

НАРУЧИЛАЦ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“

БЕОГРАД

УЛИЦА ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ БРОЈ 2

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

консултантских услуга за пројекат услуга

„Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“

**- У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ -**

**ЈАВНА НАБАВКА 48/14/ДДЕЕ**

(број 1823/14-14 од 12.08.2014. године)

**Београд, август 2014. године**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке (ЈП ЕПС број 1823/3-14 од 11.08.2014. године) и Решења о образовању комисије за јавну набавку (ЈП ЕПС број 1823/4-14 од 11.08.2014. године), припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА**

за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА 48/14/ДДЕЕ**

Конкурсна документација садржи:

С А Д Р Ж А Ј

[1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 4](#_Toc393704316)

[2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 4](#_Toc393704317)

[3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА KAKO ДА САЧИНЕ ПОНУДЕ 5](#_Toc393704318)

[3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 5](#_Toc393704319)

[3.2. НАЧИН САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ И УПУТСТВА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ 5](#_Toc393704320)

[3.3. ПОДНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ 6](#_Toc393704321)

[3.4. ПАРТИЈЕ 6](#_Toc393704322)

[3.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА 7](#_Toc393704323)

[3.6. РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА 7](#_Toc393704324)

[3.7. ПОДИЗВОЂАЧИ 7](#_Toc393704325)

[3.8. ГРУПА ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА) 8](#_Toc393704326)

[3.9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА 9](#_Toc393704327)

[3.10. РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ 9](#_Toc393704328)

[3.11. ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ 9](#_Toc393704329)

[3.12. АНГАЖОВАЊЕ КАДРОВА И ПЛАН РАДА 10](#_Toc393704330)

[3.13. ЦЕНА 10](#_Toc393704331)

[3.14. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА 10](#_Toc393704332)

[3.15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА 12](#_Toc393704333)

[3.16. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОЗВОЉЕНЕ ИСПРАВКЕ 12](#_Toc393704334)

[3.17. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ 12](#_Toc393704335)

[3.18. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА 13](#_Toc393704336)

[3.19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА 22](#_Toc393704337)

[3.20. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 22](#_Toc393704338)

[3.21. ПЕРИОД ВАЖЕЊА ПОНУДЕ 22](#_Toc393704339)

[3.22. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА 23](#_Toc393704340)

[3.23. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА 23](#_Toc393704341)

[3.24. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ 24](#_Toc393704342)

[3.25. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ 24](#_Toc393704343)

[3.26. МОДЕЛ УГОВОРА 24](#_Toc393704344)

[3.27. Подаци о надлежним органима где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине и заштити при запошљавању и условима рада 24](#_Toc393704345)

[3.28. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОБУСТАВУ ПОСТУПКА 25](#_Toc393704346)

[3.29. ПОДАЦИ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ 25](#_Toc393704347)

[3.30. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА 25](#_Toc393704348)

[4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА 27](#_Toc393704349)

[4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 27](#_Toc393704350)

[4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 27](#_Toc393704351)

[4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА 27](#_Toc393704352)

[4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОДИЗВОЂАЧ, ОДНОСНО ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА 31](#_Toc393704353)

[4.5. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА 32](#_Toc393704354)

[4.6. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА 32](#_Toc393704355)

[5. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 34](#_Toc393704356)

[5.1. ПРЕДМЕТ ПОЗИВА 34](#_Toc393704357)

[5.2. ПРОГРАМСКИ ЗАДАТАК: 34](#_Toc393704358)

[6. ОБРАСЦИ 48](#_Toc393704359)

[ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ 48](#_Toc393704360)

[ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ 49](#_Toc393704361)

[ИЗЈАВА 51](#_Toc393704362)

[ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ 52](#_Toc393704363)

[СТРУКТУРА ЦЕНЕ 53](#_Toc393704364)

[МОДЕЛ УГОВОРА 54](#_Toc393704365)

[КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА, ФУНКЦИЈА И ВРЕМЕ АНГАЖОВАЊА ЧЛАНА ТИМА 65](#_Toc393704366)

[ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАЊА ОСОБЉА1 66](#_Toc393704367)

[ПОТВРДА ЗА ПРЕДЛОЖЕНОГ ЧЛАНА ТИМА 67](#_Toc393704368)

[РАДНА БИОГРАФИЈА ЧЛАНА ТИМА 68](#_Toc393704369)

[ИЗЈАВА О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ 70](#_Toc393704370)

[РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА 71](#_Toc393704371)

[П О Т В Р Д А 72](#_Toc393704372)

[ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ 73](#_Toc393704373)

[МОДЕЛ УГОВОРА о чувању пословне тајне и поверљивих информација 74](#_Toc393704374)

**Укупан број страна документације: 80**

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ” Београд, Царице Милице 2, [www.eps.rs](http://www.eps.rs/)
2. Врста поступка: Отворени поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 124/12)
3. Предмет поступка јавне набавке: Консултантске услуге пројекат услуга „Процес раздвајања -Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“
4. Резервисана набавка: не
5. Електронска лицитација: не
6. Намена поступка: поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
7. Контакт: Славица Васић, е пошта: [slavica.vasic@eps.rs](mailto:slavica.vasic@eps.rs)

Душан Дробњак, е пошта: [dusan.drobnjak@eps.rs](mailto:dusan.drobnjak@eps.rs)

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке: консултантске услуге за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“, услуге техничке анализе или консалтинга и ознака 71621000.
2. Опис партија, назив и ознака из општег речника набавке: нема
3. Подаци о оквирном споразуму: нема

# УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА KAKO ДА САЧИНЕ ПОНУДЕ

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

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и Конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу Позива, у складу са Конкурсном документацијом, у супротном, Понуда се одбија као неприхватљива.

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

## ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

Ако Понуда са свим прилозима није сачињена на српском и/или енглеском језику, Понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

## НАЧИН САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ И УПУТСТВА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ

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

Понуђач је обавезан да у Обрасцу понуде наведе: укупну цену без ПДВ-а, рок важења понуде, као и остале елементе из Обрасца понуде.

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

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

Понуђач подноси понуду са доказима о испуњености услова из Конкурсне документације у затвореној и запечаћеној коверти, тако да се при отварању са сигурношћу може закључити да се први пут отвара, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, 11000 Београд, Србија, Балканска 13, ПАК 103101 - Писарница, приземље - са назнаком: „Понуда за јавну набавку консултантских услуга за пројекат услуга – „Процес раздвајања-Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“- Јавна набавка број 48/14/ДДЕЕ - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача. У случају да понуду подноси Група понуђача, на полеђини коверте је потребно назначити да се ради о Групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова Групе понуђача.

## ПОДНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може поднети само једну понуду.

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

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

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

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуде за јавну набавку консултантских услуга за пројекат услуга – „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“ – Јавна набавка број 48/14/ДДЕЕ“– НЕ ОТВАРАТИ“.

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

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуде за јавну набавку консултантских услуга за пројекат услуга -„Процес раздвајања-Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“- Јавна набавка број 48/14/ДДЕЕ – НЕ ОТВАРАТИ“.

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

Уколико понуђач измени или опозове понуду поднету по истеку рока за подношење Понуда, Наручилац ће наплатити средство обезбеђења дато на име озбиљности понуде.

## ПАРТИЈЕ

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

## ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

## РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Претходно обавештење о намери спровођења предметног поступка, број 1823/1-14, Наручилац је објавио на Порталу јавних набавки и Интернет страници, дана 13.06.2014. године.

Благовременим се сматрају понуде које су примљене и оверене печатом пријема у писарници Наручиоца, најкасније до 12 часова, 30 (словима: тридесет) дана од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Имајући у виду да је Позив за подношење понуда за предметну набавку објављен дана 12.08.2014. године на Порталу јавних набавки, то је самим тим рок за достављање Понуда **11.09.2014. године до 12 часова**.

Ако је Понуда поднета по истеку рока за подношење Понуда одређеног у Позиву и Конкурсној документацији, 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 11.09.2014. године у 12:30 часова у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Балканска 13.

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, издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

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

Записник о отварању Понуда потписују чланови Комисије и овлашћени представници понуђача који преузимају примерак Записника.

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

## ПОДИЗВОЂАЧИ

Ако Понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити Подизвођачу, дужан је да наведе назив Подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, тај Подизвођач ће бити наведен у уговору

Понуђач је дужан да у понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити Подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко Подизвођача.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код Подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Сваки Подизвођач, којега Понуђач ангажује, мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове у вези са капацитетима Понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање Подизвођача

Све обрасце у понуди потписује и оверава Понуђач, изузев Обрасца 3. који попуњава, потписује и оверава сваки Подизвођач у своје име.

Оцена понуде Понуђача који ангажује Подизвођача, по елементима критеријума врши се само на основу показатеља и доказа који се односе на Понуђача.

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

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

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

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

## ГРУПА ПОНУЂАЧА (ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)

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

* 1. члану Групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати Групу понуђача пред Наручиоцем;
  2. Понуђачу који ће у име Групе понуђача потписати уговор;
  3. Понуђачу који ће у име Групе понуђача дати средство обезбеђења;
  4. Понуђачу који ће издати рачун;
  5. рачуну на који ће бити извршено плаћање;
  6. обавезама сваког од Понуђача из Групе понуђача за извршење уговора
  7. неограниченој солидарној одговорности Понуђача из Групе понуђача у складу са Законом.

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

Сваки Понуђач из Групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у одељку Услови за учешће из члана 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.

У случају заједничке понуде Групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан Групе понуђача који је одређен као Носилац посла у Споразуму чланова Групе понуђача, изузев Обрасца 3. који попуњава, потписује и оверава сваки члан Групе понуђача у своје име.

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

## НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

У предметној јавној набавци начин плаћања је услов за учествовање у поступку и подразумева следећу исплату:

Наручилац прихвата плаћање под следећим условима:

* 90% (деведесет посто) - на основу одобрених и прихваћених месечних извештаја,
* 10% (десет посто) - након завршетка посла на основу одобреног и прихваћеног Коначног извештаја;

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

Обрачун и исплату услуга, Наручилац ће вршити динарском/девизном дознаком домаћем/страном Понуђачу у року од 30 дана од дана овере фактуре за сваки прихваћени и оверени месечни извештај, од стране овлашћеног представника Наручиоца. Meсечни извештај садржи: преглед активности извршених у датом месецу, оквирни преглед преосталих активности до краја извршења уговора, детаљан преглед ангажовања особља кроз човек – дан и цену човек - дан).

Коначна исплата биће извршена најкасније 45 дана од дана овере фактуре за прихваћени и оверени Коначни извештај, од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Плаћање уговорене вредности извршених услуга за цену изражену у еврима домаћем понуђачу (као и домаћем члану групе понуђача, осим ако је Споразумом о заједничком извршењу услуга одређено да се плаћање врши преко Носиоца посла) вршиће се у динарима по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан фактурисања.

## РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

У предметној јавној набавци рок извршења услуге је предвиђен као услов за учествовање у поступку.

Минимално прихватљив рок извршења је 12 календарских месеци, а максимално прихватљив рок извршења је 15 календарских месеци. Ако понуђач понуди рок извршења услуге краћи од 12 календарских месеци или дужи од 15 календарских месеци Понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок за почетак извршења услуге је најкасније седам дана од дана обостраног потписивања уговора

## ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Понуђач је дужан да у односу на дати рок извршења услуга достави као посебан прилог понуде Термин план извршења услуга (Образац 4. из Конкурсне документације). У овом плану треба назначити све главне активности које су утврђене у оквиру Програмског задатка ради испуњења циљева датих у Програмском задатку и појединачним модулима, укључујући достављање извештаја и остале активности.

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

## АНГАЖОВАЊЕ КАДРОВА И ПЛАН РАДА

Понуђач је дужан да у понуди предложи детаљан План рада са Приступом и Методологијом по модулима, опис поделе ресурса и активности у оквиру модула предвиђених у Програмском задатку, преглед области за које се ангажују кадрови, преглед ангажовања кадрова кроз човек - дан, логичан след активности у складу са Планом рада.

* Број човек - дана имајући у виду целокупан тим ангажован у извршењу активности које су дефинисане у Програмском задатку, не може бити мањи од 1000 човек – дана, од којих минимум 750 човек - дана на терену.
* Руководилац пројекта не може бити ангажован краће од 180 човек - дана, од којих минимум 150 човек - дана на терену.
* Супервизор пројекта не може бити ангажован краће од 10 човек - дана, од којих минимум 7 човек - дана на терену.
* Стручњак за ИТ (специјалиста) не може ангажован краће од 100 човек - дана, од којих 75 човек - дана на терену.
* Стручњак коропоративне функције не може бити ангажован краће од 25 човек – дана, од којих 15 човек – дана не терену.

Понуђач структуру, функцију и време ангажовања чланова тима наводи у Обрасцу 7. из Конкурсне документације, док преглед ангажовања особља наводи у Обрасцу 7.1. из Конкурсне документације

Усклађеност Плана рада, Прегледа ангажовања особља, Квалификационе структуре и Структуре цене је неопходна, а непостојање исте је услов за оцену понуде као неприхватљиве и њено одбијање као такве.

Ако Понуђач не задовољи захтевани минимум ангажовања, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## ЦЕНА

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

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

Понуђач може цену исказати у еврима, а иста ће у сврху оцене Понуда бити прерачуната у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан када је започето отварање Понуда.

Понуђена цена мора бити фиксна.

У Обрасцу “Структура цене“ (Образац 5. из Конкурсне документације) треба исказати структуру цене рада особља, док у Обрасцу понуде (Образац 2. из Конкурсне документације) треба исказати укупно понуђену цену.

Понуђена цена мора да покрива и укључује све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

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

У предметној јавној набавци цена је предвиђена као елемент критеријума за оцењивање Понуда.

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да достави следећа средства финансијског обезбеђења:

**1) У понуди:**

* ***Банкарска гаранција за озбиљност понуде***

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 5% од вредности понуде, без ПДВ. Банкарска гаранција мора бити безусловна (без приговора) и платива на први позив, са трајањем најмање од 60 (словима: шездесет) дана од дана отварања Понуда. У случају да понуђач не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију. Ако понуђач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Гаранција ће бити враћена понуђачима одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

ИЛИ

* ***Меница (домаћи понуђачи)***

Понуђач доставља соло меницу, менично овлашћење и фотокопију картона депонованих потписа, и то у висини од 5% од вредности понуде, без ПДВ.

Меница и менично овлашћење морају бити са доспећем «по виђењу» и клаузулом «без протеста» и евидентирани у Регистру меница и овлашћења НБС. Понуђач исте подноси заједно са потврдом пословне банке, која представља доказ о регистрацији менице и овлашћења и картоном депонованих потписа код банке код које је поднет захтева за регистрацију менице и овлашћења.

Меница ће бити враћена понуђачима одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

ИЛИ

* ***Уплата на рачун Наручиоца***

Понуђач је дужан да на име обезбеђења озбиљности понуде уплати износ који одговара 5% од вредности понуде без ПДВ, на рачун Наручиоца (за плаћање у динарима, рачун Бр. 160-700-13 код Banca Intesa AD Beograd; а за плаћање у еврима, рачун Бр. IBAN No. RS35160005030000152939 код Banca Intesa AД Бeoгрaд) и да доказ о реализованој уплати достави у понуди.

Уплаћена средства ће бити враћена понуђачима одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

**Сви трошкови у вези са наведеном средствима финансијског обезбеђења озбиљности понуде падају на терет Понуђача. С тим у вези, у случају уплате износа на рачун Наручиоца, износ уплате, умањен за провизију банке, који прими Наручилац, мора одговарати 5% од вредности понуде без ПДВ.**

Трошкови у вези прибављања средстава обезбеђења могу бити наведени у Обрасцу 10. Конкурсне документације.

Сва средстава финансијског обезбеђења могу гласити на члана Групе понуђача (одређеног Споразумом о заједничком извршењу набавке) или Понуђача, али не и на Подизвођача.

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

Уколико Понуђач не достави средства финансијског обезбеђења у роковима и на начин предвиђен Конкурсном документацијом, Понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

Изабрани понуђач ће бити је дужан да у тренутку потписивања Уговора, a најкасније у року од пет дана од дана потписивања Уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности Уговора, без ПДВ. Банкарска гаранција мора бити безусловна (без приговора) и платива на први позив, са трајањем најмање од 30 (словима: тридесет) дана дуже од дана одобрења Коначног извештаја. Ако понуђач поднесе гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање додељен кредитни рејтинг коме одговара ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

## ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремом Понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење Понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА - Јавна набавка број 48/14/ДДЕЕ“ или електронским путем на е-mail адресу: [slavica.vasic@eps.rs](mailto:slavica.vasic@eps.rs) или [dusan.drobnjak@eps.rs](mailto:dusan.drobnjak@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 3 дана по пријему захтева, послати одговор у писаном облику подносиоцу захтева и ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке се обавља на начин прописан чланом 20. Закона.

## ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОЗВОЉЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

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

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

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

## НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлуку о додели уговора Наручилац ће донети применом критеријума „економски најповољнија понуда“.

**Елементи критеријума су следећи:**

**К.1. Понуђена цена 40 пондера**

**К.2. Технички аспект 25 пондера**

**К.3. Квалитет чланова тима 35 пондера**

К.3.1.Искуство чланова тима 25 пондера

К.3.2.Студија случаја – Оптимизација корпоративних

функција у процесу раздвајања 10 пондера

**Начин оцењивања**

Понуде ће се рангирати на основу сваког елемената критеријума. То значи да ће најужи списак понуђача чија је понуда оцењена као прихватљива бити формиран за сваки елеменат. Коначни најужи списак понуђача ће бити формиран на основу укупног броја пондера добијеног на основу сваког појединачног елемента критеријума.

Уколико две или више понуда имају на крају пондерисања исти укупан број пондера, на две децимале, а при томе су најбоље (са највећим укупним бројем пондера), набавка ће бити додељена оном понуђачу чија понуда има већи број пондера за елемент критеријума К.3.- Квалитет чланова тима. Међутим, уколико те понуде имају једнак број пондера за елемент критеријума 3.-, набавка ће бити додељена оном понуђачу чија понуда оствари већи број пондера у оквиру елемента критеријумаК.1.- Понуђена цена.

**К.1. Понуђена цена макс. 40 пондера**

Цена се утврђује на основу укупно понуђене вредности свих услуга захтеваних Kонкурсном документацијом. Максималан број пондера за понуду са најнижом ценом износи 40.

За остале понуде број пондера Офин се израчунава тако што се у однос ставља цена понуде са најнижом ценом Офин(мин) помножена максималним бројем пондера 40, према понуђеној цени понуђача Офин(оп) чија понуда се оцењује, као у обрасцу:

**Офин = (Офин(мин) / Офин(оп)) х 40**

**Доказ:** Образац понуде (Oбразац 2. из Конкурсне документације).

**К.2. Технички аспект макс. 25 пондера**

**Приступ и методологија пројекта, План рада и ресурса**

Приступ и методологија пројекта

Понуђач је дужан да опише предложени приступ и методологије за постизање датих циљева у Програмском задатку (ПЗ). Опис треба да укључи редослед, приступ управљања и логичну структуру корака у пројекту да би се на време постигли циљеви пројекта (укључујући циљеве Модула). Морају се дефинисати следећи елементи:

* Ниво примењивости предложеног приступа и методологије за постојећу ситуацију ЕПС-а
* Способност да предложени приступ и методологија остваре циљеве пројекта у датом времену и жељеном квалитету
* Логика редоследа корака у пројекту као таквих и у датом времену
* Квалитет сваког корака у пројекту
* Значај / утицај сваког корака пројекта на ЕПС
* Квалитет приступа управљања пројектом
* Квалитет стручности у области у области раздвајања делатности дистрибуције и снабдевања електричном енергијом
* Приступ понуђача да пренесе знање из сличних пројеката
* Квалитет оцене ризика и повезаних прилика

Ресурси и План рада

Понуђач треба да предложи детаљан План рада, опише преглед ресурса и активности представљених у Програмском задатку, обезбеди преглед области у којима ће особље бити ангажовано и логичан редослед активности у складу са Планом рада.

Неопходно је:

* Дефинисати ресурсе – метод алокације особља са захтеваним квалификацијама и установити активности у складу са модулима, како би се испунили тражени захтеви и имплементирале договорене активности – уговорни производи;
* Описати логичан редослед имплементације активности, њихову међузависност и међусобно слагање, посебно назначивши индивидуалне активности неопходне за имплементацију циљева Програмског задатка у модулима)

Преглед функционалних области дефинисаних од стране Наручиоца како би се оценила адекватност ангажовања особља (у даљем тексту: „Листа области“):

* Раздвајање (искуство и изради коцепта и имплементацији)
* Регулативно управљање
* ИТ експертиза
* Правна експертиза
* Управљање ризицима
* Финансијско управљање, контролинг и извештавање
* Управљачке функције
* Пословне и техничке помоћне функције
* Унапређење пословне ефикасности (смањење трошкова)
* Управљање пројектом
* Стратешка комуникација и преговарање

**Бодовање:**

**25 пондера:**

Приступ: Понуђач примењује конзистентан и одговарајући приступ, како целокупном пројекту, тако и сваком појединачном модулу из ПЗ. Приступ који се примењује на управљање пројектом одговара обиму и сложености пројекта у смислу успешне реализације циљева наведених у ПЗ. Логика која се користи је одговарајућа и одбрањива и базира се на реалним примерима. Приступ и методологија пројекта је релевантна и прикладна за постојеће окружење ЕПС-а и заснива се на представљеном одличном детаљном знању и искуству.

План рада: План рада приказује детаљну структуру активности. План рада је логичан, одговарајући, конзистентан и одговара методолошком приступу који примењује Понуђач.

* План рада омогућава ефикасно праћење пројекта и контролу. План рада је одбрањив.
* За сваки кључни догађај и уговорени производ у оквиру појединачних модула Програмског задатка Понуђач дефинише индикативни период имплементације (у складу са тачком 3.10 и 3.11 Конкурсне документације).
* Понуђач детаљно приказује ресурсе које планира да ангажује у активностима имплементације Програмског задатка, као и индикативан распоред за сваки модул. План ангажовања ангажованог особља обезбеђује одговарајуће ресурсе за сваку активност као што је дефинисано Програмским задатком.
* Понуђач такође обезбеђује одбрањиво образложење за алокацију свих ресурса како би били испуњени захтеви дефинисани Програмским задатком и предложени рокови.
* Понуђач је идентификовао захтеве за подршку од стране запослених Наручиоца за сваки задатак или групу активности, која је неопходна да би се успешно имплементирао Програмски задатак.

**20 пондера:**

Приступ: Понуђач примењује конзистентан и одговарајући приступ целокупном пројекту, али је конзистентност слабија за појединачне модуле из ПЗ. Приступ који се примењује на управљање пројектом генерално одговара обиму и сложености пројекта у смислу успешне реализације циљева наведених у ПЗ, али се недовољно јасно види приступ реализацији циљева сваког модула. Логика која се користи је одговарајућа и одбрањива и базира се на реалним примерима. Приступ и методологија пројекта је релевантна и прикладна за постојеће окружење ЕПС-а и заснива се на представљеном одличном детаљном знању и искуству.

План рада: План рада приказује детаљну структуру активности. План рада је логичан, одговарајући, конзистентан и одговара методолошком приступу који примењује Понуђач.

* План рада омогућава ефикасно праћење пројекта и контролу. План рада је одбрањив.
* Понуђач детаљно приказује ресурсе које планира да ангажује у активностима имплементације Програмског задатка, али индикативан распоред за сваки модул није довољно разрађен.
* Понуђач такође обезбеђује одбрањиво образложење за алокацију свих ресурса како би били испуњени захтеви дефинисани Програмским задатком и предложени рокови.
* Понуђач није у довољној мери идентификовао захтеве за подршку од стране запослених Наручиоца за сваки задатак или групу активности.

**15 пондера:**

Приступ: У начелу, приступ је адекватан, али опис који је предложио Понуђач не садржи довољан ниво детаља. Методологије дате уопштено и нису наведене прецизно за активности из Програмског задатка. Коришћена логика није увек одбрањива. Приступ и методологија пројекта се могу применити у постојећем окружењу ЕПС-а и заснивају се на представљеном добром знању и искуству.

План рада: Опис нема довољно детаља (нпр. по питању циљева, рокова, уговорених производа, итд.) и не задовољава у потпуности успешан завршетак радног плана у оквиру захтеваних периода.

* План рада није у потпуности одбрањив.
* Понуђач не приказује довољно детаљно ресурсе које планира да алоцира у циљу имплементације Програмског задатка укључујући појединачне модуле. План алокације ресурса не задовољава у потпуности захтеване вештине и искуство како би се покрила свака активност како је специфицирано у Листи области.
* План ангажовања запослених обезбеђује оправдање за алокацију ресурса. Штавише, понуђено оправдање броја или квалификација запослених није у потпуности одбрањиво.

**8 пондера:**

Приступ: Опис коришћеног приступа и методологије није дат са довољном тачношћу и одговарајућим нивоом детаља, нити показује да је могуће постизање коначног циља наведеног у ПЗ. Приступ и методологија пројекта се могу применити уз потешкоће у постојећем окружењу ЕПС-а.

План рада: Понуђач је дефинисао план рада и план алокације ресурса, али они нису ни детаљни/конзистентни нити одбрањиви. План алокације ресурса не задовољава знања и искуство захтевано за сваку област приказану у Листи области.

**Доказ:** План рада, образац Квалификациона структура, функција и време ангажовања члана тима (Образац 7. из Конкурсне документације) и образац Преглед ангажовања особља (Образац 7.1 из Конкурсне документације), CV сваког од чланова тима који ће бити ангажовани на извршењу услуга које су предмет јавне набавке

**К.3. Квалитет чланова тима макс. 35 пондера**

Остварени број пондера по поделементу критеријума К.3.1, и К.3.2. се сабира како би се утврдио укупан број пондера за елемент критеријума К.3. Квалитет чланова тима.

**ДЕФИНИЦИЈЕ**

Сличан пројекат раздвајања ЈС и ОДС“ (СПР): имплементација функционалног, правног и управљачког раздвајања функција дистрибуције и снабдевања електроенергетске компаније која је урађена оквирно када и правно раздвајање. Такође укључује претходни/накнадни дизајн концепта, као и организационе трансформације и трансформације процеса у вези са раздвајањем дистрибуције, снабдевања и заједничких услуга. СПР може бити део већег и диверсификованог пројекта.

„Проширен пројекат раздвајања ЈС и ОДС из области енергетике“ (ППР): сличан пројекат раздвајања ЈС и ОДС из области електроенергетике или гасне индустрије и/или претходни/накнадни дизајн концепта, као и организационе трансформације и трансформације процеса у вези са раздвајањем дистрибуције, снабдевања и заједничких услуга. ППР може бити део већег и диверсификованог пројекта

„ИТ пројекат раздвајања ЈС и ОДС“ (ИТПР): ИТ концепт или пројекти имплементације у вези са раздвајањем у оквиру компанија (ел. енергија, гас, телекомуникације).

„Референтни регион“ (РР): референтни регион централне и југоисточне Европе: Албанија, Белорусија, Босна и Херцеговина, Бугарска, Хрватска, Чешка, Естонија, Грчка, Литванија, Летонија, Мађарска, Македонија, Молдавија, Црна Гора, Пољска, Румунија, Србија, Словачка, Словенија, Турска, Украјина.

„Европска Унија“ (ЕУ): тренутно 28 земаља чланица Европске Уније.

„РРЕУ“: земље из Референтног региона или из Европске Уније.

„Електроенергетски сектор“ (ЕЕС): електроенергетске компаније

Бројеви: €1 мил означава 1.000.000,00 евра, €500К, означава 500.000,00 хиљада евра и тако даље. Знак веће или једнако означава „вредно најмање“, као нпр. ‘≥€1мил’ означава „вредно најмање 1.000.000,00 евра“.

Вредност ИТ пројеката (коришћење витичастих заграда { }): у номенклатури „≥€1м {300k}“ већи број се односи на вредност ИТ пројекта у коју је укључена вредност услуга и софтвера, без укључене вредности ИТ опреме. Мањи број означава само вредност ИТ услуге. Тако „сваки ≥€1м {300k}“ значи „сваки пројекат вредности од најмање €1м (укључујући услуге и софтвер, без вредности ИТ опреме) или сваки пројекат вредности од најмање €300к (само вредност услуга).

Период важења референце понуђача (корпоративне референце): За периоде и године наведене у референци, период се рачуна од 1. августа прве референтне године. „У претходних 5 година“ означава период од 1. августа 2009. до 31. јула 2014. године. Како би било јасније, пројекти у овом случају морају да се заврше током овог периода, али није неопходно и да су започели после 1. aвгуста 2009. године.

**К.3.1.Искуство чланова тима** *макс. 25 пондера*

Како би се добио укупан број пондера за дату категорију, Понуђач мора да испуни сваки и све услове наведене у датој категорији

**Бодовање:**

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**25 пондера:**

**Супервизор пројекта:**

Супервизор пројекта иманајмање 14 година консултантског искуства од којих најмање 8 година у ЕЕС у РР. Учествовао у најмање 2 СПР у РР, сваки ≥€1.5 мил.

**Руководилац пројекта:**

Руководилац пројекта има најмање 10 година радног искуства од којих најмање 8 година консултантског искуства у ЕЕС у РР. Водио најмање 2 СПР у РР, сваки ≥€1мил.

**Стручњак за ИТ**:

Стручњак за ИТ има најмање 10 година радног искуства од којих најмање 8 година искуства на изради ИТ концепта и имплементацији у ЕЕС у РР. Учествовао у најмање 2 ИТПР у РР, сваки ≥€1m {300k}.

**Стручњак за корпоративне функције:**

Стручњак има факултетску диплому, најмање 15 година радног искуства, током којег се фокусирао/ла или на реконструисање корпоративних функција или је био/ла на позицији у топ менаџменту (тј. директно извештавао/ла одбор директора) у електроенергетским компанијама у РРЕУ најмање 10 година.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**20 пондера:**

**Супервизор пројекта:**

Супервизор пројекта иманајмање 12 година консултантског искуства,од којих најмање 6 година у ЕЕС у РР. Учествовао у најмање 2 СПР у РР, сваки ≥€1.5 мил.

**Руководилац пројекта:**

Руководилац пројекта има најмање 10 година радног искуства од којих најмање 5 година консултантског искуства у EEС у РР. Водио најмање 2 СПР у РР, сваки ≥€1мил.

**Стручњак за ИТ**:

Стручњак за ИТ има најмање 10 година радног искуства од којих најмање 5 година искуства на изради ИТ концепта и имплементацији у ЕЕС у РР. Учествовао у најмање 1 ИТПР у РР, вредности ≥€750к {250k}.

**Стручњак за корпоративне функције:**

Стручњак има факултетску диплому, најмање 10 година радног искуства, током којег се фокусирао/ла или на реконструисање корпоративних функција или је био/ла на позицији у топ менаџменту (тј. директно извештавао/ла одбор директора) у електроенергетским компанијама у РРЕУ најмање 8 година.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**15 пондера:**

**Супервизор пројекта:**

Супервизор пројекта има најмање 12 година консултантског искуства у, од којих најмање 6 година у ЕЕС у РРЕУ. Учествовао у најмање 1 СПР и 1 ППР у РРЕУ, сваки ≥€1мил.

**Руководилац пројекта:**

Руководилац пројекта има најмање 10 година радног искуства од којих најмање 5 година консултантског искуства у ЕЕС у РРЕУ. Водио је најмање 1 СПР и 1 ППР у РРЕУ, сваки ≥€1 мил.

**Стручњак за ИТ**:

Стручњак за ИТ има најмање 7 година радног искуства од којих најмање 5 година искуства на изради ИТ концепта и имплементацији у ЕЕС у РРЕУ. Учествовао у најмање 1 ИТПР у РРЕУ, вредности ≥€500к {150k}.

**Стручњак за корпоративне функције:**

Стручњак има факултетску диплому, најмање 8 година радног искуства, током којег се фокусирао/ла или на реконструисање корпоративних функција или је био/ла на позицији у топ менаџменту (тј. директно извештавао/ла одбор директора) у електроенергетским компанијама у РРЕУ најмање 5 година.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**8 пондера:**

**Супервизор пројекта:**

Супервизор пројекта има најмање 10 година консултантског искуства у, од којих најмање 5 година у ЕЕС у РРЕУ. Учествовао у најмање 1 СПР и 1 ППР у РРЕУ, сваки ≥€750k.

**Руководилац пројекта:**

Руководилац пројекта има најмање 8 година радног искуства од којих најмање 4 година консултантског искуства у ЕЕС у РРЕУ. Водио је најмање 1 СПР и 1 ППР у РРЕУ, сваки ≥€750k.

**Стручњак за ИТ**:

Стручњак за ИТ има најмање 7 година радног искуства од којих најмање 3 година искуства на изради ИТ концепта и имплементацији у ЕЕС у РРЕУ. Учествовао у најмање 1 ИТПР у РРЕУ, вредности ≥€300к {100k}.

**Стручњак за корпоративне функције:**

Стручњак има факултетску диплому, најмање 8 година радног искуства, током којег се фокусирао/ла или на реконструисање корпоративних функција или је био/ла на позицији у топ менаџменту (тј. директно извештавао/ла одбор директора) у електроенергетским компанијама у РРЕУ најмање 3 годинe

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Доказ:**

Оцена Понуда по поделементу критеријума К.3.1 врши се на основу CV достављеног на Обрасцу бр. 7.3 из Конкурсне документације или обрасцу који у свему садржински одговара Обрасцу бр. 7.3, а који је праћен Изјавом лица чији је CV и Понуђача да је CV истинит.

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

Период за достављање доказа одређује Наручилац у захтеву за Понуђача.

Као доказ личних референци Руководиоца пројекта, приказаних у CV Руководиоца пројекта, Понуђач ће такође доставити у понуди личне референце претходног послодавца (послодаваца) у Обрасцу 7.2 Конкурсне документације или обрасцу који у свему садржински одговара Обрасцу бр. 7.2. Референце морају да обухватају следеће податке: о ранијем наручиоцу (назив, седиште, телефон, електронска пошта, контакт особа), име и презиме члана тима којем се издаје потврда, врста и опис извршених услуга; улога у тиму, период извршења услуга, укупна вредност услуга, место извршења услуга, потпис овлашћеног лица ранијег Наручиоца и печат.

Оцена понуде Понуђача по поделементу критеријума К.3.1 се врши само у складу са датим описима и додељеним пондерима за исте, те није могуће вршити комбиновање елемената у погледу Стручњака, година искуства, броја референтних пројеката и вредности пројеката у циљу добијања одређеног броја пондера који нису предвиђени за овај поделемент критеријума.

У случају када је понуђач правно лице сви чланови тима чије је искуство предмет оцене по овом поделементу критеријума морају бити запослени или ангажовани путем уговора код Понуђача, односно једног од чланова Групе понуђача која подноси заједничку Понуду. Наручилац ће у случају сумње у истинитост наведених података затражити од Понуђача да достави уговор који је закључио са Стручњаком као физичким лицем, односно доказ да је Стручњак запослен код Понуђача или члана Групе понуђача.

**К.3.2. Студија случаја – Оптимизација корпоративних функција у процесу раздвајања за Руководиоца пројекта или Супервизора пројекта**

*макс.10 пондера*

У циљу оцене понуде по овом поделементу критеријума за Руководиоца пројекта или Супервизора пројекта треба доставити Студију случаја која поткрепљује предвиђени приступ за оптимизацију корпоративних функција у порцесу раздвајања. Студија случаја треба да буде написана тако да:

а) се заснива на случају у ком је учествовао или је истим руководио предложени Руководилац пројекта или Супервизор пројекта, а који је најрелевантнији за дефинисани модул о Управљању средствима;

б) буде допуњена примером релевантног другог пројекта из прошлог искуства (уколико се сматра одговарајућим од предложеног Руководиоца пројекта или Супервизора пројекта); и

в) обезбеђује јасне паралеле и смернице за ЕПС.

Треба приказати израду и примену најрелевантнијег примера из претходног искуства (један пројекат на ком се заснива Студија случаја плус остали пројекти уколико се сматрају одговарајућим) који испуњавају следеће елементе:

* Израда/детаљно приказивање једног најрелевантнијег референтног пројекта из области оптимизације корпоративних функција из РРЕУ (дефинисан у поделементу критеријума К.3.1 у тексту изнад за СПР или ППР) у погледу приступа и методологије пројекта;
* У случају разлика, релевантних или вредних пажње, понуђач може допунити референтни пројекат са другим релевантним претходним примерима из РРЕУ;
* Ниво релевантности примера и циљева са постојећом ситуацијом ЕПС-а
* Поређење – сличност постојеће ситуације у примеру и ЕПС
* Ниво примењивости приступа и методологије која осликава тренутну ситуацију у ЕПС и Србији;
* Ниво примењивости уговорних производа на ЕПС;
* Препознавање и израда кључних очекиваних разлика у приступу, методологији и извршењу пројекта између примера и ЕПС и предлог најприкладнијих алтернативних решења за разлике у случају ЕПС;
* Препознавање применљивих искустава из примера и ниво очекиване примењивости на ЕПС; и
* Препознавање кључних ризика и препрека који се односе на примену примера на ЕПС и предлог за њихов третман.

**Бодовање:**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**10 пондера:** Приказана је одлична и врло релевантна студија случаја из области оптимизације корпоративних функција чији се приступ и методологија пројекта могу применити на циљеве ЕПС-а и имплементирати у постојећој ситуацији ЕПС-а. Идентификовани су сви потенцијални проблеми и образложене све претпостављене разлике између представљеног примера и ЕПС-а и предложена одлична и основана алтернативна решења за разлике. Сва претходна искуства показују високу релевантност за ЕПС.

**6 пондера:** Приказана је веома добра и релевантна студија случаја из области оптимизације корпоративних функција са практичним примерима, чији се приступ и методологија пројекта могу применити на циљеве ЕПС-а и имплементирати у постојећој ситуацији ЕПС-а.Идентификовани су кључни потенцијални проблеми и објашњене главне разлике између представљеног примера и ЕПС и предложена веома добра алтернативна решења за разлике. Већина претходних искустава показује високу релевантност за ЕПС.

**3 пондера:** Приказана је добра студија случаја из области оптимизације корпоративних функција са практичним примерима чији се приступ и методологија пројекта могу применити на циљеве ЕПС-а под одређеним условима и теоријски имплементирати у постојећој ситуацији ЕПС-а. Идентификовани су и објашњени неки потенцијални проблеми и неколико претпостављених разлика између коришћених примера и ЕПС и предложена добра алтернативна решења за разлике. Нека од претходних искустава показују високу релевантност за ЕПС.

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац 3. из Конкурсне документације).

## НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

## ПЕРИОД ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

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

## РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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

Ако Наручилац не достави потписан уговор Понуђачу у року из става 1. Понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

Понуђач је у обавези да приликом закључења Уговора достави Наручиоцу образац Термин план извршења услуге, образац Квалификациона структура, функција и време ангажовања чланова тима, образац Структура цене и Споразум о заједничком извршењу набавке (у случају доделе Уговора групи понуђача) у овереном преводу на српски језик од стране овлашћеног преводиоца, обзиром да су исти прилози Уговора.

Такође понуђач је дужан да закључи и Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација

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

## НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

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

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

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

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

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

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

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

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

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из Понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање Понуде.

## ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Структуру цене понуђач наводи тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац 5. из Конкурсне документације.

## МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђач je у обавези да у понуди подносе потписан и печатом оверен образац „Модел уговора“. Могућност измена и допуна Модела уговора датог у овој Kонкурсној документацији не постоји, те га понуђачи морају у понуди доставити потписаног и овереног у неизмењеном облику.

У складу са датим Моделом уговора (Образац 6. из конкурсне документације) и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци. .

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

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

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

## РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

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

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

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

## ПОДАЦИ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

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

* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде“
* попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Термин план извршења услуге“
* попуњен, потписан и оверен образац Квалификациона структура, функција и време ангажовања чланова тима
* попуњен, потписан и оверен образац Преглед ангажовања особља
* детаљан План рада
* попуњен, потписан и печатом оверен образац „Структура цене“
* попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуде“
* потписан и печатом оверен oбразац „Модел уговора“
* обрасце, изјаве и доказе одређене тачком 3.7 или 3.8 овог упутства у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем или заједничку понуду подноси група понуђача;
* средство финансијског обезбеђења озбиљности понуде у складу са тачком 3.14 овог упутства
* докази о испуњености из чл. 75. и 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације

## ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу, са назнаком „Захтев за заштиту права јн. бр. 48/14/ДДЕЕ“.

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 153, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр.48/14/ДДЕЕ, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу и то:

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

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

## ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
4. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

## ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. располаже неопходним финансијским капацитетом:

* остварени приходи од минимално 5.000.000,00 евра у претходне три обрачунске године (за 2011, 2012 и 2013 годину); (ако је вредност исказана у динарима, прерачунавање се врши према вредности просечног годишњег средњег девизног курса Народне банке Србије, у 2011, 2012 и 2013 години);
* у последњих шест месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима

1. располаже неопходним пословним капацитетом:

**Референце понуђача (корпоративне референце)**

* Најмање 4 ППР из РРЕУ од којих су 2 СПР из РР у претходних 5 година са комбинованом вредности од ≥€3 мил,
* Најмање 1 ИТПР у РР у претходних 5 година, вредости ≥€500k {150k}

*напомена: опис скраћеница и дефиниција периода референци понуђача се може наћи у оквиру елемента критеријума К3. Квалитет чланова тима*

1. располаже довољним кадровским капацитетом:

* минимално 20 стручних консултаната запослених са пуним радним временом и радним искуством од најмање 3 године у области консалтинга

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

***Правно лице:***

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

За домаће понуђаче:

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

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

За стране понуђаче потврде надлежног органа државе у којој има седиште. Ако је више законских заступника за сваког сe доставља уверење из казнене евиденције према седишту понуђача, као и држављанству законског заступника, уколико је држављансто лица различито од државе седиште понуђача.

1. потврде Привредног и Прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности која је на снази на дан објављивања позива за подношење понуда;

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

1. уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

За стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

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

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

***Предузетник:***

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

За домаће понуђаче:

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

За стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште, односно држављанство.

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

За стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

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

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

***Физичко лице:***

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

За домаће понуђаче:

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

За стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште, односно држављанство.

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

За стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште.

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

Доказ из става 1. тачка 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

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

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

1. Доказе неопходног финансијског капацитета:
   * Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године (2011, 2012 и 2013 годину), са мишљењем овлашћеног ревизора за 2011 и 2012 годину, као и за 2013 годину, ако такво мишљење постоји; Ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и дужан је да уз билансе достави одговарајући акт – одлуку/обавештење у смислу законских прописа за сваку од наведених година – Одлуку/обавештење о разврставању правног лица

или

Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за претходне три обрачунске године (2011, 2012 и 2013 годину) издат од стране Агенције за привредне регистре;

и

* + потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива (фебруар 2014. године - јул 2014. године)

односно страни понуђачи

* + Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године (2011, 2012 и 2013 годину) са мишљењем овлашћеног ревизора за 2011 и 2012 годину, као и за 2013 годину, 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 месеци пре дана објављивања позива (фебруар 2014. године - јул 2014. године)

1. Доказе неопходног пословног капацитета:

Оцена понуда по овом услову врши се на основу списка референци достављеног на Образцу број 9. из Конкурсне документације или обрасцу који у свему садржински одговара Обрасцу 9.

Као доказ референци наведених у Листи референци понуђач ће у понуди доставити и копије закључених уговора или потврде ранијих наручилаца на обрасцу бр. 9.1 из конкурсне документације или обрасцу који у свему садржински одговара датом обрасцу. Достављена потврда мора минимално да садржи податке о: ранијем наручиоцу (назив, седиште, телефон, електронска пошта, контакт особа), понуђачу којем се издаје потврда (назив, седиште), врсти и опису извршених услуга; периоду извршења услуга, начину извршења услуга (самостално или као лидер групе понуђача или као члан групе понуђача), укупној вредности услуга (и вредности услуга која је извршио члан групе понуђача, по потреби), месту извршења услуга, потпис овлашћеног лица ранијег наручиоца и печат.

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

Предмет оцене су референце понуђача које је исти извршио: а) самостално или б) као лидер групе понуђача или в) је његово учешће као члана групе у укупној вредности извршених услуга било веће од 50%. Референце које не испуњавају наведени услов неће бити предмет оцене.

Референце подизвођача ког понуђач ангажује, нису премет оцене по овом услову.

Дефиниције дате у оквиру елемента критеријума К.3. Квалитет чланова тима су применљиве и приликом оцене референци понуђача у оквиру услова пословног капацитета.

1. Доказе довољног кадровског капацитета:

* Изјава о броју запослених (Образац 8. из Конкурсне документације)

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

Сваки Подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, Понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање Подизвођача.

Сваки Понуђач из Групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из Групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу oвим одељком Конкурсне документације:

* + остварени приходи по годинама, се сабирају, у сврху оцене испуњености услова у вези остварених прихода; дозвољено је да овај услов испуни један Понуђач из Групе понуђача;
  + услов да у последњих шест месеци, пре дана објављивања позива, није имао блокаду на својим текућим рачунима мора испуњавати минимално један Понуђач из Групе понуђача;
  + услов у вези са референцама понуђачи из Групе понуђача испуњавају заједно; дозвољено је да овај услов испуни један Понуђач из Групе понуђача.

Биланси се достављају за једног или више чланова Групе понуђача. Потврде о референцама понуђача се достављају за једног или више чланова Групе понуђача. Потврда о броју дана неликвидности доставља се минимално за једног члана групе понуђача. Група понуђача доставља једну Изјаву о броју запослених коју потписује и оверава Лидер групе понуђача. Сви професионални консултанти морају бити запослени код понуђача, односно једног од чланова групе понуђача која подноси заједничку понуду.

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

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

У вези са овим условом Понуђач у понуди подноси Изјаву - Образац 3. из конкурсне документације.

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

## НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ДОКАЗА

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

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

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

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен Конкурсном документацијом, ако Понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Понуђач уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова. Регистар понуђача је доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, Понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

**Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. тачка 1) до 4) Закона, Понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.**

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

**Биланси морају бити оверени и потписани од стране овлашћеног заступника понуђача, а у прилогу истих се мора налазити оверено и потписано мишљење овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји. У случају да ревизор издаје мишљење без овере печатом о наведеном у понуди мора постојати Изјава ревизора који је потписао ревизорска мишљења.**

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин

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

# ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

## ПРЕДМЕТ ПОЗИВА

**Предмет Позива** за подношење понуда су консултантске услуге за пројекат услуга „Процес раздвајања-Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“.

## ПРОГРАМСКИ ЗАДАТАК:

Програмски задатак за предметну јавну набавку услуга је обухваћен овим делом Конкурсне документације.

**Опис услуга и уговорни производи**

**Увод**

У 2013-2014 ЕПС група је припремила средњорочну стратегију за трансформацију своје дистрибуције електричне енергије, јавног снабдевања и пословне активности на отвореном тржишту за снабдевање у складу са захтевима за раздвајање закона у Србији. Циљни модел пословања који је одабрала ЕПС група ће се састојати из следећег:

* **Један оператор дистрибутивног система** са лиценцом која обухвата целу територију Србије са основним услугама у компанији
* **Један јавни снабдевач и снабдевач** којипружају услуге за купце на регулисаном тржишту и на отвореном тржишту
* **Функције подршке централизоване у ЈП ЕПС** и пружају се преко уговора о пружању услуга привредним друштвима који имају лиценце за енергетске делатности
* **Техничке услуге централизоване у ЈП ЕПС** ипружају се преко уговора о пружању услугаОператору дистрибутивног система

Циљни модел пословања ЕПС групе у области дистрибуције електричне енергије и снабдевања предвиђа два механизма односа између ЈП ЕПС и његових привредних друштава, како следи:

* **Корпоративно управљање** – корпоративно управљање се сматра сложеним сетом механизама путем којег ЈП ЕПС остварује своја права као једини акционар у управљању својим привредним друштвима.
* **Уговори о пружању услуга (SLA)** – уговори преко којих се одређене услуге више неће пружати у сваком од привредних друштава, али уместо тога ће бити централизоване у ЈП ЕПС и пружаће се на основу уговора свакој од њих.

Централизација функција подршке и техничких услуга из привредних друштава у ЈП ЕПС ће се остварити у два модела у зависности од одређене услуге, наиме у потпуности централизоване или вођене из центра. У потпуно централизованом моделу, сви ресурси (запослени и имовина) ангажовани у пружању услуге ће бити организационо и правно пренети у ЈП ЕПС а ни једна неће остати у привредним друштвима. У моделу вођеном из центра, ресурси ће бити подељени између центра (ЈП ЕПС) и привредних друштава, где ће центар управљати ресурсима у привредним друштвима преко доступног сета механизама за корпоративно управљање.

Одобрени концепт трансформације предвиђа да свака функција прође кроз три димензије трансформације – централизацију, стандардизацију и оптимизацију –где се редослед димензија трансформације прилагођава одређеним функцијама. Централизација ће консолидовати појединачне функције углавном у оквиру једног правног лица, које се пружају интерним и екстерним купцима по основу заједничких функција. Фаза стандардизације ће трансформисати појединачне функције према процесима. Оптимизација ће дефинисати и применити мере за побољшање ефикасности појединачних функција.

**Циљеви**

ЕПС група има за циљ да успешно реализује циљни концепт пословања за области пословања дистрибуције и снабдевања. Циљни концепт ће бити реализован кроз две статусне промене:

* Подела пет ОДС на основне функције и техничке услуге са једне стране и функције подршке са друге стране, на начин да ће основне функције ОДС и техничке услуге бити у једном правном субјекту (ЕПС дистрибуција) док ће функције подршке бити пребачене у ЈП ЕПС
* Издвајање техничких услуга из ОДС и припајање ЈП ЕПС-у

Програмски задатак се односи на припрему и реализацију прве горе наведене фазе.

Ови наведени циљеви треба да се реализују преко следећих радних модула (РМ):

**РM1: Централизација и стандардизација функција подршке:**

Главни циљеви централизације и стандардизације функција подршке су следећи:

* Интерна централизација кроз трансфер субординације функција подршке у огранцима у субординацију централној јединици у сваком од пет ОДС
* Унифицирање организационих структура у 5 ОДС за сваку функцију, посебно раздвајање бриге о купцима од управљања бројилима
* Припрема консолидованих организационих структура по функцијама за планирану централизацију у ЈП ЕПС
* Стандардизација и процесна оријентација организационих структура по функцијама након припајања у ЈП ЕПС
* Унификација кључних процеса по функцијама након припајања у ЈП ЕПС
* Дефинисање иницијатива за оптимизацију да би се реализовале економије размере и обима

**РМ2: Стандардизација основних функција ОДС и техничких услуга**

Главни циљеви стандардизације основних функција ОДС и техничких услуга су следећи:

* Унифицирање централизованих организационих структура по функцијама између 5 ОДС
* Припрема консолидованих организационих структура по функцијама за прелазак у један ОДС
* Унификација организационих структура по функцијама на нивоу огранка након имплементације једног ОДС, нарочито имајући у виду будуће одвајање техничких усуга
* Унификација кључних процеса по функцијама након формирања једног ОДС
* Дефинисање иницијатива за оптимизацију да би се реализовале економије размере и обима

**РM3: Статусна промена за поделу пет ОДС**

Главни циљеви статусне промене за поделу пет ОДС су следећи:

* Реализација статусне промене за поделу пет ОДС и формирање једног ОДС који ће имати основне функције ОДС и техничке услуге, као и припајање функција подршке ЈП ЕПСу, уз обезбеђивање сагласности регулаторне агенције за трансформацију, спорвођенје правних корака, финансијских корака, корака у области људских ресурса и комуникације са заинтересованим странама

**РМ4: Трансформација ИТ функције и система**

Главни циљеви трансформације ИТ функције и система су следећи:

* Развој новог стандардизованог ИТ сервисног модела након завршетка фазе централизације и дефинисање иницијатива за оптимизацију
* Евалуација и припрема за унификацију ИТ система у области функција подршке, техничких услуга, основних дистрибутивних функција, јавног снабдевања и комерцијалног снабдевања

**РМ5: Подршка имплементацији**

Главни циљеви подршке имплементацији су следећи:

* Припрема Одбора за управљање пројектом
* Редовно извештавање менаџменту ЕПС Групе и координација на пројекту
* Подршка у изради пројектне документације и оснивање канцеларије за управљање пројектом
* Праћење и ублажавање ризика
* Управљање заинтересованим странама и променом

**Захтеви**

Следеће циљеве, захтеве и препреке треба узети у обзир током израде и извршења пројекта:

1. Све кораке који су планирани и спроведени у свим радним модулима треба базирати на одобреном циљном моделу пословања и плану трансформације
2. Треба испланирати да завршетак свих корака који су инкорпорирани у РМ2 буде до краја 2015. године са успешним завршетком односне статусне промене
3. Општи захтеви за све радне модуле су следећи:
   * Минимизирање утицаја на купце
   * Ублажавање свих ризика по нормални рад и безбедност снабдевања
   * Потпуна усаглашеност са релевантним законима и захтевима Владе
   * Максимизирање прихода и профита ЕПС Групе
   * Минимизирање трошкова имплементације и накнадних активности

**Остало**

Следеће Табеле са модулима описују модуле и радне пакете и одговарајуће кључне догађаје којима се сваки модул завршава.

Извештавање Консултанта на месечном нивоу и финални извештаји морају бити у писаној форми. Од консултанта се очекује да обезбеди одговарајуће MS Excel моделе и додатне материјале као изворе сваке анализе која се односи и утиче на резултате представљене у Финалном извештају консултанта (који извор података је коришћен у анализи, како је израчунат, истраживачке публикације (ако је у питању истраживање у искључивом власништву молимо навести назив и датум публикације) итд.).

Kонсултант треба да достави ЈП ЕПС-у сваки документ у 3 (три) примерка, на српском и енглеском језику, у штампаној форми и у електронском формату у Microsoft Excel, Microsoft Word или Microsoft PowerPoint у зависности од захтева ЈП ЕПС-а.

**1. Модул: Централизација и стандардизација функција подршке**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **Централизација и стандардизација функција подршке** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Унифицирање организационих структура у 5 ОДС за сваку функцију посебно раздвајање бриге о купцима од управљања бројилима, пре пребацивања функција подршке у ЈП ЕПС * Припрема консолидованих организационих структура по функцијама за планирану централизацију у ЈП ЕПС * Стандардизација и процесна оријентација организационих структура по функцијама након припајања у ЈП ЕПС * Стандардизација кључних процеса по свакој централизованој функцији након припајања у ЈП ЕПС * Израда интерфејса централизованих функција за зависна привредна друштва * Дефиниција иницијатива за оптимизацију централизованих функција како би се искористиле предности економија размере и обима   **Описи задатака**   * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених за фазу интерне централизације и стандардизације * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених за фазу централизације у ЈП ЕПС * Унификација мапа процеса у погледу корака, одговорности, инпута/аутпута, интерфејса са информационим системима, кључним показатељима учинка * Ажурирање/дефиниција уговора о пружања услуга * Дефиниција иницијатива за оптимизацију по функцијама и квантификација њихових утицаја   Функције које су покривене овим модулом:   * Брига о купцима * Финансије и рачуноводство * Информациона и комуникациона технологија * Управљање људским ресурсима * Набавка * Управљање објектима * Интегрисани системи управљања * Здравље, безбедност, квалитет и заштита животна средина * ПР * Правни и регулаторни послови |
| Обим | * ЈП ЕПС * 5 ОДС-а * ЕПС Снабдевање |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Организационе структуре и списак функција, одређивање броја стално запослених- фаза интерне централизације и стандардизације * Организационе структуре и списак функција, одређивање броја стално запослених- фаза централизације у ЈП ЕПС * Организационе структуре и списак функција, одређивање броја стално запослених- фаза стандардизације и орјентације процеса у ЈП ЕПС * Описи задатака и мапе процеса (кораци, одговорности, инпути/аутпути, интерфејси са информационим системима, временски оквири, кључни показатељи учинка) кључних процеса по функцијама које ће извршавати реорганизоване организационе јединице * Ревидирани Уговори о пружању услуга – инпути/аутпути, нивои услуга, механизми одређивања цена, КПУ, укључујући усаглашеност Уговора о пружању услуга са законима * Иницијативе за оптимизацију и пословни случајеви који квантификују трошкове и бенефите, трогодишњи планови у вези са бројем запослених и буџети за трошкове, укључујући утицај иницијатива за оптимизације |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa, и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a и рeлeвaнтним зaинтeрeсoвaним стрaнaмa. |

**2. Модул: Стандардизација основних функција ОДС и техничких услуга**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **Стандардизација основних функција ОДС** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Унифицирање централизованих организационих структура по функцијама између 5 ОДС- пре формирања једног ОДС * Припрема консолидованих организационих структура по функцијама за прелазак у један ОДС * Унификација организационих структура по функцијама на нивоу огранка након имплементације једног ОДС, нарочито имајући у виду будуће одвајање техничких услуга * Унификација кључних процеса по функцијама након формирања једног ОДС * Дефинисање иницијатива за оптимизацију да би се реализовале економије размере и обима   **Описи задатака**   * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза унификације централних јединица у пет ОДС * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза припрема за консолидацију у један ОДС * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза унификације на нивоу огранка након оснивања једног ОДС * Дефиниција иницијатива за оптимизацију по функцијама и квантификација њиховог утицаја   **Основне ОДС функције које су покривене овим модулом у пет ОДС**   * Управљање имовином * Управљање изградњом * Прикључења на мрежу * Управљање мрежом * Нетехнички губици |
| Обим | * 5 ОДС |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза унификације централних јединица у пет ОДС * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза припрема за консолидацију у један ОДС * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза унификације на нивоу огранка након оснивања једног ОДС * Описи задатака и мапе процеса (кораци, одговорности, инпути/аутпути, интерфејси са информационим системима, временски оквири, кључни показатељи учинка) кључних процеса по функцијама које ће извршавати реорганизоване организационе јединице * Иницијативе за оптимизацију и пословни случајеви који квантификују трошкове и користи, трогодишњи планови у вези са бројем запослених и буџети за трошкове, укључујући утицај иницијатива за оптимизације |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa, и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a и рeлeвaнтним зaинтeрeсoвaним стрaнaмa |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **Стандардизација техничких услуга** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Унифицирање централизованих организационих структура по функцијама између 5 ОДС- пре формирања једног ОДС * Припрема консолидованих организационих структура по функцијама за прелазак у један ОДС * Унификација организационих структура по функцијама на нивоу огранка након имплементације једног ОДС, нарочито имајући у виду будуће одвајање техничких услуга * Унификација кључних процеса по функцијама након формирања једног ОДС * Дефинисање иницијатива за оптимизацију централизованих услуга да би се реализовале економије размере и обима   **Описи задатака**   * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза унификације централних јединица у пет ОДС * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза припрема за консолидацију у један ОДС * Развој нових организационих структура и додатне документације, број запослених-фаза унификације на нивоу огранка након оснивања једног ОДС * Унификација процеса у смислу потребних корака, одговорности, инпута/оупута, интерфејса са ИТ, рокова, кључних показатеља пословања * Дефиниција иницијатива за оптимизацију по функцијама и квантификација њиховог утицаја   **Функције које покрива овај модул**   * Рад мреже и одржавање * Управљање бројилима и подацима са бројила * Логистика и складиштење. |
| Обим | * 5 ОДС |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза унификације централних јединица у пет ОДС * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза припрема за консолидацију у један ОДС * Организациона структура и списак функција, одређивање броја стално запослених за основне функције ОДС- фаза унификације на нивоу огранка након оснивања једног ОДС * Описи задатака и мапе процеса (кораци, одговорности, инпути/аутпути, интерфејси са информационим системима, временски оквири, кључни показатељи учинка) кључних процеса по функцијама које ће извршавати реорганизоване организационе јединице * Иницијативе за оптимизацију и пословни случајеви који квантификују трошкове и користи, трогодишњи планови у вези са бројем запослених и буџети за трошкове, укључујући утицај иницијатива за оптимизације |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a и рeлeвaнтним зaинтeрeсoвaним стрaнaмa. |

**3. Модул: Статусна промена за поделу пет ОДС**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **Подршка у реализацији статусне промене за поделу ОДС основних функција и техничких услуга у један ОДС и издвајање функција подршке у ЈП ЕПС** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Подршка за добијање сагласности Владе и регулаторне агенције за поделу 5 ОДС и формирање једног ОДС као и за централизацију функција подршке у ЈП ЕПС * Подршка у правним, финансијским и кадровским корацима у реализацији статусне промене * Подршка у комуникацији са интерним и екстерним заинтересованим странама   **Описи задатака**   * Израда додатних материјала за комуникацију са Регулатором и Владом * Подршка у изради финансијске документације за потребе статусне промене * Подршка у анализи ЉР документације и извршавању ЉР корака у вези са статусном променомПрипрема правне анализе и потребне документације за спровођење статусне промене, подршка за правну припрему, објављивање и завршетак статусне промене * Подршка у припреми материјала за комуникацију са интерним и екстерним заинтересованим странама (државни органи, синдикати, Влада, Регулатор)   **Функције које покрива овај модул**   * Брига о купцима * Финансије и рачуноводство * ИТ * Људски ресурси * Набавке * Интегрисани систем менаџмента * Безбедност,здравље на раду, заштита жив. Средине * ПР * Правни и регулаторни послови * Управљање имовином * Управљање изградњом * Прикључења на мрежу * Управљање мрежом * Нетехнички губици * Рад мреже и одржавање * Управљање бројилима и подацима са бројила * Логистика и складиштење |
| Обим | * ЈП ЕПС * 5 ОДС * ЕПС Снабдевање |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Материјали за комуникацију са Регулатором за одобрење планиране статусне промене * Правна анализа и правна документација за припрему, објаву и завршетак статусне промене * Финансијска анализа и финансијска документација за припрему и спровођење статусне промене, укључујући али не ограничавајући се на деобне билансе, анализа уговора са трећим странама које треба пренети, прилагођавање годишњих планова пословања * Неопходна анализа ЉР и ЉР документација за припрему и спровођење статусне промене, укључујући списак запослених које треба пребацити, матрица пребацивања између старих и нових функција, односни пословни захтеви и шеме накнада, описи послова * Неопходни материјали за комуникацију са интерним и екстерним заинтересованим странама |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a и рeлeвaнтним зaинтeрeсoвaним стрaнaмa. |

**4. Модул 4: Трансформација ИТ функције и система**

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1** | **Припрема детаљног модела ИТ услуга** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Развој новог модела ИТ услуга за централизовану ИТ организацију и помоћну документацију * Подршка у комуникацији са екстерним и интерним заинтересованим странама * Дефинисање оптимизованог приступа имплементације   **Описи задатака**   * Дизајн и израда детаљног модела услуга ИТ организације укључујући списак и портфолио менаџмент, повезивање са новом организационом структуром * Дизајн процеса Управљања ИТ услугама и интеграција у нову организациону структуру према најбољим праксама * Припрема детаљног модела ИТ управљања укључујући стандарде предузећа * Препоруке у области ИТ методологије (Архитектура предузећа, PPM итд.)   **Функције које покрива овај модел**   * Информациона и комуникациона технологија |
| Обим | * ЈП ЕПС |
| Уговорни производи | **Документа и активности:**   * Модел ИТ услуга * Процеси управљања ИТ услугама * Модел концепта ИТ управљања (шаблони стандарда, методологије, Концепт управљања ИТ пројектом ) * Модел архитектуре предузећа * Приступ имплементације и мапа пута за достизање циљног модела |
| Улога консултанта | Спровођење анализа, израда циљева пројекта, прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2** | **Израда студије за имплементацију централног CRM** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Ревизија претпоставки, пословни обим и пословни захтеви * Дефиниција циљне архитектуре система и мапа интеграције * Израда мастер плана и пројектних смерница * Финансијска процена * Обезбеђење одобрења за кључне аспекте потребне за припрему Позива за подношење понуда   **Описи задатака**   * Потврда кључних претпоставки везаних за регулаторни, тржишни и интерни сценарио ЕПС-а * Потврда обима пословних процеса (пословни циљеви и кључни захтеви везани за рад са купцима за B2B и B2C) * Дефиниција циљне архитектуре везана за процесе Продаје, Обрачуна и Бриге о купцима * Дефиниција стратегије имплементације и кључних покретача * Анализа извођачког пројекта и стратегије имплементације * Процена буџета   **Процеси које покрива студија**   * Продаја * Обрачун * Брига о купцима |
| Обим | * ЈП ЕПС * ЕПС Снабдевање |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Општи пројектни мастер план * Обим процеса * Функционалне разлике/захтеви * Тражени приступ ИТ интеграције * Захтеви корисничког капацитета * Потребе извештавања * Израчунавање буџета на основу реалистичних процена уложеног напора и релевантних тржишних цена |
| Улога консултанта | Спровођење и надгледање анализа, Израда и документација уговорних производа пројекта. Преглед и консолидација кључне студије имплементације, прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3** | **Израда модела трансформације за техничке ИТ системе у ОДС** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Анализа релевантних техничких система у ОДС и интерфејса система са другим системима компаније * Израда препорука за оптимизацију техничких система за сваку кључну функцију ОДС * Припрема путање трансформације и приступа имплементације * Процена трошкова имплементације   **Опис задатака**   * Детаљна анализа техничких система ОДС * Анализа интерфејса система и ризици пословања * Изглед централног диспечинг модела * Изглед централизованог складишта података за податке техничких система * Препознавање ИТ захтева за системе * Дефинисање стратегије за имплементацију и кључних покретача * Предлог за путању трансформације * Мапа пута имплементације   **Основне функције ОДС које су покривене овим модулом за свих 5 оператора дистрибутивног система**   * Управљање имовином * Управљање изградњом * Прикључења на мрежу * Управљање мрежом * Нетехнички губици у 5 оператора дистрибутивног система.   **Техничке услуге које покрива овај модул**   * Оператива и одржавање мреже * Управљање бројилима и подацима са бројила |
| Обим | * ЈП ЕПС * 5 ОДС |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Анализа техничких система ОДС * Мапа интерфејса система * Списак ризика пословања * Централни модел диспечинга * Изглед централизованог складишта података за податке техничких система * ИТ захтеви * Стратегија имплементације и кључни покретачи * План трансформације |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa, и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Прeдстaвљaњe нaлaзa и прeпoрукa пoслoвoдству EПС-a и рeлeвaнтним зaинтeрeсoвaним стрaнaмa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4** | **Управљање ИТ безбедношћу и израда безбедносних политика** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Мапирање и анализа тренутног статуса на пољу ИТ безбедносних функција и процеса * Израда модела управљања ИТ безбедношћу * Развој стандарда и политика за безбедност * Гарантовање усаглашавања нове ИТ организације са стандардима за безбедност   **Опис задатака**  Управљање ИТ безбедношћу   * Дефинисање функција за организацију безбедности * Дефиниција и опис безбедносних процеса да би се подржала најбоља пракса у кључној инфраструктури привреде (нпр. енергетске компаније) * Дефиниција улога и организационих задужења * Обезбеђивање усаглашавања са законским и регулаторним захтевима Србије и Европске Уније   Безбедносне политике   * Развој безбедносног стандарда за ИКТ да би се минимизирала могућност кршења безбедности у целој групи * Обезбедити широк стандард групе за фазу стандардизације како би се остварила уштеда на улагањима у нова средства. * Обезбедити да нови RFP за нове технологије и системе буду у складу са новим стандардима за безбедност * Општа оцена управљања ризицима пословања   **Функције које покрива овај модул**   * Информационе и комуникационе технологије |
| Обим | * ЈП ЕПС * 5 ОДС * ЕПС Снабдевање |
| Уговорни производи | **Документа и активности:**   * Анализа тренутне ситуације на терену * Документ Управљање ИКТ и безбедносни стандарди * Опште препоруке и план имплементације * Подршка ЕПС тима у формирању нове функције за безбедност |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa, и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Изглед новог Управљања ИКТ и безбедносне политике. |

**5. Модул: Подршка имплементацији**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Подршка имплементацији** |
| Циљ и опис задатака | **Циљеви**   * Оперативна имплементација циљног модела пословања ЕПС Групе у области дистрибуције електричне енергије и снабдевања   **Опис задатака**   * Свакодневни рад КУП на извршавању задатака свих радних група * Организовање Одбора за управљање пројектом и других координационих састанака * Редовно извештавање пословодства ЕПС Групе и координација пројекта * Дефинисање задатака и праћење извршења * Омогућавање решавања конфликата * Ескалација проблема * Праћење и ублажавање ризика * Управљање заинтересованим странама и променама укључујући све релевантне стратегије, тактике, и презентације за кључне заинтересоване стране * Имплементација подршке ИТ системима, архитектуром предузећа и инфраструктуром * Регулаторно управљање укључујући презентације и помоћ у преговорима са Регулатором |
| Обим | * ЈП ЕПС * 5 ОДС * ЕПС Снабдевање |
| Уговорни производи | **Документа и активности**   * Спровођење анализе * Развој и документација уговорних производа, вође из ЕПС тимова треба да подрже развој уговорних производа * Спровођења целокупне Канцеларије за управљање пројектом * Помагање у спровођењу Управљања заинтересованим странама |
| Улога консултанта | Спрoвoђeњe aнaлизe, рaдиoницa, и изрaдa нeoпхoднe дoкумeнтaциje. Целокупна КУП. Обезбеђивање редовног извештавања и уколико је потребно ad hoc подршка у свакодневној имплементацији. |

# ОБРАСЦИ

***ОБРАЗАЦ 1.***

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

# ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

у својству понуђача

(*лидера групе* - *носиоца посла у заједничкој понуди*)

И З Ј А В Љ У Ј Е М О

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

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

(*пун назив и седиште*)

(заједничку) понуду у отвореном поступку јавне набавке број 48/14/ДДЕЕ, Наручиоца – Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, подносим/о независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

***ОБРАЗАЦ 2.***

# ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

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

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

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

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године

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

(у случају заједничке понуде уносе се подаци за носиоца посла)

На основу позива за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке консултантских услуга за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“, објављеног дана 12.08.2014. године на Порталу јавних набавки, подносимо

**П О Н У Д У**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ** | 48/14/ДДЕЕ |

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ И СЕДИШТЕ** **ПОНУЂАЧА**  **МАТИЧНИ БР. ПОНУЂАЧА** |  |
| **ДЕЛАТНОСТ ПОНУЂАЧА** (шифра) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА (ПОТПИСНИК УГОВОРА)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**  (заокружити) | * самостално * заједничка понуда * са подизвођачем |
| **ЛИДЕР - НОСИЛАЦ ПОСЛА** |  |
| **НАЗИВ, СЕДИШТЕ, МАТИЧНИ БРОЈ И ПИБ ОСТАЛИХ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА ИЛИ ПОДИЗВОЂАЧА** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА ЗА КОНТАКТ** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **БРОЈ ТЕЛЕФОНА** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **БРОЈ ТЕЛЕФАКСА** |  |
| **E-MAIL** |  |
| **ПИБ** |  |
| **ТЕКУЋИ РАЧУН ПОНУЂАЧА**  **И НАЗИВ БАНКЕ** |  |

**УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) исказана без ПДВ.**

**УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(навести услове, рокове и начин плаћања)*

**РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(навести рок извршења)*

**РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(понуда мора да важи најмање 60 дана од дана отварања понуда)*

**Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***ОБРАЗАЦ 3.***

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

# ИЗЈАВА

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

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

И З Ј А В Љ У Ј Е М О

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

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

(*пун назив и седиште*)

поштује све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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

***ОБРАЗАЦ 4.***

# ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

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

1 назначити све главне активности које су утврђене у оквиру Програмског задатка, укључујући извештавање и остале активности.

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

***ОБРАЗАЦ 5.***

# СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Цена и квалификациона структура тима који се ангажује у извршењу предметне набавке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  бр. | Име и презиме | Време ангажовања  (број човек/дана) | Јединична цена  (за човек/дан) | Укупно  (време х јединична цена) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Укупно | | | |  |

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

***Упутство****:*

Понуђач јасно и недвосмислено уноси све тражене податке у Образац структура цене.

Дата структура цене доказује да цена покрива све трошкове које ће Понуђач имати у реализацији набавке.

***ОБРАЗАЦ 6.***

# МОДЕЛ УГОВОРА

*У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци. Понуђач je у обавези да дати Модел уговора доставу у понуди постписан и оверен.*

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

1. Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ из Београда, улица Царице Милице бр. 2, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Banka Intesа које заступа законски заступник В.Д. Директора Александар Обрадовић (у даљем тексту:Наручилац)

и

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

(у даљем тексту заједно: уговорне стране)

Закључиле су у Београду, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2014. године следећи:

**У Г О В О Р**

**О ПРУЖАЊУ КОНСУЛТАНТСКИХ УСЛУГА**

имајући у виду:

* да је Наручилац спровео, отворени поступак јавне набавке консултантских услуга за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“, сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама, број 48/14/ДДЕЕ;
* да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен у на Порталу јавних набавки дана 12.08.2014. године, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и интернет страници Наручиоца;
* да Понуда Пружаоца услуге у отвореном поступку, која је заведена у ЈП ЕПС под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2014. године у потпуности одговара захтеву Наручиоца из Позива и Конкурсне документације;
* да је Наручилац, на основу Понуде Пружаоца услуге и Одлуке о додели уговора, изабрао Пружаоца услуге за реализацију консултантских услуга за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“.

**Члан 1.**

Пружалац услуге се обавезује да за потребе Наручиоца изврши консултантске услуге за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“ у свему у складу са Конкурсном документацијом датом у Прилогу 1, према Опису и врсти услуга и спецификацији активности које су детаљно наведене у Прилогу 2. и у складу са Термин планом извршења услуге датим у Прилогу 3, који чине саставни део овог уговора, као и Понудом Пружаоца услуге, а Наручилац се обавезује да плати уговорену цену за извршене услуге Пружаоцу услуге.

**Члан 2.**

Укупна вредност уговорених консултантских услуга из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_ (*RSD/EUR* ), без ПДВ-а.

Укупна вредност уговорених консултантских услуга, из члана 1. овог уговора, са ПДВ-ом износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_ (*RSD/EUR*)

У цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију уговорених консултантских услуга.

Цена је фиксна тј. не може се мењати за све време извршења предметне услуге.

**Члан 3.**

Овај уговор и његови прилози 1. до 8. су сачињени на српском и енглеском језику, у случају спора у тумачењу меродаван је текст на српском језику.

На овај уговор примењују се закони Републике Србије. У случају спора меродавно право је право Републике Србије

**Члан 4.**

Адресе Уговорних страна су следеће:

Наручилац:  **Јавно предузеће „Електропривреда Србије“**

Адреса: Улица царице Милице 2

11000 Београд

Пружалац услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*[напомена: у случају заједничке понуде биће наведени лидер и чланови]*

Подизвођач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[напомена: у случају понуде са подизвођем биће наведен подизвођач]*

Овлашћени представници за праћење реализације консултантских услуга из члана 1. овог уговора су:

- за Наручиоца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- за Пружаоца услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члан 5.**

Пружалац услуге доставља Наручиоцу месечни извештај о реализованим консултантским услугама до трећег дана у месецу, за претходни месец, потписан од стране овлашћеног лица Пружаоца услуге, у три примерка.

Наручилац има право да у року од пет дана од дана пријема месечног извештаја достави примедбе у писаном облику на исти Пружаоцу услуге или да достављени месечни извештај прихвати и одобри у писаном облику. Уколико Наручилац у том року не достави примедбе или одобрење, сматраће се да нема примедби и да Пружалац услуге може испоставити фактуру за део услуге која је реализовао.

Пружалац услуге доставља Наручиоцу факутуру за део консултантских услуга који је реализовао по прихваћеном месечном извештају у року од два дана од дана пријема писаног одобрења Наручиоца. Фактура Пружаоца услуге се неће сматрати достављеном Наручиоцу и неће обавезивати Наручиоца на плаћање, ако је Пружалац услуге извршио доставу фактуре пре одобравања месечног извештаја о извршеним консултантским услугама од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Наручилац се обавезује да Пружаоцу услуга плати извршене консултантске услуге динарском/девизном дознаком, [*напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је Пружалац услуге домаћи или страни, од статуса чланова групе понуђача, као и од начина на који је уређено плаћање Споразумом о заједничком извршењу услуга]* у року од 30 дана од дана овере фактуре за сваки прихваћени и оверени месечни извештај, од стране овлашћеног представника Наручиоца.

Плаћање уговорене вредности, односно извршених консултантских услуга за цену изражену у еврима домаћем Пружаоцу услуге (као и домаћем члану групе понуђача, *[напомена: осим ако је Споразумом о заједничком извршењу услуга одређено да се плаћање врши преко Лидера])* вршиће се у динарима по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан фактурисања. *[напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је Пружалац услуге домаћи или страни, од статуса чланова групе понуђача, као и од начина на који је уређено плаћање Споразумом о заједничком извршењу услуга]*

Месечни извештај из става 1. овог члана обавезно садржи: преглед активности извршених у датом месецу; статус уговорних производа достављено/прихваћено; оквирни преглед преосталих активности до краја извршења Уговора према Прилогу 2.; и преглед ангажовања особља кроз човек – дан и цену за човек – дан.

Након реализације свих активности утврђених Прилогом 2. овог уговора Пружалац услуге доставља Наручиоцу Коначни извештај.

Коначни извештај о, у целости, извршеним консултантским услугама, садржи: назив пројекта, име Пружаоца услуге, датум потписивања уговора, трајање пројекта, извештајни период, датум извештаја, менаџмент резиме, термин план извршења услуга, статус уговорних производа достављено/прихваћено, временско ангажовање чланова тима током извештајног периода, износ који ће бити фактурисана за извештајни период, закључак, листу реализованих састанака, одобрене уговорне производе из програмског задатка, као и преглед свих испостављених и одобрених месечних извештаја са истом извештајном структуром.

Наручилац има право да у року од седам дана од дана пријема Коначног извештаја о реализацији свих активности утврђених Прилогом 2. овог уговора, достави примедбе у писаном облику на исти Пружаоцу услуге или достављени Коначни извештај прихвати и одобри у писаном облику, а уколико Наручилац не достави писано одобрење, нити стави примедбе у року од седам дана од дана пријема Коначног извештаја о реализацији свих активности утврђених Прилогом 2. овог уговора, сматраће се да је Наручилац прихватио и одобрио Коначни извештај, без примедби.

Пружалац услуге доставља Наручиоцу фактуру по прихваћеном Коначном извештају у року од три дана од дана пријема одобрења Наручиоца у писаном облику или истека рока од седам дана од дана пријема код Наручиоца Коначног извештаја о реализацији свих активности утврђених Прилогом 2. овог уговора.

Коначна исплата консултантских услуга из члана 1. овог уговора извршиће се најкасније 45 дана од дана овере фактуре за прихваћени и оверени Коначни извештај, од стране овлашћеног представника Наручиоца.“

**Члан 6.**

Наручилац се обавезује да Пружаоцу услуге врши исплату цене консултантских услуга у складу са извршеним активностима из Прилога 2. и 3. овог уговора, у роковима утврђеним у члану 5. овог уговора.

Све исплате по основу овог уговора биће извршене на рачун:

Рачун је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је изабрани домаћи или страни Пружалац услуге, од статуса чланова групе понуђача, као и од начина на који је уређено плаћање Споразумом о заједничком извршењу услуге]*

Наручилац ће износ цене консултантских услуга из члана 2. овог уговора исплатити Пружаоцу услуге у роковима утврђеним у члану 5. овог уговора, на следећи начин:

* Највише **90%** од укупне вредности консултантских услуга из члана 2. овог уговора, на основу месечних фактура издатих на основу одобрених и прихваћених месечних извештаја,
* Најмање **10%** од укупне вредности консултантских услуга из члана 2. овог уговора, на основу фактуре издате на основу одобреног и прихваћеног Коначног извештаја о реализацији свих активности утврђених Прилогом 2. овог уговора.

**Члан 7.**

Пружалац услуге ће започети са реализацијом активности у вези са пружањем консултантских услуга најкасније седам дана од дана потписивања овог уговора, у супротном, овај уговор ће се сматрати раскинутим кривицом Пружаоца услуга.

**Члан 8.**

Рок за извршење консултантских услуга износи \_\_\_ узастопних календарских месеци почев од дана закључења Уговора. Динамика и рокови реализације активности утврђених за поједине модуле из Прилога 2. дефинисани су Прилогом 3. овог уговора.

**Члан 9.**

Пружалац услуге је дужан да одреди извршиоце које ће пружати консултантске услуге. Списак извршилаца у којем су наведене квалификације извршилаца и прецизно дефинисане активности које обављају у извршавању консултантских услуга, на који сагласност даје Наручилац садржан је у Прилогу 4. овог уговора.

Уколико се током извршења консултантских услуга, појави оправдана потреба за заменом једног или више извршилаца, Пружалац услуге је дужан да истог/е замени другим извршиоцима са најмање истим стручним квалитетима и квалификацијама, уз претходно писано одобрење Наручиоца.

Било какве измене списка извршилаца из става 1. овог члана, као и било које друге промене у вези са извршиоцима консултантских услуга, претходно морају бити одобрене од стране Наручиоца у писаној форми.

Наручилац задржава право да затражи од Пружаоца услуге да замени било којег извршиоца услуга, који не испуњава услове и/или не извршава савесно активности које су му поверене, као и из било ког другог разлога, а без посебног образложења, а што је Пружалац услуге дужан да учини у примереном року, у супротном овај уговор ће се сматрати раскинутим кривицом Пружаоца услуге.

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

Писано одобрење Наручиоца, за замену извршиоца, из става 2. овог члана је саставни део Прилога 4. овог уговора, па уговорне стране неће закључивати посебан анекс овог уговора ради промене појединачних извршилаца.

**Члан 10.**

Пружалац услуге је дужан да у тренутку потписивања Уговора, а најкасније у року од пет дана од дана потписивања Уговора, преда Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла (консултантских услуга) у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (*RSD/EUR*), а што представља 10% уговорене вредности из члана 2. став 1. овог уговора, са роком важења 30 дана дужим од дана одобрења Коначног извештаја.

Наручилац може поднети гаранцију на наплату, у било ком од случајева неизвршења и/или неблаговременог извршења и/или делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења било које од уговорених обавеза Пружаоца услуге.

**Члан 11.**

Пружалац услуге 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 консултантских услуга из Прилога 2. овог уговора и да их користе искључиво за обављање тих услуга, а у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација.

Информације, подаци и документација које је Наручилац доставио Пружаоцу услуге у извршавању предмета овог уговора, Пружалац услуге не може стављати на располагање трећим лицима, без претходне писане сагласности Наручиоца.

**Члан 12.**

Пружалац услуге је дужан да у свим стручним стварима пружи консултантске услуге Наручиоцу у складу са својим целокупним знањем и искуством које поседује и обезбеди сва обавештења Наручиоцу о унапређењима и побољшањима, иновацијама и техничким достигнућима, која се односе на предмет овог уговора.

Пружалац услуге је дужан да употреби сво стручно, техничко и технолошко знање и искуство које поседује, као и разуман труд и марљивост у испуњавању својих задатака по овом уговору.

Пружалац услуге је дужан да пружи консултантске услуге у складу са најбољом стручном праксом и важећим научним и опште прихваћеним стандардима за ову врсту послова, уз поштовање законских прописа (закона, стандарда и техничких норматива) који се односе на ову врсту услуга у Републици Србији.

**Члан 13.**

Наручилац је дужан да Пружаоцу услуге током целокупног периода реализације предмета овог уговора, учини доступним све релевантне податке, документацију и информације којима располаже, а које су у вези са извршењем овог уговора.

Накнаду за коришћење патената, као и евентуалну одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, у целости сноси Пружалац услуге.

Наручилац има право трајног и неограниченог коришћења свих испоручених уговорних производа који су предмет овог уговора, без икакве посебне накнаде осим уговором предвиђене цене и исто може да оствари у зависним привредним друштвима чији је оснивач и привредним друштвима у којима је члан.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

У случају више силе – непредвиђених догађаја ван контроле Уговорних страна Наручиоца и Пружаоца услуге, који спречавају било коју Уговорну страну да изврши своје обавезе по овом уговору – извршавање уговорених обавеза ће се прекинути у оној мери у којој је Уговорна страна погођена таквим догађајем и за време за које траје немогућност извршења уговорних обавеза услед наступања непредвиђених догађаја, под условом да је друга Уговорна страна обавештена, у року од три радна дана о наступању више силе.

Свака Уговорна страна сноси своје трошкове, који настану у периоду трајања више силе, односно за период мировања уговора услед дејства више силе, за који се продужава рок важења Уговора.

Уколико виша сила траје дуже од 90 дана, било која Уговорна страна може да раскине овај уговор у року од 30 дана, уз доставу писаног обавештења другој Уговорној страни о намери да раскине Уговор.

**Члан 16.**

У случају да Пружалац услуге, својом кривицом, прекрши обавезу достављања извештаја предвиђених Прилогом 2. овог уговора у роковима дефинисаним у Прилогу 3. овог уговора, Пружалац услуге је дужан да плати Наручиоцу уговорне пенале, у износу од 0,2% од износа фактуре која се плаћа по подношењу релевантног извештаја, у складу са чланом 6. овог уговора за сваки започети дан кашњења, у максималном износу од 10% од вредности плаћања које ће бити реализовано након подношења релевантног извештаја.

Плаћање накнаде за кашњење и/или пенала у складу са претходним ставом доспева у року од 10 (десет) радних дана од дана достављања обавештења у писаном облику о плаћању накнаде за кашњење и/или пенала од стране Наручиоца.

**Члан 17.**

Све уговорне производе дефинисане у оквиру Програмског задатка, датог у Прилогу 2. овог уговора, Пружалац услуге је дужан да испоручи Наручиоцу у по 3 (три) примерка, на српском и енглеском језику, у папирној и електронској форми Microsoft Excel, Microsoft Word и Microsoft PowerPoint формату, у зависности од захтева Наручиоца.

**Члан 18.**

У периоду од 2 (две) године након престанка важења овог уговора, Пружалац услуге, и извршиоци ангажовани на извршењу овог уговора не могу бити ангажовани (директно или индиректно) у активностима за стицање власничких или управљачких права на имовини Наручиоца или његових зависних привредних друштава нити могу бити ангажовани као саветници (директно или индиректно) потенцијалном стицаоцу ових права.

**Члан 19.**

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

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

**Члан 20.**

У случају колизије одредби овог уговора, текста Конкурсне документације, дате у прилогу 1. овог уговора и Понуде, најпре се примењују одредбе овог уговора, затим Конкурсне документације, а потом Понуде.

**Члан 21.**

На односе Уговорних страна који нису уређени овим уговором примењују се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

**Члан 22.**

Овај уговор се сматра закљученим, под одложним условом, када га потпишу законски заступници Уговорних страна, а ступа на правну снагу када Пружалац услуга испуни одложни услов у уговореном року и достави банкарску гаранцију из члана 10. став 1. овог уговора.

**Члан 23.**

Саставни део овог уговора су:

Прилог број 1 Конкурсна документација;

Прилог број 2 Опис и врста услуге;

Прилог број 3 Термин план извршења услуге;

Прилог број 4 Списак извршилаца Пружаоца услуге са изјавама извршилаца о расположивости;

Прилог број 5 Структура цене;

Прилог број 6 Образац Понуде;

Прилог број 7 Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација

и

Прилог број 8 (Споразум о заједничком извршењу услуге *[напомена:* *биће наведено у тексту Уговора у случају заједничке понуде]*).

**Члан 24.**

Овај уговор се закључује у по 6 (шест) примерака на српском и на енглеском језику, од којих сваки представља оригинал уговора. Свака Уговорна страна задржава по 3 (три) примерка Уговора на српском и 3 (три) примерка Уговора на енглеском језику.

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ НАРУЧИЛАЦ**

**Назив ЈП „Електрoпривреда Србије“**

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

име и презиме Александар Обрадовић

функција В.Д. директора

**ПРИЛОГ БРОЈ 1 УГОВОРА**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ПРИЛОГ БРОЈ 2 УГОВОРА**

**ОПИС И ВРСТА УСЛУГЕ**

Програмски задатак у складу са тачком 5.2. из Конкурсне документације.

**ПРИЛОГ БРОЈ 3 УГОВОРА**

**ТЕРМИН ПЛАН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

**ПРИЛОГ БРОЈ 4 УГОВОРА**

**СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ СА ИЗЈАВАМА ИЗВРШИЛАЦА О РАСПОЛОЖИВОСТИ**

**4 – А Реализација пројекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме** | **Квалификација/звање** | **Област коју покрива и функција коју обавља у вези предметне набавке** | **Време ангажовања према Плану рада**  **човек - дан** |
|  |  |  |  |  |

**4 – Б Изјава члана тима о стављању на располагање за пружање консултантских услуга** **за пројекат услуга**

**„Процес раздвајања-Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“**

Ја, доле потписани/а, овим потврђујем да сам као члан тима Пружаоца услуге прихватио учешће у пружању услуга из Прилога 1. овог уговора о пружању консултантских услуга у времену и обиму како је то понудом предложено.

Овим потврђујем да нисам ангажован/а на другом пројекту/послу на начин који би ме ометао у пружању предметних услуга, те да сам упознат/а са одредбама о поверљивости података из члана 11. Уговора о пружању консултантских услуга.

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме:** |  |
| **Позиција у тиму:** |  |
| **Потпис:** |  |

Датум: \_\_\_\_\_\_\_ 2014.године

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме:** |  |
| **Позиција у тиму:** |  |
| **Потпис:** |  |

Датум: \_\_\_\_\_\_\_ 2014.године

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме:** |  |
| **Позиција у тиму:** |  |
| **Потпис:** |  |

Датум: \_\_\_\_\_\_\_ 2014.године

**4 – В Одобрење Наручиоца за замену извршилаца**

Наручилац – Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд и Пружалац услуге – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ су дана \_\_\_\_\_\_\_. године закључили Уговор о пружању консултантских услуга „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“ број \_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Основни уговор), а након спроведеног отвореног поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

У складу са чланом 9. Основног уговора, Пружалац услуге се писаним путем обратио Наручиоцу дана \_\_\_\_\_\_\_\_. године образложеним захтевом за измену извршилаца консултантских услуга.

У прилогу захтева Пружалац услуга је доставио радне биографије и потврде о референтном искуству новопредложених извршилаца, као и измењене прилоге 4А, 4Б, 5. и 7. Уговора, на српском и енглеском језику.

Овлашћени представник Наручиоца за праћење реализације консултанских услуга је размотрио достављене обрасце и прилоге, на основу чега даје своју сагласност и одобрава предложене измене извршилаца. У вези са овим одобрењем и достављеним измењеним прилозима Основног уговора неће се закључивати посебан анекс у складу са чланом 9. став 6. Основног уговора.

За Наручиоца овлашћени представник

Руководилац тима

**ПРИЛОГ БРОЈ 5 УГОВОРА**

**СТРУКТУРА ЦЕНЕ**

**ПРИЛОГ БРОЈ 6 УГОВОРА**

**Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација**

**ПРИЛОГ БРОЈ 7 УГОВОРА**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПРИЛОГ БРОЈ 8 УГОВОРА**

**СПОРАЗУМ О ЗАЈЕДНИЧКОМ ИЗВРШЕЊУ УСЛУГЕ**

***ОБРАЗАЦ 7.***

# **КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА, ФУНКЦИЈА И** **ВРЕМЕ АНГАЖОВАЊА ЧЛАНА ТИМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме** | **Квалификација/звање** | **Област коју покрива и функција коју обавља у вези предметне набавке** | **Време ангажовања према Плану рада**  **(укупан број човек – дана кући, на терену)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

***ОБРАЗАЦ 7.1.***

## **ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАЊА ОСОБЉА**1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бр.** | Име |  | | **Ангажовање особља**  **(форма бар чарт)2** | | | | | | | | | | | | | | **УКУПНО**  **човек-дан** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **Укупно** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **укупно** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |

1 За професионално особље улаз мора бити уписан индивидуално; за додатно особље по категоријама.

2 Месеци се рачунају од тренутка ангажовања.

Пуно радно ангажовање

Делимично радно ангажовање

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

***ОБРАЗАЦ 7.2***

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

## **ПОТВРДА ЗА ПРЕДЛОЖЕНОГ ЧЛАНА ТИМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*име и презиме предложеног члана тима*) је код нас учествовао у извршењу услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ које су обухватале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*навести тип пројекта и описати врсту услуге која пружена*)

у којима је био на функцији \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а услуга је извршена у периоду од \_\_\_\_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Укупна вредност извршених услуга је износила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Место вршења услуге је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Овлашћено лице Наручиоца

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

(потпис и печат)

**Напомена:** тип пројекта у смислу скраћеница

* *СПР,ППР,ИТПР*

**ОБРАЗАЦ 7.3**

## **РАДНА БИОГРАФИЈА ЧЛАНА ТИМА**

**1. Предложена позиција**:

**2. Назив фирме**:

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

**4. Датум рођења**: **Националност**:

**5. Образовање**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Стечена звања/дипломе: |  |
| 5.2 | Образовне институције - период образовања: од (месец/година) до (месец/година): |  |

**6. Чланство у професионалним удружењима**:

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

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

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

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

**10. Радно искуство** почевши од тренутног статуса па све до тренутка првог запослења (попуњавају сви):

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Адреса |  |
| Компанија у којој је (био) запослен |  |
| Дирекција - сектор |  |
| Назив радног места |  |
| Опис посла |  |

**11. Посебно радно искуство током којег се стручњак фокусирао на одређену област у ЕЕС у РРЕУ, односно на израду ИТ концепта у имплементацији у ЕЕС у РР/РРЕУ** (попуњава Стручњак за корпоративне функције и Стручњак за ИТ)

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Компанија - ЕЕС у којој је (био) запослен |  |
| Адреса Компаније |  |
| Дирекција - сектор |  |
| Назив радног места |  |
| Опис посла |  |
| Област на коју се стручњак фокусирао |  |

**12.** **Консултантско искуство** (попуњава Супервизор пројекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Клијент |  |
| Место извршења |  |
| Позиција у тиму: |  |
| Извршене активности: |  |

**13.** **Посебно консултантско искуство у ЕЕС у РР/РРЕУ** (попуњава Супервизор пројекта и Руководилац пројекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Период:  од (месец/година) до (месец/година) |  |
| Клијент у ЕЕС |  |
| Место извршења |  |
| Позиција у тиму: |  |
| Извршене активности: |  |

**14. Досадашње учешће/руковођење у пројектима СПР/ППР у РР/РРЕУ** (попуњава Супервизор пројекта и Руководилац пројекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта: |  |
| Тип пројекта: (*навести СПР или ППР*) |  |
| Година: |  |
| Место извршења: |  |
| Клијент: |  |
| Главне карактеристике пројекта: |  |
| Вредност пројекта |  |
| Позиција у тиму: |  |
| Извршене активности: |  |

**15. Досадашње учешће у пројектима ИТПР у РР/РРЕУ** (попуњава Стручњак за ИТ)

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта: |  |
| Тип пројекта: (*навести ИТПР*) |  |
| Година: |  |
| Место извршења: |  |
| Клијент: |  |
| Главне карактеристике пројекта: |  |
| Вредност пројекта |  |
| Позиција у тиму: |  |
| Извршене активности: |  |

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

Датум: дан/месец/година

[*потпис*]

Име и презиме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена:** дати CV мора бити праћен Изјавом датог лица и понуђача да је CV истинит.

***ОБРАЗАЦ 8.***

# **ИЗЈАВА О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**

У вези са Позивом за подношење понуда за јавну набавку консултантских услуга за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“, објављеном на Порталу јавних набавки 12.08.2014. године, под кривичном, материјалном и моралном одговорношћу изјављујемо да имамо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ запослених професионалних консултаната са пуним радним временом и са радним искуством од најмање 3 године из области консалтинга.

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

***ОБРАЗАЦ 9.***

# **РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр**. | **Назив и седиште ранијег купца/ наручиоца услуге** | **Држава у којој је услуга извршена** | **Тип, назив и кратак опис пројекта** | **Вредност извршених услуга, датум уговарања,**  **период извршења услуга** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

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

**Напомена:** тип пројекта у смислу скраћеница

* *СПР, ППР, ИТПР*

***ОБРАЗАЦ 9.1***

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

## П О Т В Р Д А

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ је за нас извршио услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ које су обухватале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(навести назив, тип пројекта и описати врсту услуге која пружена*)

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

Предметне услуге понуђач је извршио \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*уписати: самостално или као Лидер или као члана групе понуђача).*

Укупна вредност извршених консултантских услуга износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Учешће понуђача у укупној вредности услуга износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (словима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

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

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује.

Купац/Наручилац

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

(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:** тип пројекта у смислу скраћеница

* *СПР, ППР, ИТПР*

***ОБРАЗАЦ 10.***

# ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив и опис трошка** | **Износ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **УКУПНО** |  |

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

**Напомена:** Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у складу са датим обрасцем и чланом 88. Закона.

***ОБРАЗАЦ 11.***

# МОДЕЛ УГОВОРА о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Закључен између

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

и

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

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

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

**Члан 1.**

Стране су се договориле да у вези са пружањем услуга за јавну набавку консултантских услуга за пројекат услуга „Процес раздвајања - Трансформација Оператора дистрибутивног система (ОДС) и Снабдевача“ – Јавна набавка број 48/14/ДДЕЕ (у даљем тексту: Услуге), омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим уговором, законом и интерним актима страна.

Овај уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_.2014. године.

**Члан 2.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 3.**

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

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

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

Осим ако изричито није другачије уређено,

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

**Члан 4.**

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

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

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

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

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

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

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

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

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

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Свака од Страна је обавезна да одреди:

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

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

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

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

**Члан 7.**

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

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

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

**Члан 8.**

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

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

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

За Наручиоца:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Царице Милице бр. 2. Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Царице Милице бр. 2. Београд

За Извршиоца:

Пословна тајна

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

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

или:

Поверљиво

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

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

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

**Члан 9.**

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

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

**Члан 11.**

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

**Члан 12.**

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

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

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

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

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

**Члан 17.**

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

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

**ЗА НАРУЧИОЦА ЗА ИЗВРШИОЦА**

М.П.