| Назив радног места |  |
| Опис посла |  |

1. План ангажовања (листа задатака за које ће бити задужен):
2. 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 члана тима за предмет набавке:

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

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис запосленог М.П. Понуђач

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

**Образац 10**

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

за јавну набавку услуге

**Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС**

ЈН/1000/0313/2017 на основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), (даље Закон), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (”Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Трошкови прибављања средстава обезбеђења | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови без ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови са ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена***

-образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да им их Наручилац надокнади у Законом прописаном случају

-остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона)

-уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде,Наручилац није дужан да му надокнади трошкове и у Законом прописаном случају

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

**ПРИЛОГ 1**

**СПОРАЗУМ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

На основу члана 81. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДАТАК О | НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА |
| *1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем* |  |
| *2. Oпис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу Оквирног споразума* |  |
| *3.Друго* |  |

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

Датум

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

**ПРИЛОГ 2**

**ЗАПИСНИК О КВАНТИТАТИВНОМ И КВАЛИТАТИВНОМ ИЗВРШЕЊУ УСЛУГА**

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА КОРИСНИК УСЛУГА

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

(Назив правног лица) (Назив организационог дела ЈП ЕПС)

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

(Адреса правног лица) (Адреса организационог дела ЈП ЕПС)

Број Оквирног споразума/Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број налога за набавку (НЗН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место извршене услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А) ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ:

Укупна вредност извршених услуга по спецификацији (без ПДВ)

ПРИЛОГ: НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (садржи предмет, рок, количину, јед.мере, јед.цену без ПДВ, укупну цену без ПДВ, укупан износ без ПДВ) / Извештај о извршеним услугама

Предмет Оквирног споразума (услуге) одговара траженим техничким карактеристикама.

□ ДА

□ НЕ

Укупан број позиција из спецификације: Број улаза:

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

Навести позиције које имају евентуалне недостатке (попуњавати само у случају рекламације): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Друге напомене (достављени докази о квалитету – безбедносни лист на српском језику у складу са Правилником о садржају безбедносног листа (Службени гласник РС бр., 100/2011), декларација, атест / извештај о испитивању, лабораторијски налаз или упутство за употребу, манипулацију, одлагања, мере прве помоћи у случају расипања материје, начин транспорта и друго): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б) Да су услуга(е) извршени у обиму, квалитету, уговореном року и сагласно Оквирном споразуму потврђују:

**ПРУЖАЛАЦ КОРИСНИК**

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

(Име и презиме) (Име и презиме)

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

(Потпис) (Потпис и печат)

**ПРИЛОГ 3**

Нa oснoву oдрeдби Зaкoнa o мeници (Сл. лист ФНРJ бр. 104/46 и 18/58; Сл. лист СФРJ бр. 16/65, 54/70 и 57/89; Сл. лист СРJ бр. 46/96, Сл. лист СЦГ бр. 01/03 Уст. Повеља, Сл.лист РС 80/15) и Зaкoнa o платним услугама (Сл.гласник.РС ,број139/2014 године).

ДУЖНИК: …………………………………………………………………………........................

(назив и седиште Понуђача)

МАТИЧНИ БРОЈ ДУЖНИКА (Понуђача): ..................................................................

ТЕКУЋИ РАЧУН ДУЖНИКА (Понуђача): ...................................................................

ПИБ ДУЖНИКА (Понуђача): ........................................................................................

и з д а ј е д а н а ............................ године

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК - ПОВЕРИЛАЦ: Јавно предузеће „Електроприведа Србије“ Београд, Улица царице Милице број 2, 11000 Београд, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, бр. Тек. рачуна: 160-700-13 Banka Intesa,

Прeдajeмo вaм блaнкo сопствену мeницу за озбиљност понуде која је неопозива, без права протеста и наплатива на први позив.

Овлaшћуjeмo Пoвeриoцa, дa прeдaту мeницу брoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*уписати сeриjски брoj мeницe)* мoжe пoпунити у изнoсу 5% oд врeднoсти пoнудe бeз ПДВ, зa oзбиљнoст пoнудe сa рoкoм вaжења минимално *\_\_\_\_\_(уписати број дана, мин. 30 дана)* дужим од рока важења понуде, с тим да евентуални продужетак рока важења понуде има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења за исти број дана.

Истовремено Oвлaшћуjeмo Пoвeриoцa дa пoпуни мeницу зa нaплaту нa изнoс oд 5% oд врeднoсти пoнудe бeз ПДВ и дa бeзуслoвнo и нeoпoзивo, бeз прoтeстa и трoшкoвa, вaнсудски у склaду сa вaжeћим прoписимa извршити нaплaту сa свих рaчунa Дужникa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(унeти oдгoвaрajућe пoдaткe дужникa – издaвaoцa мeницe – нaзив, мeстo и aдрeсу)* кoд бaнкe, a у кoрист пoвeриoцa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Oвлaшћуjeмo бaнкe кoд кojих имaмo рaчунe зa нaплaту – плaћaњe извршe нa тeрeт свих нaших рaчунa, кao и дa пoднeти нaлoг зa нaплaту зaвeду у рeдoслeд чeкaњa у случajу дa нa рaчунимa уoпштe нeмa или нeмa дoвoљнo срeдстaвa или збoг пoштoвaњa приoритeтa у нaплaти сa рaчунa.

Дужник сe oдричe прaвa нa пoвлaчeњe oвoг oвлaшћeњa, нa сaстaвљaњe пригoвoрa нa зaдужeњe и нa стoрнирaњe зaдужeњa пo oвoм oснoву зa нaплaту.

Meницa je вaжeћa и у случajу дa дoђe дo прoмeнe лицa oвлaшћeнoг зa зaступaњe Дужникa, стaтусних прoмeнa илии oснивaњa нoвих прaвних субjeкaтa oд стрaнe дужникa. Meницa je пoтписaнa oд стрaнe oвлaшћeнoг лицa зa зaступaњe Дужникa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(унeти имe и прeзимe oвлaшћeнoг лицa).*

Oвo мeничнo писмo – oвлaшћeњe сaчињeнo je у 2 (двa) истoвeтнa примeркa, oд кojих je 1 (jeдaн) примeрaк зa Пoвeриoцa, a 1 (jeдaн) зaдржaвa Дужник.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Издaвaлaц мeницe

Услoви мeничнe oбaвeзe:

1. Укoликo кao пoнуђaч у пoступку jaвнe нaбaвкe након истека рока за подношење понуда пoвучeмo, изменимо или oдустaнeмo oд свoje пoнудe у рoку њeнe вaжнoсти (oпциje пoнудe)
2. Укoликo кao изaбрaни пoнуђaч нe пoтпишeмo угoвoр сa нaручиoцeм у рoку дeфинисaнoм пoзивoм зa пoтписивaњe угoвoрa или нe oбeзбeдимo или oдбиjeмo дa oбeзбeдимo средство финансијског обезбеђења у рoку дeфинисaнoм у конкурсној дoкумeнтaциjи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум |  | Понуђач: |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Прилог:

* 1 једна потписана и оверена бланко сопствена меница као гаранција за озбиљност понуде
* фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датум са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
* фотокопију ОП обрасца

Доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС) у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/11 и 80/2015, 76/2016).

Менично писмо у складу са садржином овог Прилога се доставља у оквиру понуде.

## МОДЕЛ УГОВОРА

*У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор. Понуђач дати Модел уговора потписује, оверава и доставља у понуди.*

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ**

**КОРИСНИК УСЛУГА**

1. **Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд**, Улица царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, текући рачун 160-700-13, Banca Intesа, а.д. Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Корисник услуга)

и

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА**

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (као лидер у име и за рачун групе понуђача)(у даљем тексту: Пружалац услуга)

Док су чланови групе/подизвођач:

2а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (члан групе понуђача или подизвођач)

2б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (члан групе понуђача или подизвођач)

(у даљем тексту заједно: Уговорне стране)

закључиле су у Београду, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године следећи:

**УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Уговорне стране констатују:

1. да је Наручилац (у даљем тексту: Корисник услуга) у складу са Конкурсном документацијом, а сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.124/2012,14/2015 и 68/2015), (даље: Закон) спровео отворени поступак бр. ЈН/1000/0313/2017, ради набавке услуга и то ,,Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС",
2. да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен на Порталу јавних набавки као и на интернет страници Корисника услуга и на Порталу Службених гласила и база прописа,
3. да Понуда Понуђача (у даљем тексту: Пружалац услуга), која је заведена код Корисника услуга под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_. године, у потпуности одговара захтеву Коринсника услуга из Позива за подношење понуда и Конкурсне документације,
4. да је Корисник услуга својом Одлуком о додели уговора бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_. године изабрао понуду Пружаоца услуга за реализацију услуга, јавна набавка број ЈН/1000/0313/2017.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1.**

Предмет овог Уговора о пружању услуга (даље: Уговор) је извршење услуга ,,Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС" (у даљем тексту: Услуга).

Пружалац услуга се обавезује да за потребе Корисника услуга, изврши уговорене услуге из става 1. овог члана, а према захтевима и условима из Конкурсне документације Корисника услуга за јавну набавку број ЈН/1000/0313/2017, понуде Пружаоца услуге број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године и Обрасца структуре цене, који као Прилози 1, 2 и 3 чине саставни део овог Уговора.

**Члан 2**.

Овај Уговор и његови прилози сачињени су на српском језику.

.

**ВРЕДНОСТ УГОВОРА**

**Члан 3.**

Укупна вредност овог Уговора из члана 1. без обрачунатог ПДВ износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) динара.

На цену Услуга из става 1. овог члана обрачунава се припадајући порез на додату вредност у складу са прописима Републике Србије.

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију Услуге.

Цена је фиксна за све време извршења Услуга.

**УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА**

**Члан 4.**

Корисник услуга се обавезује да Пружаоцу услуга плати 90% цене пружене појединачне услуге у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, потписаног од стране овлашћеног лица Корисника услуга и овлашћеног лица Пружаоца услуга.

Након извршења свих услуга Корисник услуга се обавезује да Пружаоцу услуга плати преостали износ од 10 % укупне цене у року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна и усвојеног Коначног извештаја, потписаног од стране овлашћеног лица Корисника услуга и овлашћеног лица Пружаоца услуга.

Уз рачун који је насловљен на Корисника услуга и који се доставља на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2, 11000 Београд, ПИБ 103920327, Пружалац услуга је у обавези да достави број уговора, и Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга/Коначан извештај, обострано потписан од стране овлашћених лица за праћење реализације уговора Корисника услуга и овлашћеног лица Пружаоца услуга.

У испостављеном рачуну, Пружалац услуга је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива из конкурсне документације и прихваћене понуде (из Обрасца структуре цене). Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, Пружалац услуга је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

Плаћање укупно уговорене цене извршиће се у динарима, на рачун Пружаоца услуга бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_који се води код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке.

**РОК И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА**

**Члан 5.**

Пружалац услуга је обавезан да услуге изврши у року од \_\_\_\_\_ месеци од дана ступања уговора на снагу.

Прилог овог уговора је Термин план пружања услуга по фазама имплементације (Прилог 6).

Место пружања услуга које су предмет Уговора су: УПРАВА ЈП ЕПС, ЈП ЕПС огранак Колубара, Површински копови „РБ Колубара“ и „ТЕКО - Костолац“.

Коначан пројекат се доставља на адресу Корисника услуга: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, 11000 Београд, УПРАВА ЈП ЕПС.

У случају да Пружалац услуга не изврши услугу у уговореном року, Корисник услуга има право на наплату уговорне казне, банкарске гаранције за добро извршење посла у целости, као и право на раскид Уговора.

**КВАНТИТАТИВНО И КВАЛИТАТИВНО ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГА**

**Члан 6.**

Овлашћени представник Корисника услуга за праћење реализације услуга ,,Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС“, ће потврдити испуњеност реализоване активности – испоручене услуге по завршетку поступка квантитативног и квалитативног извршења услуга.

Под квантитативним и квалитативним извршењем услуга подразумева се извршење услуга које су предмет уговора, по спецификацији, обиму и техничким карактеристикама из усвојене понуде, заједно са достављањем пратеће документације и извршеним обукама, о чему ће се сачинити Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга.

Квантитативни и квалитатативни пријем извршених услуга врши се после сваке активности, дефинисане у Обрасцу структуре цене, који је Прилог 3 Уговора. По извршеним услугама сачињава се Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга, који потписују овлашћена лица Корисника услуга и овлашћена лица Пружаоца услуга.

По извршењу свих услуга које су предмет Уговора, врши се коначан квантитативно и квалитативни пријем извршених услуга, о чему се израђује Коначан извештај, који усвајају и потписују овлашћена лица Корисника услуга и овлашћена лица Пружаоца услуга.

Пружалац услуга се обавезује да недостатке установљене од стране Корисника услуга приликом квантитативног и квалитативног пријема отклони у року од 8 (словима: осам) дана од момента пријема рекламације о свом трошку.

**ГАРАНТНИ РОК**

**Члан 7.**

Гарантни рок за апликативни софтвер је \_\_\_\_\_ *(минимално 12 (словима: дванаест))* месеци од дана када је инсталиран софтвер, односно од потписивања Записника о квантитативном и квалитативном извршењу услуга.

Пружалац услуга је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока. Уколико Пружалац услуге не отклони недостатке Корисник услуге може реализовати средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**Члан 8.**

**Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Пружалац услуга је дужан да у тренутку закључења Уговора, а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна, а пре извршења, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Кориснику услуга банкарску гаранцију.

Пружалац услуга је дужан да Кориснику услуга достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности Уговора без ПДВ и роком важности 30 (словима: тридесет) дана дужим од уговореног рока за извршење услуге.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Корисник услуга ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Пружалац услуга не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом и појединачним уговорима.

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 Сталне арбитраже при Привредној комори Србије уз примену Правилника Привредне коморе Србије и процесног и материјалног права Републике Србије.

Банкарска гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Страна у споразуму и емисионе банке. На ову банкарску гаранцију примењују се Једнообразна правила за гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Ова банкарска гаранција истиче на наведени датум, без обзира да ли је овај документ враћен или није.

**Члан 9.**

**Меница за отклањање недостатака у гарантном року**

Пружалац услуге је обавезан да Кориснику услуга у тренутку пријема Коначног извештаја, преда као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 5% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, неопозиву, бланко сопствену меницу, са клаузулом „без протеста“, потписану од стране законског заступника у складу са Закон о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96, Сл. лист СЦГ, бр. 01/03, Уст. повеља Сл.гласник РС, бр. 80/2015) и Закон о платним услугама (Сл. гласник РС, бр. 139/2014) са неопозивим и безусловним меничним овлашћењем, којим се овлашћује Корисник услуга да може, покренути поступак наплате и то до истека рока од 30 (словима:тридесет) дана од гарантног рока, а да евентуални продужетак тог рока има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења за исти број дана за који ће бити продужен гарантни рок. Уз то Пружалац услуга доставља и:

- оверену фотокопију картона депонованих потписа на дан издавања менице и меничног овлашћења од стране банке која је наведена у меничном овлашћењу,

- ОП образац оверених потписа за лица која су овлашћена за потпис менице,

- овлашћење законског заступника потписнику менице да може потписати меницу у случају да исту не потпише законски заступник и

- оверен захтев пословној банци да региструје меницу у Регистар меница и овлашћења НБС у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011 и 80/2015, 76/2016).

Меница може бити наплаћена у случају да Пружалац услуга не отклони недостатке у гарантном року.

Пружалац услуга има обавезу да продужава рок важности достављене менице као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у складу са динамиком пружања услуга, тако да буде обезбеђен гарантни рок за све услуге који су предмет Уговора.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака отклони у гарантном року не достави у уговореном року, Корисник услуга има право да наплати средство финанасијског обезбеђења за добро извршење посла.

**Члан 10**.

Достављање средстава финансијског обезбеђења из члана 8. представља одложни услов, тако да правно дејство овог Уговора не настаје док се одложни услов не испуни.

Уколико се средство финансијског обезбеђења не достави у остављеном року, сматраће се да је Пружалац услуга одбио да закључи Уговор и Корисник услуга може да реализује меницу за озбиљност понуде.

**ИЗВРШИОЦИ**

**Члан 11**.

Извршиоци су ангажована лица од стране Пружаоца услуга.

Пружалац услуга доставља Кориснику услуга Списак извршилаца, са наведеним квалификацијама свих извршилаца и прецизно дефинисаним активности које обављају у извршавању Услуга, са којим списком је сагласан Корисник услуга (Списак извршилаца дат је у Прилогу 5 овог Уговора).

Уколико се током извршења Услуга, појави оправдана потреба за заменом једног или више извршилаца, као и на необразложен захтев Корисника услуга Пружалац услуга је дужан да извршиоца замени другим извршиоцима са најмање истим стручним квалитетима и квалификацијама, уз претходну писану сагласност Корисника услуга.

Ако Пружалац услуга мора да повуче или замени било ког извршиоца Услуга за време трајања овог Уговора, све трошкове који настану таквом заменом сноси Пружалац услуга.

**ПОВЕРЉИВОСТ**

**Члан 12**.

Пружалац услуга и извршиоци који су ангажовани на извршавању активности које су предмет овог Уговора, дужни су да чувају поверљивост свих података и информација садржаних у документацији, извештајима, предрачунима, техничким подацима и обавештењима, до којих дођу у вези са реализацијом овог Уговора и да их користе искључиво за обављање Услуга, а у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација који је Прилог 7 уз овај Уговор.

Информације, подаци и документација које је Корисник услуга доставио Пружаоцу услуге у извршавању предмета овог Уговора, Пружалац услуга не може стављати на располагање трећим лицима, без претходне писане сагласности Корисника услуга.

**ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДСТАВНИЦИ ЗА ПРАЋЕЊЕ УГОВОРА**

**Члан 13.**

Овлашћени представници за праћење извршења Услуга из члана 1. овог Уговора су:

* за Корисника услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* за Пружаоца услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овлашћења и дужности овлашћених представника за праћење извршења овог Уговора су да:

* примају извештаје о реализованим пословима, сагласно члану 6. овог Уговора и изјашњавају се поводом истих (сагласност односно примедбе на Записник о квантитативном и квалитативном извршењу услуга) и потписују исти;
* исти доставе другој Уговорној страни и да прате поступање по примедбама;
* извршавају и друге дужности везане за реализацију предмета овог Уговора, по потреби.

**УГОВОРНА КАЗНА ЗБОГ КАШЊЕЊА У ИЗВРШЕЊУ**

**Члан 14.**

Уколико Пружалац услуга не испуни своје обавезе или не изврши услугу у уговореном року и на уговорени начин, из разлога за које је одговоран, и тиме занемари уредно извршење овог Уговора, обавезан је да плати уговорну казну, обрачунату на вредност услуга која нису извршене.

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока извршења из члана 5. овог Уговора и износи 0,5% Уговором уговорене вредности, а највише до 10% укупно уговорене вредности услуга, без пореза на додату вредност.

Плаћање уговорне казне из става 1. овог члана, дoспeвa у рoку до 45 (словима: четрдесетпет) дaнa oд дaнa пријема од стране Пружаоца услуга, рачуни Корисника услуге испостављене по овом основу.

У случају закашњења са извршењем услуга дуже од 20 (словима: двадесет) дана, Корисник услуга има право да једнострано раскине овај Уговор и од Пружаоца услуга захтева накнаду штете и измакле добити.

**ВИША СИЛА**

**Члан 15.**

Дејство више силе се сматра за случај који ослобађа од одговорности за извршавање свих или неких уговорених обавеза и за накнаду штете за делимично или потпуно неизвршење уговорених обавеза, за ону Уговорну страну код које је наступио случај више силе, или обе Уговорне стране када је код обе стране наступио случај више силе, а извршење обавеза које је онемогућено због дејства више силе, одлаже се за време њеног трајања.

Уговорна страна којој је извршавање уговорних обавеза онемогућено услед дејства више силе је у обавези да одмах, без одлагања, а најкасније у року од 48 (словима: четрдесетосам) часова, од часа наступања случаја више силе, писаним путем обавести другу Уговорну страну о настанку више силе и њеном процењеном или очекиваном трајању, уз достављање доказа о постојању више силе.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ни један трошак, или губитак једне и/или обе стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, се не сматра штетом коју је обавезна да надокнади друга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 (словима: тридесет) календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора – одлагању испуњења и о томе ће закључити анекс овог Уговора, или ће се договорити о раскиду овог Уговора, с тим да у случају раскида Уговора по овом основу – ни једна од Уговорних страна не стиче право на накнаду било какве штете.

**ИНТЕЛЕКТУАЛНА СВОЈИНА**

**Члан 16.**

Овим Уговором Пружалац услуга гарантује Кориснику услуга да је власник и/или искључиви носилац права интелектуалне својине на предметним Услугама, и да ће заштитити Корисника услуга у случају евентуалних захтева трећих лица по основу ауторског права и права интелектуалне својине.

Пружалац услуга, који користи интелектуалну својину трећих лица (без обзира о каквој врсти интелектуалне својине је реч), гарантује Кориснику услуга да је носилац права или да има законито право на коришћење и/или употребу такве интелектуалне својине.

Евентуалну одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, у целости сноси Пружалац услуга.

На све што није предвиђено овим Уговором, а тиче се предмета Уговора, примењиваће се одредбе Закона о ауторским и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011 и 119/2012) и ЗОО.

**РАСКИД УГОВОРА**

**Члан 17.**

Ако Пружалац услуга не испуни овај Уговор, или ако не буде квалитетно и у року испуњавао своје обавезе , или, упркос писмене опомене Корисника услуга крши одредбе овог Уговора, Корисник услуга има право да констатује непоштовање одредби Уговора и о томе достави Пружаоцу услуга писану опомену.

Ако Пружалац услуга не предузме мере за извршење овог Уговора, које се од њега захтевају, у року од 8 (словима:осам) дана по пријему писане опомене, Корисник услуга може у року од наредних 5 (словима:пет) дана да једнострано раскине овој Уговор по правилима о раскиду Уговора због неиспуњења.

Корисник услуга може једнострано раскинути овај Уговор пре истека рока услед престанка потребе за ангажовањем Пружаоца услуга, достављањем писане изјаве о једностраном раскиду Уговора Пружаоцу услуге и уз поштовање отказног рока од 15 (словима: петнаест) дана од дана достављања писане изјаве.

У случају раскида овог Уговора, у смислу овог члана, стране ће измирити своје обавезе настале до дана раскида.

Уколико је до раскида Уговора дошло кривицом једне стране, друга страна има право на накнаду штете и измакле добити у складу са ЗОО.

**НАКНАДА ШТЕТЕ**

**Члан 18.**

Пружалац услуга је у складу са ЗОО одговоран за штету коју је претрпео Корисник услуга неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

Уколико Корисник услуга претрпи штету због чињења или нечињења Пружаоца услуга и уколико се Уговорне стране сагласе око основа и висине претрпљене штете, Пружалац услуга је сагласан да Кориснику услуга исту накнади, тако што Корисник услуга има право на наплату накнаде штете без посебног обавештења Пружаоца услуга уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 (словима: петнаест) дана од датума издавања истог.

Ниједна Уговорна страна неће бити одговорна за било какве посредне штете и/или за измаклу корист у било ком виду, које би биле изван оквира непосредних обичних штета, а које би могле да проистекну из или у вези са овим Уговором, изузев уколико је у питању груба непажња или поступање изван професионалних стандарда за ову врсту услуга на страни Пружаоца услуга.

**Члан 19.**

Неважење било које одредбе овог Уговора неће имати утицаја на важење осталих одредби Уговора, уколико битно не утиче на реализацију овог Уговора.

**Члан 20.**

Ниједна Уговорна страна нема право да неку од својих права и обавеза из овог Уговора уступи, прода нити заложи трећем лицу без претходне писане сагласности друге Уговорне стране.

**Члан 21.**

Пружалац услуга је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 (словима. пет) дана од дана настанка промене у било којем од података, о насталој промени писмено обавести Корисника услуга и да је документује на прописан начин.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог Уговора.

**ВАЖНОСТ УГОВОРА**

**Члан 22.**

Уговор се сматра закљученим након потписивања од стране законских заступника Уговорних страна, а ступа на снагу када Пружалац услуге испуни одложни услов из члана 8. овог Уговора.

Уговор се закључује до обостраног испуњења уговорених обавеза и/или највише до висине уговорене вредности из члана 3. Уговора.

Обавезе по овом Уговору које доспевају у наредној години, Корисник услуга ће реализовати највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у Годишњем плану пословања за године у којима ће се плаћати уговорене обавезе.

**ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

**Члан 23.**

Уговорне стране су сагласне да се евентуалне измене и допуне овог Уговора изврше у писаној форми – закључивањем анекса у складу са прописима о јавним набавкама.

Корисник услуга може, након закључења Уговора, повећати обим предмета Уговора, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупно уговорене вредности из члана 3. Овог Уговора.

Корисник услуга може да дозволи промену цене или других битних елемената Уговора из објективних разлога као што су: виша сила, измена важећих законских прописа, мере државних органа, уколико наступе околности које отежавају испуњење обавезе једне стране или се због њих не може остварити сврха овог Уговора.

Промена, односно усклађивање цене у складу са одредбама овог Уговора не представља промену самог Уговора.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 24.**

На односе страна, који нису уређени овим Уговором, примењују се одговарајуће одредбе ЗОО и других закона, подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије – примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

**Члан 25.**

Сви неспоразуми који настану из овог Уговора и поводом њега Уговорне стране ће решити споразумно, а уколико у томе не успеју Уговорне стране су сагласне да сваки спор настао из овог Уговора буде коначно решен од стране стварно надлежног суда у Београду/(Сталне арбитраже при Привредној комори Србије, уз примену њеног Правилника (напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је домаћи или страни Пружалац услуга).

У случају спора примењује се материјално и процесно право Републике Србије, а поступак се води на српском језику.

**Члан 26.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

Након закључења и ступања на правну снагу овог Уговора, Корисник услуга може да дозволи, а Пружалац услуга је обавезан да прихвати промену страна због статусних промена код Корисника услуге, у складу са Уговором о статусној промени.

**Члан 27.**

Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог 1 Конкурсна документација (на Порталу ЈН под шифром\_\_\_\_\_\_\_)

Прилог 2 Понуда број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилог 3 Образац структуре цене

Прилог 4 Техничка спецификација

Прилог 5 Кадровски капацитет – Списак извршилаца

Прилог 6 Термин план

Прилог 7 Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Прилог 8 Средства финансијског обезбеђења

Прилог 9 Споразум о заједничком наступању број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, од којих 3 (словима: три) примерка за Пружаоца услуге, а 3 (словима: три) за Корисника услуга.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОРИСНИК УСЛУГА** |  | **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА** |
| Јавно предузеће „Електропривреда Србије“Београд |  | Назив |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Милорад Грчић |  | име и презиме |
| в.д. директора |  | функција |

## МОДЕЛ УГОВОРА о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Закључен у Београду између:

1. **Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд**, Улица царице Милице бр. 2, матични број 20053658, ПИБ 103920327, бр.текућег рачуна: 160-700-13 Banca Intesa ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Корисник услуга),

и

1. а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа законски заступник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту Пружалац услуга)

б) чланови групе/подизвођачи:

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

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

заједнички назив Стране.

**Члан 1.**

Стране су се договориле да у вези са набавком услуга: Пројекат развоја интегралног информационог система за праћење производње на површинским коповима угља ЕПС,ЈН/1000/0313/2017, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_. године.

**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 Корисника услуга и Пружаоца услуга као и све податке о запосленима и трећим лицима који су ангажовани по било ком основу код Корисника услуга.

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 ("Сл. глaсник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. зaкoн, 68/2012 - oдлукa УС и 107/2012).

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 или другог надлежног органа 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 мимо Даваоца,
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 „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

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 Корисника услуга

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“Београд

Улица царице Милице бр. 2. Београд

или

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд

Улица царице Милице бр. 2. Београд

За Пружаоца услуга

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 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 Уговора 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 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.

Прималац изричито изјављује да Поверљиве информације неће користити директно или индиректно у комерцијалне сврхе ради израде било ког производа или пружања услуга или користити Поверљиве информације на било који други начин који није предвиђен Основним уговором и овим уговором.

**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 (Сталне арбитраже при Привредној комори Србије са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника *[напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је изабран домаћи или страни Пружалац услуге]*).

**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 законских заступника сваке од Страна.

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали законски заступници обе Стране, а ако га законски 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.**

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

**Члан 18.**

Овај Уговор је сачињен у 6 (словима: шест) истоветних примерака, од којих су 3 (три) примерка за Корисника услуга и 3 (три) примерка за Пружаоца услуга.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОРИСНИК УСЛУГА** |  | **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА** |
| Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд |  | Назив |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Милорад Грчић |  | Име и презиме |
| в.д. директора |  | Функција |