

Obrazac 1

Opština Tivat
Broj 19-426/20-*61/1*
Datum: 28 -08-2020

Na osnovu člana 27 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 74/19) i Pravilnika za sprovođenje jednostavnih nabavki („Službeni list CG“, br.061/20 od 24.06.2020.godine), Opština Tivat, objavljuje/dostavlja

**ZAHTEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE****I Podaci o naručiocu**

Naziv naručioca: Opština Tivat	Lice/a za davanje informacija: Milena Ćipranić
Adresa: Trg Magnolije br. 1	Poštanski broj: 85 320
Sjedište: Tivat	PIB : 020085599
Telefon: 032/ 661-365	Faks: 032/ 671 387
E-mail adresa: nabavke@opstintativat.me	Internet stranica: www.opstintativat.com

II Predmet nabavke:

Usluge.

III Opis predmeta nabavke:

Nabavka usluge implementacije ISO standarda.

IV Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke :

Procjenjena vrijednost bez uračunatog PDV-a iznosi **12.066,00 €**

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.	Analiza postojećeg stanja u cilju optimizacije procedura	Identifikacija i analiza procesa rada u Opštinskoj upravi;	Aktivnost	1

		Održavanje sastanaka sa Glavnom administratorkom opštine i sa sekretarima sekretarijata u cilju utvrđivanja i kritičkog sagledavanja svih radnih aktivnosti u okviru procesa; Izrada Plana i programa aktivnosti na uspostavljanju sistema kvaliteta		
2.	Analiza postojećeg stanja u odnosu na zahtjeve standarda ISO 9001:2015	Prikupljanje dokaza kroz razgovor sa sekretarima i zaposlenima i uvidom u postojeću dokumentaciju koja se koristi u radu. Dokazi se porede sa zahtjevima standarda na osnovu čega se definiše nalaz.	Aktivnost	1
3.	Izrada dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom	Izrada Politike kvaliteta, Ciljeva kvaliteta, procedura, uputstava i obrazaca za zapise koje zahtjeva standard ISO 9001:2015, kao i dokumenta koje uprava utvrdi kao neophodna.	Aktivnost i komplet dokumentacije	1
4.	Obuka zaposlenih za primenu dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom	Sprovođenje grupne obuke nakon koje će biti izdati sertifikati za polaznike, sa sledećim temama: 1.“Primjena zahtjeva standarda ISO 9001:2015“ 2.“Obuka internih provjeravača sistema upravljanja kvalitetom“ 3.“Preispitivanje sistema od strane rukovodstva“ Tkuće obuke zaposlenih po pitanju upotrebe obrazaca i primjene procedura i uputstava sprovodi tim za kvalitet.	Obuka	3

5.	Implementacija uspostavljenih dokumentovanih procedura u praksi	Praćenje primjene uspostavljenih dokumentovanih procedura u praksi i pružanje pomoći od strane konsultanta radi organizacije sertifikacione provjere.	Aktivnost	1
6.	Interna provjera	Sprovođenje interne provjere sa obučenim timom provjeravača nakon čega će biti kreiran izveštaj sa provjere.	Aktivnost i dokument	1

NAPOMENA:

Konsultantskim uslugama treba da budu obuhvaćene sljedeće aktivnosti:

- ✓ Standardna obuka za primjenu zahtjeva ISO 9001 sa personalnom sertifikacijom o odslušanoj obuci – za 20 zaposlenih.
- ✓ Profesionalna obuka za interne provjeravače sa personalnom sertifikacijom– za 5 zaposlenih.
- ✓ Profesionalna obuka za preispitivanje sistema od strane rukovodstva sa personalnom sertifikacijom– za 5 zaposlenih.
- ✓ Ocjenjivanje usaglašenosti postojećeg sistema sa zahtjevima standarda (intervjui, anketiranje rukovodstva i ključnih zaposlenih)
- ✓ Izrada politika, sa izradom kompletног seta dokumentovanih informacija potrebnih i neophodnih za uspostavljanje menadžment sistema – kreiranje dokumentovanih informacija.
- ✓ Propisivanje korektivnih mјera – izveštaj o neusaglašenostima i evidencija korektivnih mјera, sprovođenje korektivnih mјera, provjera efektivnosti ili efikasnosti sprovedenih mјera.

Oblasti na kojima će se zasnivati implementacija Sistema menadžmenta kvalitetom:

- Kontekst organizacije
- Liderstvo
- Planiranje
- Podrška
- Funkcionisanje
- Vrednovanje performansi
- Poboljšavanje

Očekivane koristi od realizacije projekta su:

- GAP analiza trenutnog stanja. Analiza i ocjena postojeće dokumentacije, politika i procedura, analiza procesa i procjena usklađenosti uspostavljenih procesa i aktuelne dokumentacije.

- Saglasnost sa najboljom praksom;
- Izrada Politike kvaliteta.
- Usaglašenost sa zakonima i podzakonskim aktima.
- Procedure – treba da sadrže jasno opisane aktivnosti u okviru procesa, definišući ko, gdje, kada i koje aktivnosti sprovodi;
- Obrasce – forme pisanih dokaza kojima organizacija demonstrira usaglašenost sistema sa zahtjevima standarda Sistema menadžmenta kvalitetom;
- Radna uputstva, instrukcije, ček liste, obrasce – treba da opišu i dokumentuju način sprovođenja određenih specifičnih zadataka i aktivnosti.
- Poboljšanje kredibiliteta organizacije u odnosu na zaposlene, klijente i partnerske organizacije, tj. na sve zainteresovane strane
- Povećanje zadovoljstva kako zaposlenih tako i mještana.

IV Način plaćanja

Virmanski. Rok plaćanja je 30 dana od dana nastanka dužničko – povjerilačkog odnosa (čl. 3 Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza Sl. List br. 28/14), po ispostavljenim fakturama.

V Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

120 dana od dana zaključivanja ugovora.

VI Kriterijum za vrednovanje ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova 100

VII Način i rok dostavljanja ponuda

Ponude se mogu predati:¹

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Trg Magnolija br.1, Tivat.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi Trg Magnolija br.1, Tivat.

radnim danima od 8h do 11h, zaključno sa danom 02.09.2020. godine do 10h sati.

Ponude će se otvoriti dana 02.09.2020.godine, u 10,30 h. Otvaranje ponuda zbog epidemiološke situacije NEĆE biti javno.

VIII Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

¹ Do dana uspostavljanja ESJN

IX Druge informacije

U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje ponuđač i koji:

1. je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište i
2. koji posjeduje ovlašćenje (dozvolu, licencu, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom

A što će dokazati dostavljanjem:

1. Dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta;
2. Sertifikat od akreditovane sertifikacione kuće, prema zahtjevima standarda: ISO 9001:2015 i ISO/IEC 27001:2013, koji glase na Ponuđača

PODUGOVARANJE:

Ponuđač može da realizaciju dijela predmeta nabavke ili dijela ugovora o javnoj nabavci ustupi podugovraču. Ponuđač koji namjerava da angažuje podugovrača dužan je da u ponudi navede dio predmeta nabavke, odnosno dio ugovora koji namjerava da ustupi sa podacima o nazivu i opisu dijela predmeta nabavke i da precizira procentualni udio u predmetu nabavke, kao i da navede podatke o podugovaraču (naziv, sjedište, pib, broj računa, ime ovlašćenog lica). Podugovarač je dužan da ispunjava sve uslove koji se odnose na dio predmeta nabavke koji mu je ustupljen.

NAPOMENA: ISPUNJENOST NAPRIJED NAVEDENIH USLOVA ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVKE DOKAZUJE SE – IZJAVOM PRIVREDNOG SUBJEKTA – Obrazac 2 Pravilnika o načinu sprovodenja jednostavnih nabavki (Sl. List CG br. 061/20 od 24.06.2020.godine), koja se dostavlja u pisanim obliku a kojom ponuđač garantuje da ispunjava uslove za učešće u postupku jednostavne nabavke utvrđene ovim zahtjevom.

Izjavu daje svaki član zajedničke ponude (ako se podnosi zajednička ponuda), a ako je ponuda podnijeta sa podugovaračem izjavu daje i svaki podugovarač.

(Provjeru podataka navedenih u Izjavi naručilac vrši po službenoj dužnosti. Izuzetno, ukoliko nije moguće obezbijediti dokaz po službenoj dužnosti, naručilac će tražiti od ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija da u roku od 8 dana od dana prijema Zahtjeva dostavi original ili ovjerenje kopije predviđenih Zahtjevom. Ponuđač koji je dao najpovoljniju ponudu dužan je da u ostavljenom roku dostavi tražene dokaze, u protivnom smatraće se da je odusiao od ponude, pa će naručilac pozvali slijedećeg ponuđača sa najpovoljnijom ponudom da dostavi original ili ovjerenje kopije dokaza predviđenih zahtjevom ili će poništiti postupak.)

Uputstvo ponuđaču:

Ponuda se sačinjava u skladu sa ovim Zahtjevom, bez uračunavanja poreza na dodatnu vrijednost. Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu. Ponuda ne može biti alternativna. Uz ponudu se dostavlja Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača (Obrazac 2). U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti za cijelokupan predmet nabavke u skladu sa Zahtjevom. Ponuda i dokumenta koja se podnose uz ponudu, osim garancije ponude moraju biti povezati jednim jemstvenikom na način da se ne mogu naknadno dodavati, odstranjavati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude i jemstvenik.

Komisija:

Milena Ćipranić dipl. ekon.

Ivan Obradović dipl. prav.

Radmila Lučić dipl. prav.

