

Конкурсна документација

**Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020"
д.о.о. Београд**

ЈАВНА НАБАВКА – Набавка услуга односа са јавношћу

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНУ - 30

Београд, **2019.** године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 68/15), Правилника о допуни Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈНУ-30 заводни број 761/19 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број ЈНУ – 30, , припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку - Набавка услуга односа са јавношћу ЈНУ - 30

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Техничка документација и планови	17
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18
V	Критеријуми за доделу уговора	23
VI	Обрасци	26
VII	Модел уговора	43
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	49

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу

Наручилац: Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020" д.о.о. Београд, (у даљем тексту: Наручилац)

Седиште Наручиоца: Крунска 9, 11000 Београд

Интернет страница: www.eug2020.eu

Радно време Наручиоца је од понедељка до петка од 08:30 до 16:30 часова.

1.2 Врста поступка јавне набавке

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

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈНУ - 30 су услуге односа са јавношћу.

Понуђене услуге морају у целини да одговарају захтевима из конкурсне документације.

Понуђачи могу поднети понуду само за целокупну набавку.

1.4 Контакт

Лице (или служба) за контакт: Злата Живанов Крапеж

Е - mail адреса: public.procurement@eug2020.eu

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈНУ - 30 су услуге односа са јавношћу.

Називи ознака из општег речника набавке: 79416000 – Услуге у области односа са јавношћу.

Партије: Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

2.2 Циљ поступка

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем Наручилац одлуком додели уговор.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Београд је од 12. до 25. јула 2020. домаћин 5. Европских универзитетских игара, највећег и најзначајнијег спортског такмичења које ће одржати у Србији следеће године. Организатор овог такмичења је предузеће ЕУБ2020. Поред организације спортских игара и свих такмичења кључне активности за успешну реализацију Игара су комуникација, односи са јавношћу, медијске активности, продукција, организација свих догађаја, пре и током Игара, као и активности протокола. У циљу тога ЕУБ2020 расписује јавни конкурс за реализацију свих потребних услуга које ће покривати те активности.

2. ЦИЉ

- Организовати игре према стандардима Европске асоцијације универзитетског спорта (ЕУСА);
- Реализовати све комуникацијске активности са ЕУСА, са свим универзитетима који учествују, као и са националним асоцијацијама универзитетског спорта;
- За потребе 5. Европских универзитетских игара организовати и реализовати активности односа са јавношћу и односа са медијима у Србији, региону и Европи;
- Међународна промоција и односи са јавношћу 5. Европских универзитетских игара реализовани у сарадњи са Европским универзитетским спортским савезом и свим универзитетима који учествују, људима од утицаја на међународном нивоу и свим осталим битним јавностима;
- Организовати активности протокола по међународним стандардима свих догађаја који се реализују у припреми, током и после Игара;
- Организовати и реализовати активности на промоцији студентског спорта;
- Осмислити и реализовати ПР активности на промоцији туристичких и осталих вредности Београда и Србије;
- Ефикасно управљање и спровођење активности.

3. ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

10. фебруар – 30. септембар 2020

4. АКТИВНОСТИ

4.1. Опште

У првој фази потребно је реализовати сва потребна истраживања и анализе, а након тога:

- изградити стратегију комуникације, медијску стратегију, онлајн стратегију;
- реализовати потребне едукативне активности на подизању капацитета;
- изградити сва креативна решења;
- осмислити, организовати све активности са медијима у Србији, региону, као и медијима земаља учесница игара и свим другим медијима;
- у сарадњи са медијима реализовати ТВ и радио емисије и друге медијске пројекте;
- организовати догађаје, онлајн комуникацију и реализовати све активности протокола;
- произвести сва штампана, аудио и видео средства према захтевима ЕУСА;
- обезбедити комплетну фото, видео и принт документацију.

Потребно је поред тога планирати и обезбедити одговарајуће услове за рад представницима медија, као и сву потребну продукцију, а све према стандардима ЕУСА.

Игре су добра прилика за промоцију спорта, зато је потребно осмислити и реализовати комуникацијске и медијске пројекте у том циљу. Потребно је, у сарадњи са туристичком организацијама, реализовати промоцију туристичких потенцијала Београда и Србије на међународном нивоу како би организација Игара 2020 била на најбољи могући начин реализована, са циљем да град Београд и ЕУБ 2020 доо постану позитиван пример свим будућим организаторима.

Основна улога Протокола је да дефинише и пружи потребне услуге и информације ВИП гостима, ЕУСА представницима, међународним и националним званичницима, председницима и генералним секретарима НУСФ, организационом комитету будућих игара, представницима спонзора. Протокол координише организацију пријема и састанака у фази припреме игара (ЕУСА посете и састанци и сл.). Посебна улога Протокола је приликом церемонија отварања и затварања игара, као и координација и подршка другим секторима приликом церемоније доделе награда и медаља и других догађаја на програму игара 2020.

4.2. Кључне активности

- Ефикасна организација и управљање свим комуникацијским и медијским пројектима, догађајима, као и протоколом;
- Подршка организацији догађаја;
- Подршка другим секторима ЕУБ2020;
- Подизање комуникацијских капацитета за комплетно ЕУБ2020;
- Продукција сталних редовних ТВ и радио емисија и њихово емитовање на медијима;
- Писање текстова, издавање публикација, брошура и летака, књига према ЕУСА стандардима;

- Медијска подршка пре, током и након завршетка Игара;
- Дизајнерске услуге, имплементација дизајна маскоте и свих дизајнерских решења, дизајна свих ПР и осталих комуникацијских средстава, дизајн инфографика и слично;
- Осмислити и реализовати јавне, медијске и друге догађаје;
- Организација и реализација ПР кампања;
- Организовати едукацију свих битних јавности, запослених у ЕУБ2020, као и новинара;
- Организовати и реализовати медијске сервисе пре, а посебно током такмичења;
- Израда ПР материјала;
- Организација и реализација онлајн комуникације
- Праћење медија, прес клипинг, медиа мониторинг, медијске анализе и медија и онлајн медија;
- Организација и реализација протокола у свим потребним приликама: догађаји, приједи, посете, гостовања, такмичења, церемоније и слично;

5. УСЛУГЕ

• ИСТРАЖИВАЧКИ И АНАЛИТИЧКИ ДЕО

○ Истраживања досадашњих комуникација и ефеката

- Комуникацијски *auditing* (комбинација истраживачких техника)
- Време за реализацију: 20 дана од потписивања уговора
- Рок за предају извештаја: 10 дана након завршетка истраживања

○ Истраживање ЕУСА стандарда

- Истраживања за столом
- Време за реализацију: 20 дана од потписивања уговора
- Рок за предају извештаја: 10 дана од завршетка истраживања

○ Истраживање ставова новинара

- Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора
- Рок за предају извештаја: 10 дана од завршетка истраживања

○ Истраживање ставова уредника

- Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора
- Рок за предају извештаја: 10 дана од завршетка истраживања

○ Истраживање ставова и потенцијала за сарадњу са кључним институцијама

- Анализе и израда извештаја
- Време за реализацију: 40 дана од потписивања уговора
- Рок за предају извештаја: 10 дана од завршетка истраживања

• СТРАТЕШКИ ДЕО

Израда Комуникацијске стратегије

- Након завршетка реализује се презентација Комуникацијске стратегије и након евентуалних дорада у следећих 5 дана се предаје у писаној форми у 3 примерка
 - Време за реализацију: 20 дана од потписивања уговора

Напомена: У израђену комуникацијску стратегију ће се, ако се за то покаже потреба, имплементирати налази истраживања који ће се завршити након предаје комуникацијске стратегије.

 - Израда Акционог плана
 - Након завршетка реализује се презентација Акционог плана и након евентуалних дорада у следећих 5 дана се предаје у писаној форми у 3 примерка
 - Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора

 - Израда Медијске стратегије
 - Након завршетка реализује се презентација Медијске стратегије и након евентуалних дорада у следећих 5 дана се предаје у писаној форми у 3 примерка
 - Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора

 - Консултације у области стратешког менаџмента и комуникације
 - Сваког месеца консултације *coaching* и *empowerment* методама
 - Време за реализацију: фебруар – август 2020
 - Рок за предаје месечних извештаја: до 5-ог у месецу за претходни месец

Напомена: ова услуга се представља са месечним паушалима

- **КРЕАТИВНИ ДЕО**
 - Израда носећих креативних концепата кампања
 - Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора
 - Рок за предају: 5 дана од завршетка рада.

 - Креативна решења за ПР средства: *прес* материјал, ПР текст, саопштење, позивнице, билтени и др
 - Време за реализацију: 60 дана од потписивања уговора
 - Рок за предају: 5 дана од завршетка рада.

 - Креативна решења за ПР кампању за промоцију маскоте ЕУГ2020
 - Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора
 - Рок за предају: 5 дана од завршетка рада.

- **РЕАЛИЗАЦИЈА АКТИВНОСТИ ПРЕМА И СА МЕДИЈИМА**
 - Реализација активности према и са медијима (стална свакодневна активност)
 - Активности:
 - Односи са медијима у Србији
 - Односи са медијима у региону
 - Односи са страним медијима
 - Осмишљавање/креирање тема за медије
 - Комуникација са уредницима

- Редовна свакодневна комуникација са новинарима
- Писање саопштења
- Давање изјава
- Видео изјаве
- Аудио изјаве

Писање и објављивање текстова за штампане медије (дневни, периодични листови)

Тематске медијске кампање

Време за реализацију: фебруар – август 2020

Рок за предаје месечних извештаја: до 5-ог у месецу за претходни месец

Напомена: цена за ову услугу се представља месечним паушалима

-
- Организација конференција за штампу, брифинга и сусрета са новинарима
 - Конференције за медије (планирано је да се организују мин. 4 конференције за медије пре почетка такмичења и већи број током Игара (онолико колико налажу стандарди ЕУСА)
 - Брифинзи за новинаре – минимум 2 месечно
 - Појединачни сусрети са новинарима – минимум 8 месечно

Време за реализацију: фебруар – август 2020

 - Рок за предаје месечних извештаја: до 5-ог у месецу за претходни месец

 - Радни доручак *с са* 30 људи (20 уредника и новинара)
 - Трошкови организације, угоститељски трошкови, превоза, промо материјала

 - Организација радних доручака/ручкова са уредницима/новинарима
 - Организација минимум 12 радних ручкова или доручака са уредницима/новинарима

 - Организација и реализација наступа на ТВ станицама, радио станицама
 - Минимум у просеку по 5 гостовања на ТВ станицама месечно
 - Минимум по 5 радио прилога или гостовања у просеку месечно
 - Време за реализацију: фебруар – август 2020
 - Рок за предаје месечних извештаја: до 5-ог у месецу за претходни месец

 - Организација тематских трибина ЕУГ2020 Форум
 - Организација минимум 3 трибине на којима ће бити присутни гости и новинари

 - Трибине за новинаре
 - Организација минимум 2 сесије едукативно-промотивних трибина на којима ће бити присутни новинари са по мин. 8 новинара

-
- **СПЕЦИЈАЛНЕ ТВ И РАДИО ЕМИСИЈЕ**
 - Месечна емисија на националној ТВ станици

- Време реализације фебруар – јуни 2019
- Двонедељна радио емисија на националној радио станици
 - Време реализације фебруар – јуни 2019
- Дневне РТВ емисије ЕУГ2020
 - Током ЕУГ2020 - дневни извештаји са такмичења емитују се на крају програма једне националне ТВ станице
 - Током ЕУГ2020 – дневни извештаји са такмичења на националној радио станици
 - Време реализације: 12. јули – 25. јули
 - Укупно ће се урадити мин. 14 дневних ТВ емисија у трајању од по 10 минута
- **ВИДЕО ПРОДУКЦИЈА**
 - Израда видео цинглова, шпица емисија, шпица рубрике у емисијама

- **ПЕСМА И ТВ СПОТ ЕУГ2020**
 - Писање текста, музика, аранжман и снимање
 - ТВ спот шира верзија
 - ТВ спот (ком 2) две краће верзије

- **ДИЗАЈН, ИЗДАВАШТВО (УРЕЂИВАЊЕ, ПИСАЊЕ) И ШТАМПА**
 - Промотивна брошура за све такмичаре
 - Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 8.000 примерака
 - Леци за промоцију ЕУГ2020
 - Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 8.000 примерака
 - Флајери за промоцију ЕУГ2020
 - Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 30.000 примерака
 - Плакати за промоцију ЕУГ2020 у иностранству и на универзитетима
 - Писање, *copyrithing*, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 8.000 примерака
 - Медија билтен – 8 месечних издања
 - Уређивање, писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 500 примерака
 - Књига ЕУГ2020
 - Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 500 примерака
 - Остала штампа према захтевима ЕУСА / приручници – *handouts* и др.
 - Уредник, писци текстова, дизајн, редактура, лектура, припрема за штампу, штампа
 - Остале дизајн услуге према захтевима Наручиоца

- **ПРОМО ПУЛТОВИ**

- Дизајн и израда промо пултова за медијске догађаје
 - Дизајн и израда промо пултова за догађаје у Београду и у другим градовима
 - Дизајн и израда инфо-пунктова и других промо материјала за промоцију на универзитетима који учествују на ЕУГ2020
 - *Info point* на сваком од наших универзитета који наступају – представљамо спорт и могућности / све под логом ЕУГ2020
 - Пултови и полица за промо материјале по граду и на универзитетима
 - Израда *back drop*-ова / сценографија за медијске догађаје
-

- **ПР КАМПАЊЕ**

- Наручилац треба да осмисли и реализује 3 ПР кампање које одговарају ЕУСА стандардима и промовишу студентски спорт.
 - За сваку кампању је потребно израдити комуникацијску стратегију и акциони план, план медијских активности, имати видео продукцију: мин. 2 филма и 4 видео клипа по ПР кампањи.
 - Свака од 3 кампање треба да траје 3 месеца и треба да се емитује на ТВ и радио станицама, у штампаним медијима, као и на друштвеним мрежама. Свака од тих кампања ће имати принт продукцију, и најмање 5 организованих ТВ наступа на националној и регионалним ТВ станицама, као и на радио станицама. За сваку кампању треба произвести 4 видео спота за емитовање на ТВ станицама и *You tube* каналу. За сваку кампању треба организовати мин. 3 догађаја.
 - Постови за друштвене мреже (*FB, Instagram*) у трајању од 3 месеца (најмање 30 постова по кампањи) и вођење *You tube* канала на којем ће се редовно објављивати видео клипови и филмови произведени за сваку ПР кампању.
-
- Време реализације: март – јуни (4 месеца)
-

- **ОНЛАЈН КОМУНИКАЦИЈА**

- Израда *On line* стратегије за друштвене мреже
 - Време за реализацију: 30 дана од потписивања уговора
 - Након завршетка реализује се презентација Комуникацијске стратегије и након евентуалних дорада у следећих 5 дана се предаје у писаној форми у 3 примерка
 - Вођење *on line* комуникације (сајт, друштвене мреже: *FB, Twitter, Instagram, YT*)
 - Осмишљавање и вођење *Facebook / Twitter / Instagram / YouTube*
 - Кампање на друштвеним мрежама
 - Промоција ЕУГ2020/ *#MyEUG2020 photo contest* / промоција спортова / тематске он лине медијске кампање / представљамо универзитете
 - Време реализације: фебруар – август (седам месеци)
 - Израда видео клипова за друштвене мреже
 - Време реализације: март – август (шест месеци)
-

- Дизајн постова, илустрација и израда инфографика

 - Време реализације: фебруар – август (седам месеци)
- *E Newsletter EUG 2020*

 - Уређивање, писање, дизајн и дистрибуција *E Newsletter-a*
 - Време реализације: фебруар – септембар (осам бројева)
- **ПРОТОКОЛ**
 - Тренинг за запослене у протоколу/дводневни тренинг

 - Време реализације: фебруар/март 2020
 - Израда стандарда, процедура, приручника

 - Презентација руководству и након евентуалне дораде израђује се књига стандарда и процедура у протоколу
 - Време реализације: фебруар - март 2020
 - Организација и вођење протокола

 - Протокол тим (менаџмент, ВИП лидери, остали у тиму)
 - Тим од 4 људи и више млађих сарадника
 - Протокол на церемонијама отварања и затварања
 - Протокол на такмичењима, као и на доделама медаља и награда
 - Протокол на свим догађајима
 - Протокол ВИП гостију током свог боравка у Србији
 - Време реализације: фебруар - јули
- **ИЗРАДА ПРОЦЕДУРА И ПРИРУЧНИКА**
 - Израда комуникацијских стандарда и процедура

 - Рок за реализацију 30 дана након почетка посла
 - Приручник за наступе у медијима

 - Рок за реализацију 30 дана након почетка посла
 - Израда стандарда и процедура за сарадњу са међ. организацијама

 - Рок за реализацију 30 дана након почетка посла
 - Приручник за комуникацију са међ. организацијама и дипломатским кором

 - Рок за реализацију 30 дана након почетка посла
 - Израда стандарда и процедура за волонтере

 - Рок 30 дана након почетка посла
 - Приручник за комуникацију (и понашање) волонтера

 - Рок 30 дана након почетка посла
 - Комуникацијски тренинзи за чланове тима/два пута дводневни тренинзи
 - Медијски тренинзи/3 пута по једнодневни тренинг медијског наступа
 - Тренинзи за волонтере: стандарди, комуникацијске вештине/више група – очекује се мин. 10 тренинга из области комуникацијских стандарда и вештина

- **PRESS CLIPPING**

- *Press clipping*
- *Alarm clipping*
- *Social media monitoring* и *on line media monitoring*
- Време реализације: фебруар – септембар

Месечно фактурисање:

- **МЕДИЈСКЕ АНАЛИЗЕ**

Месечне медијске анализе

- Време реализације: фебруар - септембар
-

- **ФОТО ВИДЕО АРХИВА, ЗАПИСИ И ПРОДУКЦИЈА**

- Фото сервис сво време
 - Видео и документарни сервис
 - Документација
 - Израда документарних филмова и монтажа
 - Време реализације: јануар - август
-

Месечно фактурисање:

- **МЕДИЈА СЕРВИС**

- *Media* и *press* центар
 - Руковођење *Media* и *press* центром
 - Припремне активности
 - Организација и акредитација новинара
 - Активности организације *Media* центра у Спортском селу и Штарк Арени
 - Организација микс зоне и простора за медије
 - Рад екипе на терену
 - Организацијске и продукцијске активности
 - Трошкови медијског сервиса
 - Реализација: јануар – август
-

- **ТВ ПРОДУКЦИЈА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЕМИТОВАЊА ТВ И РАДИО ПРОГРАМА**

- Организационе активности
 - Извршна продукција за реализацију:
 - Месечне емисије током 5 месеци – минимално трајање 15 минута – минимум 5 емитовања на једној националној ТВ станици
 - Током Игара од 12. до 25.07.2020. сваког дана на крају програма на једној националној ТВ станици извештаји у трајању од најмање 10 минута
 - Радио емисија – 10 минута – најмање 10 емисија на националној радио станици
 - Током Игара од 12. до 25.07.2020. сваког дана на једној националној радио станици извештаји у трајању од мин. 2 мин.
- Планирање рокова, активности, потребних ресурса
- Дефиниција простора и технолошке опреме

- Трошкови продукције: закуп камера, монтаже и људских ресурса
 - Време ангажмана извршне продукције
-

6. ТЕХНИЧКИ ПРЕДЛОГ

У оквиру своје понуде, понуђач је дужан да достави технички предлог који треба да се састоји из следећих елемената:

5.1 Методологија

Методологијом извршења услуга потребно је детаљно разрадити следеће елементе:

- 1) Стратешки принципи
- 2) Елементи стратегије
- 3) Активности
- 4) Временска линија активности
- 5) Активности по деловима
- 6) Активности са медијима
- 7) Догађаји
- 8) ПР кампање
- 9) Руковођење пројектом
- 10) ПР тим
- 11) Тим за протокол
- 12) Тим за истраживања
- 13) Тим за едукацију и изграду стандарда и процедура

Сваког члана тима потребно је представити са биографијом у којој мора да стоји на којој позицији ће бити и које ће бити његове активности.

5.2. Кључни стручњаци

- 1) Директор пројекта и вођа тима
- 2) Вођа тима за ПР и односе са медијима
- 3) Вођа тима за протокол
- 4) Вођа тима за истраживања
- 5) Вођа пројекта за едукацију и изграду стандарда и процедура

Услови за кључне стручњаке:

1) Вођа тима комплетног пројекта

1. Високо образовање у новинарству или маркетингу (један од ова два / оба се сматра предношћу)
2. Да је у најмање 2 пројекта био у руководећем тиму ПР-а за велика међународна спортска такмичења на којем је учествовало преко 5000 спортиста и гостију, а који

су по комплексности слични 5. Европским универзитетским играма. Већи број пројеката и комплексност пројеката сматраће се предношћу.

3. Да је био у руководећем тиму за протокол два међународна спортска такмичења на којем је учествовало преко 5000 спортиста и гостију, а који су по комплексности слични 5. Европским универзитетским играма. Већи број пројеката и комплексност пројеката сматраће се предношћу.
4. Да има више од 20 година искуства у руковођењу ПР пројектима као руководилац тима или професионалне агенције. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
5. Да има више од 15 година искуства у руковођењу истраживањима, изради комуникацијских стратегија, вођењу односа са медијима. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
6. Да је био event manager (руководилац организације догађаја) бар 10 догађаја од међународног значаја (ЕУ пројекти). Број догађаја и сложеност пројеката ће се сматрати предношћу.
7. Да је у последње две године водио пројекат израде стратегије комуникације за институцију од националног значаја у области спорта.
8. Да у последњих две године има искуство у раду у области ПР за национални грански спортски савез.
9. Да у протекле две године има искуство у изради комуникацијске стратегије и реализацији ПР активности за најмање једну високошколску образовну установу (факултет).
10. Уколико је као руководилац тима реализовао ПР пројекат из области комуникације државних органа са јавношћу који је добио значајно међународно признање и/или награду, исто ће се сматрати предношћу.
11. Најмање 10 година искуства у руковођењу и организацији едукативних програма у области комуникације са јавношћу. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
12. Вођа тима мора бити у радном односу са понуђачем.

2) Вођа тима за едукацију и израду стандарда и процедура

1. Високо образовање у области психологије. докторат ће се сматрати предношћу.
2. Минимум 10 година искуства као предавач у области комуникологије на високошколској установи. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
3. Минимум 10 година искуства у едукацији у области ПР и комуникологије на специјалистичким едукативним програмима. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
4. Минимум 20 година искуства у реализацији ПР пројеката. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
5. Да у последњих две године има искуство у раду у организацији и реализацији едукативних активности за националну институцију из области спорта

6. Да у последњих две године има искуство у изради комуникацијских процедура за националну институцију којој је оснивач Универзитет и/или да има искуство у изради комуникацијских процедура за националну институцију у области спорта и/или да има искуство у изради комуникацијских процедура за национални грански спортски савез

3) Вођа тима за истраживања

1. Високо образовање у области психологије. докторат ће се сматрати предношћу.
2. Минимум 10 година искуства у руковођењу истраживачким пројекатима (маркетинг, ПР, медијска и јавномњењска истраживања). Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
3. Звање универзитетског професор у области маркетинг истраживања сматраће се предношћу.
4. Да у последњих две године има искуство у реализацији ПР и комуникацијских истраживања за националну институцију којој је оснивач Универзитет; и/или да има искуство у реализацији ПР и комуникацијских истраживања за националну институцију у области спорта; и/или да има искуство у реализацији ПР и комуникацијских истраживања за национални грански спортски савез.

4) Вођа тима за ПР и медије

1. Високо образовање у новинарству.
2. Специјализација у области односа са јавношћу
3. Минимум 15 година искуства на уредничким пословима у медијима. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
4. Минимум од 10 година искуства у ПР-у. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
5. Минимум од 10 година искуства у вођењу тима у области односа са медијима. Већи број година искуства ће се сматрати предношћу.
6. Да је у последњих годину био члан тима за израду медијске стратегије за националну институцију у области спорта и/или за националну институцију којој је оснивач Универзитет и/или да има искуство у изради медијске стратегије за национални грански спортски савез / доказ биографија и изјава

5) Вођа тима за протокол

- Висока стучна спрема
- Минимум 15 година искуства у руковођењу протоколом. Већи број година искуства и искуство у државним институцијама сматраће се предношћу.
- Искуство у руковођењу протоколом у најмање 5 међународних спортских такмичења. Већи број спортских такмичења сматраће се предношћу.

- Више од 10 година искуства као едукатор / тренер у области протокола. Већи број година искуства сматраће се предношћу.

Све кључне људе треба представити биографијом у којој ће бити референце са контактима, као и доказима да сваки кључни човек има потребне квалификације и искуство које се траже у овом пројектном задатку.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

За ову набавку није предвиђена техничка документација и планови

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	Извод из регистра Агенције за привредне регистре
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	Правна лица: 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. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал

		<p>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.</p> <p><u>Предузетници и физичка лица:</u> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
3.	<p>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 (<i>чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН</i>);</p>	<p>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 или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
4.	<p>Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и</p>	<p>Потписан Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона (Образац 5). Изјава мора да буде</p>

условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	потписана од стране овлашћеног лица понуђача.
---	---

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и **то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<p style="text-align: center;">ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ</p> <p>1) Понуђач није у поступку стечаја или ликвидације</p> <p>2) Рачуни понуђача нису били у блокади најмање 36 месеци пре објављивања позива за подношење понуда, као и у периоду након објављивања позива за подношење понуда до доношења одлуке о додели уговора</p> <p>Услове финансијског капацитета под 1) и 2) морају да испуњавају сви чланови заједничке понуде</p>	Испуњеност услова финансијског капацитета Наручилац ће утврдити увидом у податке у јавним регистрима (регистар привредних друштава АПР и регистар рачуна НБС)
2.	<p style="text-align: center;">ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</p> <p>1) Понуђач мора да је, у последњих 5 година, реализовао, сам или у конзорцијуму, најмање један (1) сличан ПР пројекат за: међународну организацију (ЕУ пројекти) који је трајао најмање 12 месеци. Сличним пројектима сматраће се пројекти који имају сличан опис и структуру услуга као што је наведена у делу 2</p>	Доказе о испуњености услова пословног капацитета представљају: <ol style="list-style-type: none"> 1. списак референци са називом клијента и контактом клијента 2. детаљни описи пружених услуга наведених у списку референци 3. потврде клијената за услуге наведене у списку референци

	<p>конкурсне документације, као и по финансијској вредности.</p> <p>2) Понуђач мора да је у последњих годину дана реализовао стратегију комуникације за институцију од националног значаја у области спорта.</p> <p>3) Понуђач мора да је у последње две године пружао ПР услуге за национални грански спортски савез</p> <p>4) Понуђач мора да је, у последње три године, пружао ПР услуге најмање једној високошколској и једној установи чији је оснивач Универзитет.</p>	
--	--	--

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. Такође, понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** (Образац 6), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно, уколико конкурсном документацијом није прописано другачије. Такође, сви чланови групе понуђача достављају **ИЗЈАВУ** (Образац 5) која мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.
- 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.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи 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 тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Извршилац за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

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

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

Ако 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.

Наручилац задржава право да у току поступка јавне набавке, Комисија за стручну оцену понуда обави најављену посету понуђача и том приликом тражи на увид релевантна документа, увид у простор, опрему, као и пословни и кадровски капацитет. Понуђач је дужан да омогући увид по захтеву Комисије за стручну оцену понуда.

Уколико Комисија за стручну оцену понуда констатује неусаглашеност података које је понуђач доставио у понуди у односу на затечено стање, Комисија ће одбити понуду понуђача као неприхватљиву.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Као најповољнија, биће изабрана, понуда оног понуђача, која је прихватљива у која је применом методологије за критеријум за доделу уговора освојила највише бодова.

Максимални број бодова – 100

Методологија критеријума "Економски најповољнија понуда"

$$UB_A = \sum B_{IA...nA}$$

Где је:

UB_A – укупно бодова за понуду А

$B_{IA...nA}$ – додељени бодови из понуде А, за сваки од елемената критеријума

Елементи критеријума за доделу уговора:

1. Понуђена цена – највише 40 бодова
2. Методологија – највише 30 бодова
3. Понуђени кадрови – највише 30 бодова

1. Методологија доделе бодова за елемент критеријума "Понуђена цена"

$$Bn_A = kn \times Cn_{min} / Cn_A$$

Где је:

Bn_A - бодови за дати елемент критеријума за понуду А

kn - максимални број бодова за дати елемент критеријума

Cn_{min} - најнижа укупна понуђена цена међу прихватљивим понудама

Cn_A - понуђена цена из понуде А

2. Методологија доделе бодова за елемент критеријума "Методологија"

$$Bn_A = kn \times \sum Mn_A / \sum Mn_{max}$$

Где је:

Bn_A - бодови за дати елемент критеријума за понуду А

kn - максимални број бодова за дати елемент критеријума

$\sum Mn_A$ – сума додељених бодова из понуде А за елементе методологије који се бодује

$\sum Mn_{max}$ – највећи број освојених бодова за елемент критеријума "Методологија" међу прихватљивим понудама

Елементи методологије који се бодују:

- 1) Свеукупна оцена методологије – највише 6 бодова
- 2) Стратешки принципи и елементи стратегије – највише 6 бодова
- 3) Активности и временска линија активности – највише 5 бодова
- 4) Активности са медијима – највише 4 бода
- 5) Догађаји, ПР кампање – највише 3 бода
- 6) Предложени тимови – највише 6 бодова

Комисија ће оцењивати предложену методологију тако што ће оцењивати детаљност и свеобухватност предлога, посебно водећи рачуна о усаглашености методологије са захтевима дефинисаним у делу 2 конкурсне документације.

Комисија ће елементе методологије бодовати тако што ће најбоље оцењеном предлогу додељивати максимални број бодова за тај елемент, док ће сваком следећем, по квалитету, додељивати бодове у складу са формулом:

$$B2 = 0,6 \times B_{max}; B3 = 0,6 \times B2; B4 = 0,6 \times B3 \dots B_{n-1} = 0,6 \times B_n$$

Где је:

B_{max} – максимални број бодова за дати елемент методологије

$B2, B3, B4 \dots B_n, B_{n-1}$ – бодови за предлоге по рангирању за дати елемент методологије

Комисија може да за више предлога додели исти број бодова, за један или више елемената методологије, уколико сматра да не постоји квалитативна разлика између тих предлога.

3. Методологија доделе бодова за елемент критеријума "Кадрови"

$$Bn_A = kn \times \sum Kn_A / \sum Kn_{max}$$

Где је:

Bn_A - бодови за дати елемент критеријума за понуду А

kn - максимални број бодова за дати елемент критеријума

$\sum Kn_A$ – сума додељених бодова из понуде А за кадрове

$\sum Kn_{max}$ – највећи број освојених бодова за елемент критеријума "Кадрови" међу прихватљивим понудама

У елементу критеријума "Кадрови" бодују се следећи елементи:

- 1) Директор пројекта и вођа тима – највише 12 бодова
- 2) Вођа тима за ПР и односе са медијима – највише 6 бода
- 3) Вођа тима за протокол – највише 4 бода
- 4) Вођа тима за истрживања – највише 4 бода
- 5) Вођа пројекта за едукацију и изграду стандарда и процедура – највише 4 бода

Комисија ће оцењивати предложене кадрове/кључне стручњаке тако што ће оцењивати испуњеност минималних услова у делу 2 конкурсне документације за свако предложено лице понаособ, као и евентуално постојање квалификација које се сматрају предношћу у складу са делом 2 конкурсне документације.

Комисија ће кадрове бодовати тако што ће најбоље оцењеном кандидату за одређену позицију додељивати максимални број бодова предвиђен за ту позицију, док ће сваком следећем, по квалитету, додељивати бодове на следећи начин:

- сваки кандидат који испуњава само минималне прописане захтеве може да освоји највише $\frac{1}{4}$ предвиђеног максимума бодова за ту позицију;
- кандидати који нису оцењени као најбољи за позицију за коју су предложени, али који поседују бар неку квалификацију која се у складу са делом 2 конкурсне документације сматра предношћу за ту позицију освајају најмање $\frac{1}{3}$ предвиђеног максимума бодова за ту позицију;
- број бодова за кандидата који није оцењен као најбољи за позицију за коју је предложен, али који поседује бар неку квалификацију која се у складу са делом 2 конкурсне документације сматра предношћу за ту позицију, одређује се у распону од $\frac{1}{3}$ предвиђеног максимума бодова за ту позицију и максимума бодова за ту позицију, сразмерно разлици у квалификацијама у односу на најбоље оцењеног кандидата за ту позицију;
- Комисија може да, у оквиру једне позиције, за више кандидата додели исти број бодова, уколико сматра да не постоји квалитативна разлика између тих кандидата.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају идентичну најнижу вредност освојених бодова, као најповољнија ће се избрати понуда која је освојила више бодова за елемент критеријума "Кадрови".

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре цене (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3); није обавезан
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 6).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку: **Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН број ЈНУ - 30**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

Набавка услуга односа са јавношћу

Укупна понуђена цена без ПДВ-а	
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	
Начин плаћања	Месечно – у року од 45 дана од испостављања фактуре за претходни месец
Рок важења понуде	60 дана од отварања понуда

Датум

Понуђач

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Р.бр.	Активност	Јединица мере	Количина	Јединична цена	Укупна цена
1	Истраживања:	Паушал	1		
	<ul style="list-style-type: none">• Истраживања досадашњих комуникација и ефеката• Истраживање ЕУСА стандарда• Истраживање ставова новинара• Истраживање ставова уредника• Истраживање кључних институција				
	Укупно Истраживања:				
2	Стратешки део				
2.1	Израда Комуникацијске стратегије	Комада	1		
2.2	Израда Акционог плана	Комада	1		
2.3	Израда Медијске стратегије	Комада	1		
2.4	Консултације у области стратешког менаџмента и комуникације	Месечно	7		
	Укупно Стратешки део:				
3	Креативни део:	Паушал	1		
	<ul style="list-style-type: none">• Израда носећих креативних концепата кампања• Креативна решења за ПР средства: <i>прес</i> материјал, ПР текст, саопштење, позивнице, билтени и др• Креативна решења за ПР кампању за промоцију маскоте ЕУГ2020				
	Укупно Креативни део:				

4	Активности према и са медијима:	Месечно	7		
	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација активности према и са медијима (стална свакодневна активност) • Организација конференција за штампу, брифинга и сусрета са новинарима • Радни доручак са 30 људи (20 уредника и новинара) • Организација радних доручака/ручкова са уредницима спорта • Организација и реализација наступа на ТВ станицама, радио станицама • Организација тематских трибина ЕУГ2020 Форум • Трибине за новинаре • Све остале активности према и са медијима 				
Укупно Активности према и са медијима:					
5	Специјалне ТВ и радио емисије				
5.1	Осмишљавање уређивачког концепта, уреднички и новинарски рад за месечну емисију која ће се емитивати на националној ТВ станици	Месечно	5		
5.2	Организацијски послови везано за радио емисију на националној радио станици	Месечно	5		
5.3	Уреднички и новинарски посао за дневну ТВ емисију ЕУГ2020	Паушал	1		
5.4.	Дневно извештавање на једној националној радио станици током Игара	Паушал	1		
Укупно Специјалне ТВ и радио емисије:					
6	Видео продукција:	Месечно	5		
	Израда видео цинглова, шпица емисија, шпица рубрике у емисијама, постпродукција, монгажа				
Укупно Видео продукција:					

7	Песма и ТВ спот ЕУГ2020:	Паушал	1		
	<ul style="list-style-type: none"> • Писање текста, музика, аранжман и снимање • ТВ спот шира верзија • ТВ спот (ком 2) две краће верзије 				
Укупно Песма и ТВ спот ЕУГ2020:					
8	Дизајн, издаваштво (уређивање, писање) и штампа				
8.1	Промотивна брошура за све такмичаре: Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа	Комада	8000		
8.2	Леци за промоцију ЕУГ2020 Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа	Комада	8000		
8.3	Флајери за промоцију ЕУГ2020 Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа	Комада	30000		
8.4	Плакати за промоцију ЕУГ2020 у иностранству и на универзитетима Писање, copyrighting, дизајн, припрема за штампу и штампа	Комада	8000		
8.5	Медија билтен – 8 месечних издања Уређивање, писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 500 примерака	Месечно	7		
8.6	Књига ЕУГ2020 Писање, дизајн, припрема за штампу и штампа у тиражу од 500 примерака	Паушал	1		
8.7	Остала штампа према захтевима ЕУСА / приручници – handouts и др. Уредник, писци	Месечно	6		

	текстова, дизајн, редактура, лектура, припрема за штампу, штампа				
8.8	Остале дизајн услуге у 2020. години а према захтевима Наручиоца	Месечно	7		
	Укупно Дизајн, издаваштво (уређивање, писање) и штампа:				
9	Промо пултови				
9.1	<u>Дизајн и израда промо пултова за медијске догађаје</u> <u>Дизајн и израда промо пултова за догађаје у Београду и у другим градовима</u> <u>Дизајн и израда инфо-пунктова и других промо материјала за промоцију на универзитетима који учествују на ЕУГ2020</u> <u>Info point на сваком од наших универзитета који наступају – представљамо спорт и могућности / све под логом ЕУГ2020</u> <u>Пултови и полица за промо материјале</u> <u>Израда back drop-ова / сценографија за медијске догађаје</u>	Комада	6 8 10 10 3 2		
	Укупно Промо пултови:				
	ПР Кампање:	Месечно	4		
10	<ul style="list-style-type: none"> Наручилац треба да осмисли и реализује 3 ПР кампање које одговарају ЕУСА стандардима и промовишу студентски спорт. За сваку кампању је потребно израдити комуникацијску стратегију и акциони план, план медијских активности, имати видео продукцију: мин. 1 филм и 2 видео клипа по ПР кампањи. Свака од 3 кампање треба да траје 3 месеца и треба да се реализује на ТВ и 				

	<p>радио станицама, у штампаним медијима, као и на друштвеним мрежама. Свака од тих кампања ће имати принт продукцију, и најмање 5 организованих ТВ наступа на националној и регионалним ТВ станицама, као и на радио станицама. За сваку кампању треба произвести 2 видео спота за емитовање на ТВ станицама и You tube каналу. За сваку кампању треба организовати мин. 2 догађаја.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постави за друштвене мреже (FB, Instagram) у трајању од 3 месеца (најмање 30 постава по кампањи) и вођење You tube канала на којем ће се редовно објављивати видео клипови и филмови произведени за сваку ПР кампању. 				
	Укупно ПР Кампање:				
11	Онлајн Кампање:	Месечно	7		
	<ul style="list-style-type: none"> • Израда On line стратегије за друштвене мреже • Вођење on line комуникације (сајт, друштвене мреже: FB, Twitter, Instagram, YT) • Израда видео клипова за друштвене мреже • Дизајн постава, илустрација и израда инфографика • E Newsletter EUG 2020 				
	Укупно Онлајн Кампање:				
12	Протокол				
12.1	Тренинг за запослене у протоколу дводневни тренинг	Паушал	1		
12.2	Израда стандарда, процедура, приручника	Паушал	1		
12.3	Организација и вођење протокола	Месечно	6		
	Укупно Протокол:				
13	Израда процедура и приручника				
13.1	Израда комуникацијских стандарда и процедура	Паушал	1		
13.2	Приручник за наступе у медијима	Паушал	1		
13.3	Израда стандарда и процедура за сарадњу са међ. организацијама	Паушал	1		
13.4	Приручник за	Паушал	1		

	комуникацију са међ. организацијама и дипломатским кором				
13.5	Израда стандарда и процедура за волонтере	Паушал	1		
13.6	Комуникацијски тренинзи за чланове тима/два пута дводневни тренинзи	Паушал	1		
13.7	Медијски тренинзи/3 пута по једнодневни тренинг медијског наступа	Паушал	1		
13.8	Тренинзи за волонтере: стандарди, комуникацијске вештине/више група мин 10 тренинга	Паушал	1		
Укупно Израда процедура и приручника:					
14	<i>Press clipping</i>	Месечно	8		
15	Медијске анализе	Месечно	8		
16	Фото видео архива, записи и продукција	Месечно	6		
	<ul style="list-style-type: none"> • Фото сервис сво време • Видео и документарни сервис • Документација • Израда документарних филмова и монтажа 				
17	Медија сервис	Месечно	7		
18	ТВ продукција и организација емитовања ТВ и радио програма				
18.1	Месечне емисије током 5 месеци – минимално трајање 15 минута – минимум 5 емитовања на једној националној ТВ станици Извршна продукција	Месечно	5		
18.2	Током Игара од 12. до 25.07.2020. сваког дана на крају програма	Паушал	1		

	на једној националној ТВ станици извештаји у трајању од најмање 10 минута, као и дневни извештаји од најмање 2 мин. на националној радио станици Извршна продукција				
	Укупно ТВ продукција и организација емитовања ТВ и радио програма:				
19	Ангажовање Вође тима	Дневница	120		
УКУПНО БЕЗ ПДВ-А					
УКУПНО СА ПДВ-ОМ					

Датум

Понуђач

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 4)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке: Набавка услуга односа са јавношћу, бр ЈНУ - 30, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН 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) ЗЈН.

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

(ОБРАЗАЦ 5)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), _____ /назив понуђача или члана групе понуђача/ даје:

ИЗЈАВУ

да је приликом састављања понуде у поступку јавне набавке: Набавка услуга односа са јавношћу, број набавке ЈНУ - 30, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у времеподношења понуде.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

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

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), _____ /назив подизвођача даје:

ИЗЈАВУ

да је приликом састављања понуде у поступку јавне набавке: Набавка услуга односа са јавношћу, број набавке ЈНУ - 30, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: _____

Понуђач:

Датум: _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

(ОБРАЗАЦ 7)

КАДРОВИ – КЉУЧНИ СТРУЧЊАЦИ

Понуђач _____ [навести назив понуђача], за потребе реализације уговора о јавној набаци услуга односа са јавношћу, број набавке ЈНУ - 30, предлаже следеће кључне стручњаке:

Позиција	Име и презиме	У радном односу код понуђача Да/Не
Директор пројекта и вођа тима		
Вођа тима за ПР и односе са медијима		
Вођа тима за протокол		
Вођа тима за истрживања		
Вођа пројекта за едукацију и изграду стандарда и процедура		

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Закључен између:

Наручиоца **Привредно друштво "5. Европске универзитетске игре Београд 2020" д.о.о. Београд,**

са седиштем у Београду, улица Крунска 9, ПИБ:..111307136 Матични број: 21459453
кога заступа Предраг Јушковић
(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
кога заступа.....
(у даљем тексту: **Извршилац**),

Основ уговора:

ЈН Број:.. ЈНУ-30

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

Уговор се закључује на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке у складу са чл. 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), имајући у виду да је његова понуда изабрана као најповољнија у складу са унапред утврђеним критеријумом.

Члан 1.

Предмет овог уговора су услуге које су дефинисане у следећим документима:

- прихваћени технички предлог Извршиоца са свим појашњењима;
- прихваћена финансијска понуда Извршиоца са свим појашњењима;
- обрасци и прилози из понуде Извршиоца са свим појашњењима;
- конкурсна документација за јавну набавку бр. ЈНУ-30, са свим изменама и допунама

Документи наведени у ставу 1. овог члана представљају саставни део овог уговора.

Извршилац гарантује да ће услуге које су предмет уговора бити одговарајућег квалитета у складу са важећим стандардима и прописима који регулишу ову област.

Члан 2.

Уговорена цена за пружене услуге из члана 1. овог уговора у складу са понудом која је саставни део овог уговора, износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Плаћање за извршене услуге врши се месечно, у складу са прихваћеним ценама из Структуре цене.

Наручилац задржава право да током реализације уговора изврши корекцију количина за сваку од ставки наведених у спецификацији из конкурсне документације, која чини саставни део овог Уговора, а сходно својим објективним потребама које настану током реализације уговора, с тим да се укупна вредност уговора неће повећати.

Наручилац задржава право да након закључења уговора, без спровођења поступка јавне набавке, повећа обим предмета набавке (за сваку партију посебно), с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора и уколико располаже финансијским средствима за ову намену, у складу са финансијским прописима који регулишу ову област.

Члан 3.

Извршилац се обавезује да ће за све своје активности које буде спроводила за Наручиоца, где год је то могуће, прибавити претходну сагласност Наручиоца.

Након што прибави сагласност за почетак реализације уговорених услуга, Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу унапред доставити следеће припремљене материјале да их прегледа и потврди:

- планове за све активности;
- информативне и промоционе материјале;
- предлоге идејних решења;
- сценарио за све догађаје;
- предлог текстова за објављивање у промо материјалима, публикацијама, огласним ресењима и свим другим промо и ПР средствима;
- обрачун трошкова активности у складу са уговореним ценама.

У случају да Наручилац има примедбе на садржинску концепцију предложених активности, на предлоге идејних решења, на текстове или на било што што је у делатности Извршиоца, Извршилац ће споразумно у договореном року изградити потребне измене и доставити их Наручиоцу на коначно потврђивање.

Извршилац се обавезује да ће узети у обзир све разумне захтеве Наручиоца у погледу задржавања, отказа, измене или допуне делатности, ако то буде изводиво, с обзиром на обавезе које је Извршилац прихватио у комуницирању са другим партнерима.

Писмену или усмену сагласност Наручиоца Извршилац ће схватити као овлашћење да нацрте објави.

Наручилац ће Извршиоцу давати само истините податке потребне за извршење уговорених услуга.

Извршилац се обавезује да ће уговорене обавезе извршавати у складу са општим важећим моралним начелима и кодексом ПР струке.

Члан 4.

Извршилац је дужан да приликом потписивања уговора, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, као обезбеђење за добро извршење посла.

Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, у коме ће бити наведено да се средство финансијског обезбеђења може активирати до износа од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека важења уговора.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, као и оверени захтев за регистрацију менице.

Наручилац ће уновчити дату меницу у случају да Изабрани понуђач не извршава све своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, Извршилац је дужан да продужи важење средства обезбеђења најкасније 5 дана пре истека важећег.

Члан 5.

Плаћање за извршене услуге обављаће се месечно, у року од 45 дана од дана пријема документације за плаћање од стране Наручиоца.

Документацију за плаћање из става 4. овог члана Уговора представља Извештај о извршеним услугама у претходном месецу и фактура.

Наручилац је дужан да извршене услуге из става 3. овог члана плаћа у складу са реализованим обимом и уговореним ценама услуга.

Члан 6.

Исправно извршеном услугом сматра се извршена услуга из члана 1. овог уговора, у свему у складу са захтевима Наручиоца, за коју је Извршилац доставио Извештај о извршеној услузи, који потписује и одговорно лице Наручиоца, а након отклањања евентуалних неусаглашености насталих приликом пружања услуге и за коју је завршен поступак по рекламацији на квалитет, очигледне недостатке и уочене мане извршених услуга.

Члан 7.

У случају да Извршилац не испуни своју обавезу у складу са сваким појединачним захтевом за извршењем услуга које су предмет Уговора, Наручилац је овлашћен да одбије пријем извршења услуга и једнострано раскине уговор, о чему би одмах једнострано писменим путем обавестио Извршиоца и реализовао средство обезбеђења за добро извршење посла, из члана 4. овог Уговора.

У случају раскида уговора из става 1. овог члана обе уговорне стране су обавезне да испуне своје доспеле обавезе настале до дана једностраног раскида Наручиоца.

Члан 8.

Уколико Наручилац накнадно утврди квалитативни недостатак извршене услуге која је предмет јавне набавке, ближе описане у члану 1. овог уговора, има право да у року од 15 (петнаест) дана од дана утврђеног недостатка достави рекламацију Извршиоцу, по којој је овај дужан да поступи без одлагања и по потреби да исправи утврђене недостатке.

Уколико Наручилац по извршеној услузи ближе описаној у члану 1. овог Уговора, примети неку скривену ману или недостатак, Извршилац је у обавези да исте отклони, у року не дужем од 15 (петнаест) дана од захтева Наручиоца, као и уз обавезу накнаде штете Наручиоцу.

Члан 9.

У случају да Извршилац закасни са извршењем услуге, уговорне стране уговарају обавезу Извршиоца да исплати Наручиоцу новчани износ у вредности од 0,1% од уговорене вредности, по дану задоцњења, а на име уговорне казне за доцњу у извршењу предметне услуге, ближе описане у члану 1. овог Уговора, од стране Извршиоца.

Наручилац ће уговорну казну из претходног става овог члана Уговора, наплатити на тај начин што ће, приликом исплате Извршиоцу, уговорену вредност из овог Уговора, умањивати за 0,1% по дану задоцњења.

Уговорне стране сагласно утврђују да укупан износ уговорне казне не може бити већи од 5% уговорене вредности. Ако штета пређе износ уговорне казне Наручилац задржава за себе право да тражи накнаду стварне штете настале доцњом Извршиоца, као и право на једнострану раскид овог Уговора на штету Извршиоца.

Члан 10.

Наручилац је овлашћен да врши контролу квалитета извршених услуга које су предмет јавне набавке у било које време и без претходне најаве током или после извршења исте.

У случају одступања од уговореног квалитета извршења набавке ближе описане у члану 1. овог Уговора, Извршилац поред обавезе сношења трошкова анализе предмета набавке, преузима обавезу на накнаду стварне штете Наручиоцу, која настане извршењем предмета јавне набавке другачијег квалитета од уговореног.

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

Члан 11.

Овим уговором Наручилац од Извршиоца откупљује трајно имовинска ауторска права на активности које је Извршилац радио за Наручиоца по основу и током трајања овог уговора.

Морална ауторска права јесу својина Извршиоца и она су неотуђива.

Наручилац не може без сагласности извођача да окрњи, дода или измени комуникационе поруке.

На све објављене послове по основу овог уговора примењује се Закон о ауторским правима, “Службени лист СФРЈ”, бр. 44/66; Одлука о ратификацији анекса XV. Конвенције о правима и изузецима посебних услова која се односи на Светску организацију за интелектуалне својину, “Службени лист СФРЈ”, бр. 111/79.

Члан 12.

Извршилац ће податке, које јој да Наручилац, употребити искључиво за обављање посла који преузима овим уговором.

Извршилац ће податке које јој достави наручилац чувати као тајну, а користиће их само они радници Извршиоца који буду укључени у обављање посла по овом уговору.

Извршилац ће наручиоцу на његов захтев доставити списак лица која су упозната са подацима.

Извршилац ће учинити све да радници којима буду доступни подаци наручиоца бити упознати са тим да их морају чувати као тајну, и то све време, као, и у случају, када им престане радни однос код Извршиоца.

Извршилац се обавезује да без изразитог писменог пристанка Наручиоца неће објављивати или искоришћавати пословне тајне или поверљиве информације Наручиоца којима је, као Извршилац, имала приступ у време важења овог уговора или после тога.

Наручилац даје Извршиоцу право на касније коришћење ових информација које имају карактер општих некомерцијалних информација и које немају поверљив или пословни карактер, као и којима је Извршилац имала приступ све време трајања овог уговора.

Члан 13.

Извршилац има делимично или потпуно право да прекорачи овим уговором или понудом договорене рокове због више силе, ако настану препреке које Извршиоцу приликом закључивања уговора нису биле познате, или ако се Наручилац не придржава прихваћених обавеза у погледу благовременог саопштавања података, оперативне припреме делатности, уређеност документације услова плаћања или других услова или рокова утврђених овим уговором.

Ако Извршилац није у стању да благовремено изврши договорене обавезе обавезује се да ће Наручиоца писмено обавестити о томе и навести зашто је дошло да закашњења.

Члан 14.

Наручилац је овлашћен да раскине уговор у случају:

- ако Извршилац заостаје са извршењем услуга тако да може довести у питање извршење уговорених обавеза,
- уколико у току извршења услуга Извршилац не поступи по основаном писменом захтеву наручиоца и у примереном року не отклони недостатке на пруженим услугама, и
- у другим случајевима предвиђеним законом.

У случају једностраног раскида уговора Наручилац има право да за услуге који су предмет овог уговора ангажује другог Извршиоца и активира гаранцију за добро извршење посла. Извршилац је у наведеном случају обавезан да надокнади Наручиоцу штету, која представља разлику између цене услуга по овом уговору и цене услуга новог Извршиоца. Уговор се раскида изјавом у писаној форми која се доставља другој уговорној страни и са отказним роком од 15 дана од дана достављања изјаве. Изјава мора да садржи основ за раскид уговора.

Уговор се раскида писменом изјавом која се доставља другој уговорној страни.

Члан 15.

Уговор ступа на снагу даном потписивања уговора од стране оба уговарача.

Уговор важи до извршења уговорених услуга, а најдуже до 31.12.2020. године.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској 2020. години, биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 16.

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

Члан 17.

Измене и допуне овог уговора се могу извршити само из објективних разлога који не зависе од воља уговорних страна, а у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 18.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће покушати да реше споразумно мирним путем, а уколико то не успеју уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 19.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) за сваку уговорну страну.

За Наручиоца

За Извршиоца

VIII 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 ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

Понуду доставити на адресу: Крунска 9, 11000 Београд, са знаком: „**Понуда за јавну набавку – Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН бр, ЈНУ - 30 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 27.01.2020. године до 12 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи попуњен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1) – попуњен и потписан;
- Технички предлог и осталу документацију захтевану у Поглављу II;
- Документацију захтевану у Поглављу IV;
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2) – попуњен и потписан;
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4) – попуњен и потписан;
- Образац изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 5) – попуњен и потписан;
- Образац изјаве подизвођача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 6), уколико понуду подноси са подизвођачем – попуњен и потписан;
- Образац Кадрови – кључни стручњаци (Образац 7) – попуњен и потписан;
- Модел уговора;
- Средство обезбеђења за озбиљност понуде;

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 Крунска 9, 11000 Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку – Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН бр, ЈНУ - 30 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку – Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН бр, ЈНУ - 30. - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку – Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН бр, ЈНУ - 30 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку – Набавка услуга односа са јавношћу, ЈН бр, ЈНУ - 30 - 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 1), 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 1) 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 IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац б).

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.

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) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV 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. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Дефинисано у моделу уговора.

9.2. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Рок и место извршења услуге: У складу са захтевима Наручиоца.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде износи 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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

У цену су урачунати сви трошкови везани за испоруку предмета набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Средство обезбеђења за озбиљност понуде

Понуђач је дужан да у понуди достави **бланко сопствену меницу**, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, у коме ће бити наведено да се средство финансијског обезбеђења може активирати до износа од **5% од укупне вредности понуде без ПДВ**. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 90 дана.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено исти не потпише; понуђач коме је уговор додељен не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити меницу понуђачима са којима није закључен уговор по пријему менице за добро извршење од стране изабраног понуђача.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Средство обезбеђења за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да приликом потписивања уговора, преда Наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, као обезбеђење за добро извршење посла.

Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, у коме ће бити наведено да се средство финансијског обезбеђења може активирати до износа од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека важења уговора.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму, као и оверени захтев за регистрацију менице.

Наручилац ће уновчити дату меницу у случају да Изабрани понуђач не извршава све своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику [*путем поште на адресу наручиоца Крунска бр.9 Београд, електронске поште на e-mail public.procurement@eug2020.eu*] тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор 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, **ЈН бр.ЈНУ - 30**”.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

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. ЗЈН).

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. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у

поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења Одлуке о додели/Одлуке о обустави рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail public.procedure@eug2020.eu, или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права који се доставља путем електронске поште, мора да буде примљен од стране Наручиоца најкасније до 16h, у супротном сматраће се да је предат наредног радног дана

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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Уколико 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели / Одлуку о обустави поступка, нити може закључити оквирни споразум пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из члана 150. став 1. Закона пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлуку наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона, на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Потврда о извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке. Број жиро рачуна је: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије. Информације о начину уплате и обавезној садржини доказа о уплати таксе доступне су на интернет адреси <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН 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) шиФгу плаћања: 153 или 253;
 - (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - (8) корисник: буџет Републике Србије;
 - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке.
2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
 3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);
 4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Информације о начину уплате и обавезној садржини доказа о уплати таксе доступне су на интернет адреси <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.