



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: 404-00-448-8/2015-001-008
12. јун 2015. године
Поп Лукина 7-9
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга стручног усавршавања,
за потребе Министарства финансија - Управа за трезор,
ОП број 33/2015

Београд, јун 2015. године

На основу чл. 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012 и 14/15, у даљем тексту Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке (број: 404-00-448-5/15-001-008 од 09.06.2015.) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку (број: 404-00-448-6/15-001-008 од 09.06.2015.), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку услуга стручног усавршавања, за потребе
Министарства финансија - Управа за трезор,
Јавна набавка ОП број 33/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3 од 34
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4 од 34
III	ВРСТА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА.	4 од 34
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	8 од 34
V	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	11 од 34
VI	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	20 од 34
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	24 од 34
VIII	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ	30 од 34
IX	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	31 од 34
X	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	32 од 34
XI	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА	33 од 34
XII	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА	34 од 34

Конкурсна документација садржи 34 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија - Управа за трезор
Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд
ПИБ 103964453
Матични број 17862146
Интернет страница наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке, ОП број 33/2015, су услуге стручног усавршавања.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.trezor.gov.rs.

4. Циљ поступка

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

5. Резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

7. Контакт

Одсек за јавне набавке javnenabavke@trezor.gov.rs за правно економска питања;
Сектор за информационе технологије infots@trezor.gov.rs, за техничка питања.

8. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 20 (двадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке ОП број 33/2015, су услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор.
2. Назив и ознака из општег речника набавке: 79633000-Услуге у вези са усавршавањем особља.
3. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

III ВРСТА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА.

1. Врста услуга

Услуге стручног усавршавања у Министарству Финансија-Управа за трезор.

2. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације.

3. Количина и опис услуга

Количина и опис услуга које су предмет ове јавне набавке дате су у тачки 7. овог поглавља конкурсне документације (техничка спецификација).

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Контрола извршених услуга се врши од стране стручне службе Наручиоца.

5. Рок извршења услуга

Услуге стручног усавршавања потребно је извршити најкасније у року од 6 месеци рачунајући од дана потписивања уговора.

6. Место извршења услуге

Предметне услуге вршиће се у ауторизованим тренинг центрима, а по потреби и у пословном простору Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина 7-9, Београд.

7. Техничка спецификација

Набавка услуге стручног усавршавања обухвата следеће обуке:

Редни број	Назив обуке	Број особа
1	Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)	1
2	Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0	2
3	MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)	1
4	Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486	3
5	Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server	3
6	Developing Windows Azure and Web Services, 20487	4
7	Управљање пројектима	1
8	Управљање уговорима	3
9	ITIL – IT Service Management - полагање испита	5

1. Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)

Обука Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 обухвата дизајн, инсталацију, конфигурацију и основни troubleshooting Cisco WLAN-а у разним окружењима, затим конфигурацију контролера, access point-а, конвертовање аутономних AP-ова у контролер заснованом режиму, инсталирање и конфигурирање mobility express wireless контролера и AP-а, конфигурирање EAP-FAST аутентикације са WPA-ом, рад са мап едитор алатом.

2. Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0

Циљ курса Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0 је да развијање вештина које омогућавају имплементацију основних компоненти Дата центра као што су Cisco Nexus 7K, Cisco Nexus 5K, Cisco Nexus 2K, Cisco Nexus 1000V, Cisco MDS. Специфичне карактеристике самих производа, као и детаљи инсталације и конфигурације у оквиру самог курса се фокусирају на функционалност и оперативност Дата центра.

3. MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)

MCSE Server Infrastructure је главна сертификација за професионалце који анализирају пословне потребе и пројектују и имплементирају инфраструктуру за пословна решења базирана на Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7, 8, Microsoft Windows 2008/2012 Serveru и Windows.NET Server платформама.

Обука се врши у просторијама понуђача. Обука траје минимум 200 школских часова (5 МОС дана по курсу), дневно не више од 4 школска часа. Након завршене обуке, полазник треба да буде оспособљен за полагање следећих microsoft испита: 70-410, 70-411, 70-412, 70-413 и 70-414. У цену обуке укључити и надокнаду за полагање 5 наведених испита.

4. Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486

Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486 курс изучава развој напредних ASP.NET MVC апликација коришћењем алата и технологија .NET 4.5 оквира. Тежиште курса је на кодирању активности које побољшавају перформансе и скалабилност веб апликација. Такође, курс пореди коришћење ASP.NET MVC и ASP.NET Web Forms апликација.

5. Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server

Курс Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server подразумева креирање и управљање enterprise BI решењима, имплементација мултидимензионалних и табеларних модела података, извештавање помоћу MS Server Reporting Services, коришћење data mining техника. Курсом су обухваћене следеће теме:

- Увод у Business Intelligence и Data Modeling
- Креирање мултидимензионалних база података
- Рад са Cubes и Dimensions
- Рад са мерама и мерење група
- Увод у MDX
- Унапређење Cubes-а
- Имплементација Analysis Services Tabular Data Model
- Увод у DAX
- Имплементација извештаја са SQL Server Reporting Services
- Унапређење извештаја са SQL Server Reporting Services
- Управљање Report Execution and Delivery
- Достављање Business Intelligence са SharePoint PerformancePoint Services
- Извођење анализе за предвиђање са Data Mining

6. Developing Windows Azure and Web Services, 20487

Курс Developing Windows Azure and Web Services, 20487 обухвата дизајнирање и развој сервиса, који приступају локалним и удаљеним изворима података. Полазници курса такође уче развој и испоручивање сервиса у хибридним окружењима, укључујући локалне сервере и Windows Azure.

7. Управљање пројектима

Садржај обуке Савремено управљање пројектима-напредне технике обухвата следеће области знања:

Савремено управљање пројектима (суштина концепта управљања пројектима, животни циклус пројектата);

Процеси савременог управљања пројектима (PMBOOK Guide и PMI стандарди, процесне групе савременог управљања пројектима, процеси иницирања, планирања, извршења, контроле и завршетка);

Управљање обимом (управљачки троугао, планирање управљања обимом, дефинисање обима, развој WBS-а, верификација и контрола обима);

Управљање интеграцијом (пројектна повеља, развој пројектног плана, управљање и вођење реализације пројекта, надгледање и контрола пројектног рада, целовита контрола измена, завршетак пројекта или фазе);

Управљање временом (дефинисање активности, утврђивање временског редоследа, процена потребних ресурса, процена трајања активности, успостављање временског распореда, методе мрежног планирања, контрола времена);

Управљање трошковима (план управљања трошковима, процена трошкова, распоређивање трошкова (буџетирање));

Управљање квалитетом (шта је квалитет, узроци и последице лошег квалитета на пројекту, планирање квалитета на пројекту, алати и технике за контролу квалитета);

Управљање људским ресурсима (планирање људских ресурса, формирање тима, развој пројектног тима, мотивација пројектног тима, управљање пројектним тимом);

Управљање комуникацијом на пројекту (основни елементи и процеси комуникације, планирање комуникације, дистрибуција информација, вештине преговарања, управљање конфликтом, лидерство);

Управљање ризиком (планирање управљања ризиком, идентификација ризика на пројекту, планирање реакције на ризик, праћење и контрола ризика);

Управљање набавком (планирање набавке, типови уговора и ризици, планирање уговарања, спровођење процедуре набавке, избор оптималне понуде, администрирање уговора, затварање уговора);

Управљање очекивањима кључних учесника (идентификовање кључних учесника, анализа утицаја кључних учесника, развијање одговарајућих управљачких стратегија за њихово ефикасно укључивање у пројектно одлучивање и реализацију);

Промене у предузећу условљене пројектима (заблуде о управљању пројектима у предузећу, формирање одговарајућег окружења за успех пројектата, потреба за увођењем концепта управљања пројектима, модел промене унутрашње организације предузећа);

Повезивање пројектата са стратегијом предузећа (улога стратешког филтера у селекцији пројектата, управљање пројектима независно од стратегије предузећа, остваривање везе између пројектата и стратегије предузећа, параметри за одређивање нивоа зрелости

предузећа);

Кључни фактори успеха при управљању пројектима (мултипројектно управљање, управљање документацијом, информациони систем за управљање пројектима, систем предузећа, примена најбоље праксе у области савременог управљању пројектима).

Овај тренинг омогућава испуњење једног од потребних услова – 35 часова формалне обуке из Управљања пројектима за PMI акредитацију, PMР или CAPM.

8. Управљање уговорима

Израда стратегије уговарања, управљања набавкама и управљања уговорима обухвата:

1. Место и улога припреме стратегије уговарања, управљања набавкама и управљање уговорима у процесу планирања и реализације инвестиционог пројекта:
 - План управљања набавкама
 - Неопходна знања за управљање уговорим
2. Стратешка начела уговарања:
 - Обрасци понашања
 - Закони и прописи
 - Друштвено-економски програми
 - Врсте уговора
 - Начини доласка до уговора – тендерска процедура
 - Везе са компанијским стандардима управљања финансијским токовима
 - Интелектуална својина
3. Стратегија набављања:
 - Планирање процеса набавке
 - Начин спровођења набавки
 - Евалуација понуда
 - Преговарање
 - Одабир
 - Решавање спорова
4. Управљање (администрирање) уговором:
 - Уговорне испоруке/обезбеђење квалитета
 - Управљање групама радова (подуговорима)
 - Уговорне измене
 - План управљања ризицима
 - Управљање својином
 - Транспорт
 - Спорови
 - Затварање уговора
 - Раскид уговора

9. ITIL – IT Service Management - полагање испита

Организовање полагања испита ITIL – IT Service Management.

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

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

IV-1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1) Услов: Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (**чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона**);

2) Услов: Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (**чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона**);

3) Услов: Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда (**чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона**);

4) Услов: Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (**чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона**);

5) Услов: 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине (**чл. 75. ст. 2. Закона**).

IV-2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатни услов** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

Довољан технички капацитет:

1. За обуку под бројем 3. MCSE Server Infrastructure потребно је да Понуђач буде Microsoft certified Partner, а предавачи морају бити сертификовани тренери за MCSE.

Доказ: Копија важеће потврде од стране Microsoft-a да је понуђач Microsoft certified Partner и копија важећег сертификата из којег се може недвосмислено утврдити да су предавачи тренери за MCSE.

2. За обуку под бројем 8. Управљање уговорима неопходно је да предавач похађао обуку IACCM (International Association for Contract&Commercial Management).

Доказ: Копија потврде од издата од стране IACCM -а.

3. За обуку под бројем 9. ITIL – IT Service Management – полагање неопходно је да је понуђач ауторизовани тренинг центар или да има важећи уговор са ауторизованим тренинг центром ITIL.

Доказ: Копија важеће потврде од стране ITIL-а да је понуђач ауторизовани тренинг центар или копија важећег уговора са ауторизованим тренинг центром ITIL.

Потребно је, такође, да Понуђач поседује за сваку наведену обуку (**осим ставке под редним бројем 8 и 9**) сертификованог предавача.

Доказ: Копија важећег сертификата за сваку обуку посебно (**осим ставке под редним бројем 8 и 9**).

IV-3. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова који су наведени под IV-1 (услови 1,2,3,4)

IV-4. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове који су наведени под IV-1 (услови од 1,2,3,4), а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, **правно лице** као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: **1.** Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; **2.** Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; **3.** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника).

Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

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

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ**: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, **или** потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;

4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ**: 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.

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

5) Услов из чл. 75. ст. 2. Закона) - **Доказ**: Потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). Изјава мора да бити потписана од стране овлашћеног лица и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник као понуђач**, доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из одговарајућег регистра;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: 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;

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

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ**: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, **или** потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** 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.

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

5) Услов из чл. 75. ст. 2. Закона - **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

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;

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

2) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

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

4) Изјава о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI).

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл.75. ст. 2. Закона, образац XI у конкурсној документацији).

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

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија.

Лица која су уписана у Регистар понуђача нису дужна да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Наручилац ће на интернет страници Агенције за привредне регистре да провери да ли је лице које поднесе понуду уписано у регистар понуђача. **Понуђач ће у својој понуди јасно навести да се налазе у регистру понуђача.**

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

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

Ако поднета понуда буде оцењена као прихватљива, пре доношења одлуке о додели уговора, Наручилац може захтевати од понуђача да у року од пет дана од дана пријема писменог позива Наручиоца, достави на увид оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. ЗЈН од тачке 1) до 4).

Уколико понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива;

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

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком „**Понуда за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 33/2015 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **13.07.2015. године, до 12,00 часова**, у писарници наручиоца.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручулац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацити, одстрањивати или замењивати

појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Јавно отварање понуда **одржаће се 13.07.2015. године, у 12,15 часова**, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

2.1. Понуда мора да садржи:

- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VI у конкурсној документацији);
- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део под IV у конкурсној документацији);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде, потписан и печатом оверен (образац IX у конкурсној документацији) уколико је исте понуђач имао у фази припреме понуде;
- Образац изјаве о независној понуди који мора бити потписани и оверени печатом, дате под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији);
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама који мора бити потписани и оверени печатом, дате под материјалном и кривичном одговорношћу (образац XI у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења попуњен, потписан и печатом оверен (образац XII у конкурсној документацији).

Уколико понуђач не достави све наведене доказе, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији - не односи се на обрасце који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом

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

3. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 33/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 33/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 33/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 33/2015 НЕ ОТВАРАТИ“.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (образац број VI у конкурсној документацији), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (образац број VI у конкурсној документацији) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су

наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Добављач 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. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1 до 6) Закона 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи опште податке о сваком учеснику из групе понуђача. (образац број VI у конкурсној документацији), а за сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом у оквиру поглавља V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. Захтеви у погледу начина рока и услова плаћања, места вршења услуга као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање за извршене услуге стручног усавршавања, вршиће се на основу службеног пријема рачуна.

Уз сваки рачун потребни је приложити Извештај о извршеним услугама који садржи

минимално следеће информације: број уговора по коме су услуге извршене и списак полазника који су похађали обуку.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема рачуна испостављеног по извршеним услугама.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна у складу са Законом о роковима извршења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12) рачунајући од дана уредно примљене фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није дозвољено.

9.2. Захтеви у погледу места вршења услуга

Предметне услуге вршиће се у ауторизованом тренинг центру, а по потреби и у пословном простору Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина 7-9, Београд.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди (односи се на све партије)

Цена услуга стручног усавршавања, коју понуђач искаже у понуди, сходно члану 19. Закона, мора бити исказана у динарима, са и без обрачунатог пореза на додату вредност (ПДВ).

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Образац структуре цене (образац VIII у конкурсној документацији), понуђачи попуњавају у складу са упутством датим у конкурсној документацији.

11. Средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр.

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

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

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

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

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

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће, заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику поштом и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 33/2015“, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке;
- факсом на број 011/32-02-228;
- електронским путем на адресу Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs - за правно економска питања и infots@trezor.gov.rs - за техничка питања.

Радно време наручиоца је од 7,30 часова до 15,30 часова.

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

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу,

вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

15. Додатно обезбеђење испуњења обавеза понуђача који се налазе на списку негативних референци

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 о јавним набавкама;
- 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 може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, (уместо 10% из тачке 11. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи.

16. Врста критеријума за доделу уговора

У предметном поступку јавне набавке услуга - услуге стручног усавршавања, критеријум за доделу уговора је „**најнижа понуђена цена**“.

17. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача, који је понудио дужи рок плаћања.

18. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

19. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

20. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, или поштом препоручено са повратницом. Радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова.

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

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, односно објавиће обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана пријема одлуке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара:

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

- Потврда о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: **ОП 33 2015;**
- (7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство финансија-Управа за Трезор; **ОП 33 2015;**
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

- Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

- Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија - Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

- Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. -167. Закона.

22. Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, у року од 5 (пет) дана.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор, ОП број 33/2015, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 12. јуна 2015. године и на интернет страници Наручиоца.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - услуге стручног усавршавања

Ред. Бр.	Назив обуке	Број особа (полазника)	Цена по јединици (полазнику), без ПДВ-а	Цена по јединици (полазнику), са ПДВ-ом	Укупна цена, без ПДВ-а	Укупна цена, са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6. (3x4)	7. (3x5)
1	Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)	1				
2	Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0	2				
3	MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)	1				
4	Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486	3				
5	Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server	3				
6	Developing Windows Azure and Web Services, 20487	4				
7	Управљање пројектима	1				
8	Управљање уговорима	3				
9	ITIL – IT Service Management - полагање испита	5				
УКУПНО:		23				

Рок плаћања: _____ дана од дана пријема рачуна (минимум 15 дана, максимум 45 дана);

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 30 дана).

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____ 2015. године

М.П.

Напомене:

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

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

1. Република Србија, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, матични број 17862146 и ПИБ 103964453, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-1-319/2012-001-010 од 05.11.2012. године, заступа помоћник директора Саша Ћелић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. " _____ " _____ ул. _____, бр. _____, ПИБ _____, матични број _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Пружалац услуга),
и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и попунити податке.

з а к љ у ч у ј у:

У Г О В О Р О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) - у даљем тексту: Закон, на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 12. јуна 2015. године, спровео поступак за јавну набавку услуга –услуге стручног усавршавања, у отвореном поступку ОП број 33/2015;

- да је Пружалац услуга дана _____ 2015. године, доставио понуду број _____, која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2015. године, изабрао Пружаоца услуга.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуга стручног усавршавања запослених Наручиоца.

Члан 2.

Услуге из члана 1. овог уговора обухватају следеће:

1. Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)

Обука Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 обухвата дизајн, инсталацију, конфигурацију и основни troubleshooting Cisco WLAN-а у разним окружењима, затим конфигурацију контролера, access point-а, конвертовање аутономних AP-ова у контролер заснованом режиму, инсталирање и конфигурирање mobility express wireless контролера и AP-а, конфигурирање EAP-FAST аутентикације са WPA-ом, рад са мап едитор алатом.

2. Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0

Циљ курса Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0 је да развијање вештина које омогућавају имплементацију основних компоненти Дата центра као што су Cisco Nexus 7K, Cisco Nexus 5K, Cisco Nexus 2K, Cisco Nexus 1000V, Cisco MDS.

Специфичне карактеристике самих производа, као и детаљи инсталације и конфигурације у оквиру самог курса се фокусирају на функционалност и оперативност Дата центра.

3. MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)

MCSE Server Infrastructure је главна сертификација за професионалце који анализирају пословне потребе и пројектују и имплементирају инфраструктуру за пословна решења базирана на Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7, 8, Microsoft Windows 2008/2012 Serveru и Windows.NET Server платформама.

Обука се врши у просторијама понуђача. Обука траје минимум 200 школских часова (5 МОС дана по курсу), дневно не више од 4 школска часа. Након завршене обуке, полазник треба да буде оспособљен за полагање следећих microsoft испита: 70-410, 70-411, 70-412, 70-413 и 70-414. У цену обуке укључити и надокнаду за полагање 5 наведених испита.

4. Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486

Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486 курс изучава развој напредних ASP.NET MVC апликација коришћењем алата и технологија .NET 4.5 оквира. Тежиште курса је на кодирању активности које побољшавају перформансе и скалабилност веб апликација. Такође, курс пореди коришћење ASP.NET MVC и ASP.NET Web Forms апликација.

5. Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server

Курс Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server подразумева креирање и управљање enterprise BI решењима, имплементација мултидимензионалних и табеларних модела података, извештавање помоћу MS Server Reporting Services, коришћење data mining техника. Курсом су обухваћене следеће теме:

- Увод у Business Intelligence и Data Modeling
- Креирање мултидимензионалних база података
- Рад са Cubes и Dimensions
- Рад са мерама и мерење група
- Увод у MDX
- Унапређење Cubes-a
- Имплементација Analysis Services Tabular Data Model
- Увод у DAX
- Имплементација извештаја са SQL Server Reporting Services
- Унапређење извештаја са SQL Server Reporting Services
- Управљање Report Execution and Delivery
- Достављање Business Intelligence са SharePoint PerformancePoint Services
- Извођење анализе за предвиђање са Data Mining

6. Developing Windows Azure and Web Services, 20487

Курс Developing Windows Azure and Web Services, 20487 обухвата дизајнирање и развој сервиса, који приступају локалним и удаљеним изворима података. Полазници курса такође уче развој и испоручивање сервиса у хибридном окружењима, укључујући локалне сервере и Виндовс Азуре.

7. Управљање пројектима

Садржај обуке Савремено управљање пројектима-напредне технике обухвата следеће области знања:

- Савремено управљање пројектима (суштина концепта управљања пројектима, животни циклус пројекта);
- Процеси савременог управљања пројектима (PMBOOK Guide и PMI стандарди, процесне групе савременог управљања пројектима, процеси иницирања, планирања, извршења, контроле и завршетка);
- Управљање обимом (управљачки троугао, планирање управљања обимом, дефинисање обима, развој WBS-a, верификација и контрола обима);
- Управљање интеграцијом (пројектна повеља, развој пројектног плана, управљање и вођење реализације пројекта, надгледање и контрола пројектног рада, целовита контрола измена, завршетак пројекта или фазе);

- Управљање временом (дефинисање активности, утврђивање временског редоследа, процена потребних ресурса, процена трајања активности, успостављање временског распореда, методе мрежног планирања, контрола времена);
- Управљање трошковима (план управљања трошковима, процена трошкова, распоређивање трошкова (буџетирање))
- Управљање квалитетом (шта је квалитет, узроци и последице лошег квалитета на пројекту, планирање квалитета на пројекту, алати и технике за контролу квалитета);
- Управљање људским ресурсима (планирање људских ресурса, формирање тима, развој пројектног тима, мотивација пројектног тима, управљање пројектним тимом);
- Управљање комуникацијом на пројекту (основни елементи и процеси комуникације, планирање комуникације, дистрибуција информација, вештине преговарања, управљање конфликтом, лидерство);
- Управљање ризиком (планирање управљања ризиком, идентификација ризика на пројекту, планирање реакције на ризик, праћење и контрола ризика);
- Управљање набавком (планирање набавке, типови уговора и ризици, планирање уговарања, спровођење процедуре набавке, избор оптималне понуде, администрирање уговора, затварање уговора);
- Управљање очекивањима кључних учесника (идентификовање кључних учесника, анализа утицаја кључних учесника, развијање одговарајућих управљачких стратегија за њихово ефикасно укључивање у пројектно одлучивање и реализацију);
- Промене у предузећу условљене пројектима (заблуде о управљању пројектима у предузећу, формирање одговарајућег окружења за успех пројеката, потреба за увођењем концепта управљања пројектима, модел промене унутрашње организације предузећа);
- Повезивање пројеката са стратегијом предузећа (улога стратешког филтера у селекцији пројеката, управљање пројектима независно од стратегије предузећа, остваривање везе између пројеката и стратегије предузећа, параметри за одређивање нивоа зрелости предузећа);
- Кључни фактори успеха при управљању пројектима (мултипројектно управљање, управљање документацијом, информациони систем за управљање пројектима, систем предузећа, примена најбоље праксе у области савременог управљању пројектима).

Овај тренинг омогућава испуњење једног од потребних услова – 35 часова формалне обуке из Управљања пројектима за РМІ акредитацију, РМР или САРМ.

8. Управљање уговорима

Израда стратегије уговарања, управљања набавкама и управљања уговорима обухвата:

1. Место и улога припреме стратегије уговарања, управљања набавкама и управљање уговорима у процесу планирања и реализације инвестиционог пројекта:
 - План управљања набавкама
 - Неопходна знања за управљање уговорим
2. Стратешка начела уговарања:
 - Обрасци понашања
 - Закони и прописи
 - Друштвено-економски програми
 - Врсте уговора
 - Начини доласка до уговора – тендерска процедура
 - Везе са компанијским стандардима управљања финансијским токовима
 - Интелектуална својина
3. Стратегија набављања:
 - Планирање процеса набавке
 - Начин спровођења набавки
 - Евалуација понуда
 - Преговарање

- Одабир
- Решавање спорова
- 4. Управљање (администрирање) уговором:
 - Уговорне испоруке/обезбеђење квалитета
 - Управљање групама радова (подуговорима)
 - Уговорне измене
 - План управљања ризицима
 - Управљање својином
 - Транспорт
 - Спорови
 - Затварање уговора
 - Раскид уговора

9. ITIL – IT Service Management - полагање испита, обухвата организовање полагања испита ITIL – IT Service Management.

Цена и услови плаћања

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да цена пружања услуга стручног усавршавања запослених Наручиоца, износи *(биће преузето из обрасца понуде)*

Ред. Бр.	Назив обуке	Број особа (полазника)	Цена по јединици (полазнику) без ПДВ-а	Цена по јединици (полазнику) са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6. (3x4)	7. (3x5)
1	Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)	1				
2	Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0	2				
3	MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)	1				
4	Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486	3				
5	Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server	3				
6	Developing Windows Azure and Web Services, 20487	4				
7	Управљање пројектима	1				
8	Управљање уговорима	3				
9	ITIL – IT Service Management - полагање испита	5				
УКУПНО:		23				

Члан 4.

Пружалац услуга се обавезује да испостави рачун Наручиоцу уз који се прилаже Извештај о извршеним услугама који садржи следеће информације: број уговора по коме су услуге извршене и списак са именима полазника који су похађали обуку.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити у року од _____ дана, *(попуњава пружалац услуге)* од дана службеног пријема рачуна.

Авансно плаћање није дозвољено.

Место и време пружања услуга

Члан 6.

Услуге из члана 1. овог уговора врше се у ауторизованом тренинг центру, а по потреби и у пословном простору Наручиоца.

Пружалац услуге се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора изврши применом уобичајених поступака и радњи у складу са законским прописима и стандардима који регулишу предметну област.

Пружалац услуге се обавезује да за извршење услуге из члана 1. овог уговора обезбеди све потребне услове, а нарочито:

- да припреми материјал за све запослене-полазнике стручног усавршавања и достави материјал за стручно усавршавање у штампаном и електронском облику;
- да достави адресу ауторизованог тренинг центра и предлоге термина када ће се стручно усавршавање обављати;
- да сваком полазнику, уколико је то дефинисано програмом стручног усавршавања изда диплому/сертификат о завршеној образовној активности.

Наручилац се обавезује да Пружаоцу услуге достави списак запослених- полазника стручног усавршавања.

Члан 7.

Пружалац услуга се обавезује да ће пружање услуга из члана 1. овог уговора извршити најкасније у року од 6 (шест) месеци, рачунајући од дана потписивања уговора.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 8.

Пружалац услуга се обавезује да Наручиоцу приликом закључења уговора или у року од максимално 10 дана рачунајући од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла, као и картон депонованих потписа.

Меница за добро извршење посла мора да важи 10 (десет) дана дуже дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Члан 9.

Пружалац услуга се обавезује да услуге које су предмет овог уговора извршава у складу са овим уговором и у складу са прописима и стандардима за ову врсту услуга.

Уколико извршене услуге не буду у свему према одредбама овог уговора, Наручилац може уновчити средство финансијског обезбеђења поднето од стране Пружаоца услуга на име доброг извршења посла.

Праћење реализације уговора

Члан 10.

Одговорна лица Наручиоца за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза су: _____ телефон _____, електронска пошта _____
(попињава Наручилац)

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Пружаоца услуга је _____, телефон _____, електронска пошта: _____
(попуњава Пружалац услуга).

Промена података

Члан 11.

Пружалац услуга је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања 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 и да је документује на начин прописан Законом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 12.

Свака од уговорних страна може тражити раскид уговора у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Отказни рок износи 30 (тридесет) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Члан 13.

На све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 15.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 16.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака страна задржава по 2 (два) примерка.

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГА
ДИРЕКТОР**

**НАРУЧИЛАЦ
П.О. ДИРЕКТОРА
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Саша Ћелић

Напомене:

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

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку услуга стручног усавршавања, ОП број 33/2015

Ред. Бр.	Назив обуке	Број особа (полазника)	Цена по јединици (полазнику) без ПДВ-а	Цена по јединици (полазнику) са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.	5.	6. (3x4)	7. (3x5)
1	Implementing Cisco Unified Wireless Networking Essentials 2.0 (са полагањем испита)	1				
2	Implementing Cisco Data Center Unified Fabric (DCUFI) 5.0	2				
3	MCSE Server Infrastructure (са полагањем испита)	1				
4	Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications, 486	3				
5	Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL Server	3				
6	Developing Windows Azure and Web Services, 20487	4				
7	Управљање пројектима	1				
8	Управљање уговорима	3				
9	ITIL – IT Service Management - полагање испита	5				
УКУПНО:		23				

- 1) У колони 4. уписати износ јединичне цене без ПДВ-а по особи (полазнику);
- 2) У колони 5. уписати износ јединичне цене са ПДВ-ом по особи (полазнику);
- 3) У колони 6. уписати износ укупне цене без ПДВ-а за укупан број особа (полазника);
- 4) У колони 7. уписати износ укупну цене са ПДВ-ом за укупан број особа (полазника).

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____ 2015. године

М.П. _____

Напомене:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групепонуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку услуга стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор, у отвореном поступку, ОП број 33/2015, као понуђач: _____, из _____ у складу са чланом 88. став 1. Закона, имао сам следеће трошкове :

Врста трошка	Износ трошка у динарима
Укупан износ трошкова припремања понуде	

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

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

 $\mathbf{y}$

Потпис понуђача

Дана:_____ 2015. године

М.П.

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац. Достављање овог обрасца није обавезно.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12 и 14/15) као и чланом 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 29/2013 и 104/2013), као понуђач: _____, из _____ дајем

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор, у отвореном поступку, ОП број 33/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____ 2015. године

М.П.

Напомене:

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

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

**XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.
ЗАКОНА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, у поступку јавне набавке услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор, у отвореном поступку, ОП број 33/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____ 2015. године

М.П.

Напомене:

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

ХП ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

За јавну набавку услуга - услуге стручног усавршавања, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор, у отвореном поступку, ОП број 33/2015, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа.

Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Изјављујем да сам сагласан да Наручилац може наплатити меницу за случају неизвршавања или несавесног и/или неблаговременог извршења уговором преузетих обавеза.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____ 2015. године

М.П.

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.