

Република Србија  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА  
Наручилац: Секретаријат за саобраћај  
27. марта 43-45, Београд



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ:  
„ИЗРАДА ПЛАНА УРБАНЕ ОДРЖИВЕ МОБИЛНОСТИ („СУМП“)**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК  
Јавна набавка редни број: 8/18

децембар, 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15– у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: IV-02 бр. 404-10-1/2018 од 08.08.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број IV-02 бр. 404-10/2018 од 08.08.2018. године, припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку услуге - „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП”)**

<b>Садржина Конкурсне документације</b>	
Општи подаци о јавној набавци	I
Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	II
Упутство понуђачима како да сачине понуду	III
Образац понуде (Образац 1)	IV
Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни (Образац 2)	V
Списак извршених услуга (Образац 3)	VI
Потврда о извршеним услугама (Образац 4)	VII
Образац Изјаве о достављању средства финансијског обезбеђења (Образац 5)	VIII
Овлашћење за попуну менице – Менично писмено (Образац 6)	IX
Образац Изјаве о независној понуди (Образац 7)	X
Образац трошкова припреме понуде (Образац 8)	XI
Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (Образац 9)	XII
Модел уговора	XIII
Технички опис услуге	XIV

Укупан број страна: 49

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

1. Наручилац:  
Град Београд, Градска управа града Београда, Секретаријат за саобраћај  
Адреса: ул. 27. марта 43-45, Београд  
Интернет страница: <http://www.bgsaobracaj.rs/>, <https://nabavke.beograd.gov.rs>
2. Врста поступка јавне набавке: отворени поступак
3. Предмет јавне набавке: услуга - „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП““)
4. Назив и ознака из општег речника набавке: ОРН :73300000-5 – планирање и спровођење истраживања и развоја
5. Циљ поступка: поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.
6. Контакт: комуникација у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, односно путем поште, достављањем писмена на адресу Секретаријат за саобраћај, Одељење за јавне набавке, ул. 27. марта 43-45, 11000 Београд, електронском поштом на адресу [saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs](mailto:saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs) или факсом на телефон 011/2754-636, сваког радног дана од 07.30 до 15.30 часова.
7. Врста и опис услуге, начин спровођења контроле и гаранције квалитета и рок извршења:

### **а) врста и опис услуге:**

План одрживе урбане мобилности (у даљем тексту: СУМП) је иновативни начин планирања градског транспортног и урбаног система који на одржив начин задовољава, првенствено, потребе људи. Циљеви таквог планирања транспортног система су приступачност одредишту и услугама, повећање безбедности саобраћаја, смањење ефеката стаклене баште и потрошње фосилних горива, повећање атрактивности градских садржаја, повећање квалитета живота, здравија животна средина и смањени штетни утицај на здравље грађана.

Планом одрживе урбане мобилности потребно је транспортни систем из класичног, примарно прилагођеног путничком аутомобилу, трансформисати у транспортни систем прилагођен одрживим облицима саобраћаја – пешачењу, бициклизму, јавном превозу и превозу еколошки прихватљивим возилима. На тај начин могуће је остварити позитиван учинак на укупно урбано окружење и град учинити угоднијим за живот и боравак његових грађана и посетилаца.

Корист коју би град имао од СУМП-а је подизање квалитета живота, смањење негативних утицаја саобраћаја на животну средину, унапређење саобраћајне мреже, доступност и приступачност за већи број грађана, избегавање могућих конфликта тиме што су све стране укључене и сарађују у реализацији, лакше спровођење еколошких програма и усаглашавање са смерницама Кјото протокола, усклађивање са регионалном политиком ЕУ и стварање услова за приступ европским фондовима.

### **б) Начин спровођења контроле:**

Наручилац ће у року од 3 дана од дана закључења уговора именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем услуге (у даљем тексту: Комисија за пријем) која ће имати задатак да:

- проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених услуга односно да ли количина и квалитет пружене услуге одговара уговореној, да ли је пружена услуга у складу са техничким спецификацијама и понудом Извршиоца, као и да ли се поштују уговорени рокови и на основу тога сачинити Записнике о квалитативном и квантитативном пријему сваке од фаза реализације услуге, односно коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге.

### **ц) Рок за реализацију услуге:**

Рок за реализацију уговорене услуге износи 12 (дванест) месеци од дана закључења уговора.

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

### **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 75 ЗАКОНА**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона.

**Уколико понуду подноси група понуђача** сви чланови групе понуђача дужни су да доставе доказе да испуњавају услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

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

1. **Услов** из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

#### **Доказ:**

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда - за правна лица, односно извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра – за предузетнике.

**Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача/е, односно достављају га сви чланови групе понуђача у заједничкој понуди.**

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

**Доказ:**

Правна лица:

- 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;
- Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;
- 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.

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

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача/е, односно достављају га сви чланови групе понуђача у заједничкој понуди

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда

Предузетници и физичка лица:

- 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).

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача/е, односно достављају га сви чланови групе понуђача у заједничкој понуди.

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

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

**Доказ:**

Уверење Пореске управе (Министарства надлежно за послове 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 Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођача/е, односно достављају га сви чланови групе понуђача у заједничкој понуди.

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

4. **Услов** из члана чл. 75. ст. 2. Закона - Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**Доказ:**

- Потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (**Образац 9**). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

**НАПОМЕНА:** САГЛАСНО ЧЛАНУ 78. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 124/12, 14/15 и 68/15), ПОНУЂАЧ КОЈИ ЈЕ УПИСАН У РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА, НИЈЕ ДУЖАН ДА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ, ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75., СТАВ 1., ТАЧКЕ 1) - 4) ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.

САГЛАСНО ЧЛАНУ 79. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 124/12, 14/15 и 68/15) ПОНУЂАЧ НИЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ ДОКАЗЕ КОЈИ СУ ЈАВНО ДОСТУПНИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАМА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА (ПОДАТКЕ О РЕГИСТРАЦИЈИ ПОНУЂАЧА-ИЗВОД ИЗ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ, ИЗВЕШТАЈ О БОНИТЕТУ (БОН-ЈН) КОЈИ ИЗДАЈЕ АГЕНЦИЈА ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ).

**ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 76 ЗАКОНА**

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 76. Закона, мора испунити следеће додатне услове за учешће у поступку јавне набавке:

**1. Услов – потребно је да понуђач располаже пословним капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке**, односно да је у периоду од последњих 5 (пет) година од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, извршио најмање 2 (две) услуге из области саобраћаја, које садрже најмање једно од наведеног:

- израда урбанистичких планова саобраћајница у граду већем од 100.000 становника,
- израда студије или пројекта увођење или проширивање пешачке зоне у граду већем од 100.000 становника.

**Доказ:**

- **Образац 3** - попуњен и достављен Списак извршених услуга: најмање 2 (две) услуге из области саобраћаја које садрже најмање једно од наведеног:
  - израда урбанистичких планова саобраћајница у граду већем од 100.000 становника,
  - израда студије или пројекта увођења или проширивања пешачке зоне у граду већем од 100.000 становника,у периоду од последњих 5 (пет) година од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки
- **Образац 4** – достављање Потврде о извршеним услугама, које се фотокопирају у потребном броју примерака и достављају уз Списак извршених услуга понуђача (уз

сваки приложен уговор). Потврде Наручиоца, морају имати датум издавања, бити оверене и потписане од стране одговорног лица Наручиоца.

- достављање фотокопија комплетних закључених уговора (са пратећим анексима уколико их има) из којих се види да је понуђач био ангажован на реализацији најмање 2 (две) услуге из области саобраћаја које садрже најмање једно од наведеног:
  - израда урбанистичких планова саобраћајница у граду већем од 100.000 становника,
  - израда студије или пројекта увођења или проширивања пешачке зоне у граду већем од 100.000 становника,за период од последњих 5 (пет) година од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
- достављање доказа из којег се може утврдити садржај услуге из области саобраћаја као што су пројектни задатак, спецификација услуга, копија плана, извод из пројекта или сл. (доказ мора бити оверен и потписан од стране одговорног лица Понуђача).

У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача заједно испуњавају задати услов о пословном капацитету. Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов о пословном капацитету.

## **2. Услов – потребно је да понуђач располаже кадровским капацитетом за учешће у поступку предметне јавне набавке, односно:**

- да има најмање 5 (пет) радно ангажована дипломирана саобраћајна инжењера (друмски и градски саобраћај и транспорт), од којих најмање два са лиценцом за одговорног пројектанта саобраћаја и саобраћајне сигнализације (лиценца број 370);
- да има најмање 1 (једног) радно ангажованог дипломираног грађевинског инжењера са лиценцом одговорног пројектанта саобраћајница (лиценца 315);
- да има најмање 1 (једно) радно ангажовано лице које мора да има лиценцу одговорног урбанисте за руковођење израдом урбанистичких планова за саобраћајнице (лиценца 202); (наведени урбаниста може бити један од 5 радно ангажована дипломирана саобраћајна инжењера (друмски и градски саобраћај и транспорт) или дипломирани грађевински инжењер са лиценцом одговорног пројектанта саобраћајница или друго радно ангажовано лице);
- да има најмање 1 (једног) радно ангажованог дипломираног инжењера архитектуре, који мора да има лиценцу одговорног урбанисте за руковођење израдом урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (лиценца 200);
- да има најмање 1 (једног) радно ангажованог дипломираног просторног планера;
- да има најмање 1 (једног) радно ангажованог сертификованог корисника програма PTV VISUM и PTV VISSIM (наведено лице може бити један од горе наведених дипломираних инжењера или друго радно ангажовано лице).

### **Доказ:**

За радно ангажована лица, понуђач доказује наведени услов достављањем:

- за носиоце лиценци фотокопије важећих лиценци Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: ИКС) и Потврде ИКС-а да су носиоци лиценци чланови ИКС, да су измирили обавезе према ИКС у текућој години и да им Одлуком Суда Часте није одузета лиценца;

- за дипломиране саобраћајне инжењере (друмски и градски саобраћај и транспорт) и за дипломираног просторног планера копију дипломе или уверења о дипломирању из области друмског и градског саобраћаја и транспорта односно просторног планирања;
- фотокопија сертификата за рад у PTV VISUM и PTV VISSIM;
- фотокопије доказа о радној ангажованости за сва радно ангажована лица, тј. фотокопија уговора о раду, ако су у радном односу на неодређено време, односно уговора о раду за лица која су запослена на одређено време, односно уговора о привременим и повременим пословима и др. за лица која су ангажована ван радног односа.

У случају подношења заједничке понуде, чланови групе понуђача заједно испуњавају задати услов о кадровском капацитету, уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да сам испуни задати услов о кадровском капацитету.

### **НАПОМЕНА:**

**Наведене доказе о испуњености услова (обавезних и додатних) понуђач може доставити у виду неовверених копија**, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. 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 понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

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.

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.

## **III УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

### **1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуђач подноси понуду на српском језику.



Уколико понуђач поседује доказе тражене конкурсном документацијом на страном језику, у обавези је да у понуди достави њихов превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, осим техничке документације која, осим на српском језику, може бити и на енглеком језику.

## **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, телефон и контакт особу.

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

Понуду доставити на адресу: Град Београд, Градска управа града Београда, Секретаријат за саобраћај, ул. 27. марта 43-45, Београд, са назнаком: **"ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ: "ИЗРАДА ПЛАНА ОДРЖИВЕ УРБАНЕ МОБИЛНОСТИ („СУМП") – ЈН БР. 8/18 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 24.01.2019. године до 12,00 часова, без обзира на начин подношења.**

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.

Понуда се припрема на обрасцима, који су саставни део Конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка, (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

### **ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:**

Понуђач доставља следећу документацију (доказе и обрасце):

- Доказе о испуњености услова за учешће у јавној набавци из чл.75. Закона.
- Доказе о испуњености додатних услова за учешће у јавној набавци из чл. 76. Закона.
- Образац 1 - Образац понуде;
- Образац 2 - Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - Списак извршених услуга;
- Образац 4 - Потврда о извршеним услугама;
- Образац 5 - Образац Изјаве о достављању средства финансијског обезбеђења;
- Образац 6 - Овлашћење за попуњу менице – менично писмо
- Образац 7 – Образац Изјаве о независној понуди;
- Образац 8 – Образац трошкова припреме понуде;
- Образац 9 – Образац Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. закона;
- **Оригинал сопствену бланко меницу за озбиљност понуде** - са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, овереним ОП образцем и листингом са

сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и оригиналним овлашћењем за попуну менице – Меничним писмом (Образац 6), потписаним оригиналним потписом лица која су потписала меницу насловљеним на Град Београд - Градску управу града Београда – Секретаријат за саобраћај, у износу од 2% од вредности понуде без обрачунатог ПДВ, са роком важности до истека понуђеног рока важења понуде.

- **Споразум о заједничком наступању** (доставља се само у случају подношења заједничке понуде)

- **Модел уговора** - понуђач има обавезу да попуни Модел уговора, потпише и овери последњу страну, чиме се сматра да прихвата све елементе Модела уговора који је саставни део Конкурсне документације. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити модел уговора који у том случају мора бити наведен у Споразуму из члану 81. став 4. Закона.

Уколико се група понуђача определи да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити модел уговора, наведени понуђач ће у име групе понуђача потписати уговор, што треба да буде и наведено у Споразуму из члана 81. став 4. Закона;

- **Технички опис услуге** - потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом.

### **Напомена:**

Понуђач је дужан да при састављању понуде поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

### **3. ЗАКОН**

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.

На ову набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о општем управном поступку, у делу који није регулисан Законом о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 18/16);
- Закон о облигационим односима, након закључења уговора ("Сл.лист СФРЈ" бр.29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Сл.лист СРЈ" бр.31/93, "Сл.лист СЦГ" бр.1/2003 Уставна повеља);
- Прописи везани за услугу која је предмет јавне набавке;
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл.гласник РС" 86/15).

### **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: Град Београд, Градска управа града Београда, Секретаријат за саобраћај, ул. 27. Марта 43-45, са назнаком:

"Измена понуде за јавну набавку услуге – „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“, ЈН бр. 8/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Допуна понуде за јавну набавку услуге – „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“, ЈН бр. 8/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге - „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“, ЈН бр. 8/18 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Опозив понуде за јавну набавку услуге – „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“, ЈН бр. 8/18 - НЕ ОТВАРАТИ".

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

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 Условима за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Пренос потраживања на подизвођача вршиће се у складу са Законом о облигационим односима.

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. Закона и то:**

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у Условима за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона 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 КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

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

Плаћање за реализацију услуге вршиће се на следећи начин:

- прва рата у износу од 20% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку прве фазе, потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе и достављању исправне фактуре;
- друга рата у износу од 30% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку друге фазе, потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе и достављању исправне фактуре;
- трећа рата у износу од 50% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку треће фазе, потписивању коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге и достављању исправне фактуре.

Наручилац ће извршити плаћање за сваку од фаза, најкасније у року од 45 дана од дана достављања исправне фактуре, а на основу потписаног Записника о квалитативном и квантитативном пријему фазе (за прву и другу рату) и коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге (за трећу рату).

Наручилац ће у року од 3 дана од дана закључења уговора именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем услуге (у даљем тексту: Комисија за пријем) која ће имати задатак да:

- проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених услуга односно да ли количина и квалитет пружене услуге одговара уговореној, да ли је пружена услуга у складу са техничким спецификацијама и понудом Извршиоца, као и да ли се поштују уговорени рокови и на основу тога сачинити Записнике о квалитативном и квантитативном пријему сваке од фаза реализације услуге, односно коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге. Записници који се сачињавају у четири истоветна примерка, по два за сваку уговорну страну и које потписују чланови Комисије и овлашћени представних Додављача, представљају основ за плаћање.

Понуђач нема право да захтева аванс. Цене из понуде су фиксне и непроменљиве.

**Напомена:** у случају да достави неисправну фактуру, иста се враћа Добављачу да је исправи, а рок за плаћање рачуна се од дана достављања исправне фактуре.

### **9.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде, не може бити краћи од 90 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.

Понуда која има краћи рок важења понуде од 90 дана, као и понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде, биће одбијена као неприхватљива.

## **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 зависним 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.

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

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

Наручилац као средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза прихвата:

- **за озбиљност понуде** - понуђачи су у обавези да доставе оригинал сопствену бланко меницу, са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и оригиналним овлашћењем за попуну менице – Меничним писмом (Образац 6), потписаним оригиналним потписом лица која су потписала меницу насловљеним на Град Београд - Градску управу града Београда – Секретаријат за саобраћај, у износу од 2% од вредности понуде без обрачунатог ПДВ, са роком важности до истека понуђеног рока важења понуде.

- **за добро извршење посла, избрани понуђач биће у обавези да у року од 10 дана од дана закључења уговора, достави Наручиоцу:**

**-оригинал сопствену бланко меницу**, са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и овлашћењем за попуну менице, насловљеним на Град Београд - Градску управу града Београда – Секретаријат за саобраћај, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге (рок за коначно извршење услуге је најдуже 12 (дванест) месеци од дана потписивања уговора).

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака (за колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника).

Менична овлашћења која прате меницу морају бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала и меницу.

Средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде ће бити враћена понуђачу, након закључења уговора.

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

Наручилац је дужан да:

- чува, као поверљиве, све податке о понуђачу садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуђач не може да означи поверљивим доказе о испуњености обавезних услова, цену и остале податке из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања.

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у доњем десном углу великим словима имају написано "ПОВЕРЉИВО", а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "ПОВЕРЉИВО". Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Подаци из понуде које понуђач на описани начин означи поверљивим, цениће се као поверљиви подаци у односу на остале учеснике у поступку, али не могу представљати поверљиве податке у односу на наручиоца, коме исти морају бити доступни, ради спровођења поступка прегледа и оцене понуда.

## **13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин одређен чланом 20. Закона, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

У складу са чланом 63. Закона, заинтересовано лице може, у писаном облику, да тражи 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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за тражење додатних информација или појашњења се шаље Наручиоцу, поштом, на адресу: Република Србија, Град Београд, Градска управе града Београда, Секретаријат за саобраћај, ул. 27. марта бр. 43-45, 11000 Београд или путем факса: +381(11)2754-636, са назнаком: "Питање за Комисију за јавну набавку, јавна набавка број 8/18", или на email [saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs](mailto:saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs).

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима, одговор на захтев објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Уколико је у поступку јавне набавке достављање документа извршено факсом или путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да захтева од друге стране да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Све додатне информације и појашњења дата у вези са припремањем понуде, које су дате у писаном облику и објављене на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, представљају саставне елементе Конкурсне документације.

#### **14. ПОСТУПАК ОТВАРАЊА ПОНУДА**

Отварање понуда је јавно. Отварање понуда ће се обавити **дана 24.01.2019. године, у 12,30 сати**, у просторијама Секретаријата за саобраћај, канцеларија 264, II спрат, ул. 27. Марта 43-45, Београд.

Приликом отварања понуда води се записник о отварању понуда. У записнику о отварању понуда уписују се сви подаци из чл. 104 Закона. Записник о отварању понуда, након завршеног поступка отварања, потписују чланови Комисије за јавну набавку и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају записник.

Фотокопија записника се доставља понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда у року од три дана од дана јавног отварања понуда.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде, неће се отворати и биће враћена подносиоцу.

Понуда за коју је у року за подношење понуда достављено обавештење о опозиву понуде, као и неблагоприятне понуде неће се отворати и биће враћене подносиоцима.

#### **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

Комисија за јавну набавку ће, након завршеног јавног отварања понуда, приступити прегледу и оцени понуда, у смислу оцене испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона, и конкурсне документације.

Наручилац ће, у складу са чланом 106. Закона одбити понуду, услед битних недостатака уколико:

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

Наручилац ће обавестити понуђаче у писаном облику о рачунским грешкама уоченим приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. Понуђач у чијој понуди су утврђене рачунске грешке у обавези је да се у остављеном року, у писаном облику да сагласност да се у његовој понуди исправе рачунске грешке.

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

#### **16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

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

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

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезуе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезуе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

#### **17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Додела уговора ће се извршити применом критеријума: **најнижа понуђења цена**

#### **18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, Комисија ће доделити уговор понуђачу извлачењем путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење ће се извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исте најниже понуђене цене исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући све папире, а Понуђачу чији назив буде на првом извученом папиру ће бити додељен уговор о јавној набавци. О поступку жреба биће сачињен записник.

#### **19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона – **Образац 9**).

#### **20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

#### **21. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ВЕЗИ СА ОВОМ ЈАВНОМ НАБАВКОМ**

Наручилац ће донети образложену одлуку у вези са овом јавном набавком у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци. У случају обуставе поступка из наведених разлога, Одлуком о обустави поступка биће одлучено и о надокнади трошкова



прибављања средстава обезбеђења у припремању понуде, из чл. 88. став 3. Закона, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Након доношења образложене одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Наручилац ће, у року од 3 дана од дана доношења одлуке, исту објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

## **22. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио надокнаду тих трошкова у својој понуди, односно да их је навео у Обрасцу трошкова припреме понуде - **Обрасцу 8** и приложио доказ о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења.

## **23. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора и који би претрпео штету или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права могу поднети и 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 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. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. члана 151. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из члана 151. става 2. Закона 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.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, препорученом поштом са повратницом (на адресу Секретаријата за саобраћај, ул. 27. марта 43-45, 11000 Београд), електронском поштом на адресу: [saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs](mailto:saobracaj.javnenabavke@beograd.gov.rs) или факсом на тел. 011/2754-636. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. 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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара у складу са чланом 156. Закона - број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос); позив на број: 8/18, сврха: ЗЗП; Град Београд, Градска управа града Београда, Секретаријат за саобраћај; број јавне набавке: ЈН бр. 8/18; корисник: буџет Републике Србије.

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

#### **24. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац ће закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, односно у року од 8 дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

Ако је у конкретној набавци поднет захтев за заштиту права, уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем ће се закључити по окончању поступка заштите којим је потврђена одлука Наручиоца о додели уговора.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац задржава право да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **25. ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА**

Наручилац ће обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на својој интернет страници у року од 5 дана од дана закључења уговора, односно коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ**  
**„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП““**  
**БРОЈ 8/18**

<p><b>ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ</b></p> <p>Понуда бр. _____ од _____ 20____. године  (обавезно уписати датум понуде)</p>		
<p><b>ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b></p>		
<p><b>Понуђач Понуду подноси: А) самостално Б) као заједничку понуду  В) са подизвођачем</b></p> <p>(заокружити начин подношења Понуде)</p>		
<b>I-Пословно име или скраћени назив Понуђача/носиоца посла из одговарајућег регистра:</b>		
Адреса седишта:		
Овлашћено лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон:		
Телефакс:		
E-mail:		
Текући рачун и назив банке:		
Матични број:		
Порески идентификациони број-ПИБ:		
ПДВ број:		
Уписан у регистар понуђача	да	не
<b>II-Пословно име или скраћени назив подизвођача/члана групе из одговарајућег регистра:</b>		
Адреса седишта:		
Овлашћено лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон:		
Телефакс:		
E-mail:		
Текући рачун и назив банке		
Матични број:		
Порески идентификациони број-ПИБ:		
ПДВ број:		
Део предмета који ће се извршити преко подизвођача		
Процент укупне вредности набавке поверене подизвођачу (не већи од 50%)		
Уписан у регистар понуђача	да	не

<b>III Пословно име или скраћени назив подизвођача/члана групе из одговарајућег регистра</b>		
Адреса седишта:		
Овлашћено лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон:		
Телефакс:		
E-mail:		
Текући рачун и назив банке		
Матични број:		
Порески идентификациони број-ПИБ:		
ПДВ број:		
Део предмета који ће се вршити преко подизвођача		
Процент укупне вредности набавке поверене подизвођачу (не већи од 50%)		
Уписан у регистар понуђача	да	не
<b>ПОДАЦИ О ПОНУДИ</b>		
<b>Укупна понуђена цена без ПДВ:</b>		
<b>Износ ПДВ:</b>		
<b>Укупна понуђена цена са ПДВ:</b>		
<b>Словима цена са ПДВ:</b>		
<b>Рок важења понуде:</b>	_____ дана (минимум 90 дана од отварања понуде)	
<b>Рок за реализацију уговореног посла:</b> 12 (дванест) месеци, од дана закључења уговора		
Плаћање ће се вршити у складу са чл. 9 Модела уговора.		
М.П.	Потпис овлашћеног лица _____	
<p>- цене у понуди морају бити исказане у динарима;</p> <p>- образац структуре цене је саставни део обрасца понуде.</p> <p>- у укупну вредност су укључени сви зависни трошкови понуде</p>		
<p><b>Напомена:</b></p> <p>*Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.</p> <p>**Уколико понуђач наступа самостално, попуњава само део I, а делови II и III остају непопуњени.</p> <p>***У случају већег броја чланова групе понуђача или већег броја подизвођача, прву страну обрасца копирати и приложити истом</p> <p>****У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да овај образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац који у том случају мора бити наведен у споразуму из чл. 81 ст. 4 ЗЈН.</p>		

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ**  
**„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“),**  
**јавна набавка бр. 8/18**

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Назив понуђача:

---



---

Ред. бр.	Фаза	Назив корака	Укупна понуђена цена без ПДВ:	Износ ПДВ:	Укупна понуђена цена са ПДВ:
1.	I	Одређивање потенцијала за успешан СУМП			
2.		Дефинисање процеса развоја и обима плана			
3.		Анализа ситуације мобилности и развој сценарија			
4.	II	Развој заједничке визије уз укључивање грађанства			
5.		Постављање приоритета и мерљивих циљева			
6.		Развој ефикасног пакета мера			
7.	III	Расподела одговорности и финансирања			
8.		Мониторинг и евалуација плана			
9.		Провера квалитет плана			
10.	<b>УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ</b>				

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

## **УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:**

Понуђач у редовима 1 до 9, у колону "Укупна понуђена цена без ПДВ", уноси укупну понуђену цену без ПДВ, за сваки од 9 корака.

Понуђач у редовима 1 до 9, у колону "Износ ПДВ", уноси износ ПДВ, за сваки од 9 корака.

Понуђач у редовима 1 до 9, у колону "Укупна понуђена цена са ПДВ", уноси укупну понуђену цену са ПДВ, за сваки од 9 корака.

Понуђач у ред бр. 10 „УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ“, у колону "Укупна понуђена цена без ПДВ", уноси укупну понуђену цену без ПДВ која представља вертикални збир износа из редова 1 до 9, из наведене колоне.

Понуђач у ред бр. 10 „УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ“, у колону "Износ ПДВ", уноси износ ПДВ која представља вертикални збир износа из редова 1 до 9, из наведене колоне.

Понуђач у ред бр. 10 „УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ“, у колону "Укупна понуђена цена са ПДВ", уноси укупну понуђену цену са ПДВ која представља вертикални збир износа из редова 1 до 9, из наведене колоне.

Уколико се приликом сачињавања Обрасца структуре понуђене цене начини грешка (у писању речи – текста, уношењу цифара или сл.) понуђач може исту исправити уз параф и оверу печатом.

*\*Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени. У случају заједничке понуде, образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81., став 4. Закона о јавним набавкама одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.*

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ**  
**„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“),**  
**Јавна набавка број 8/18**

**СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА**

Понуђач уписује податке да је у периоду од последњих 5 (пет) година од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки извршио најмање 2 (две) услуге из области саобраћаја које садрже најмање једно од наведеног:

- израда урбанистичких планова саобраћајница у граду већем од 100.000 становника,
- израда студије или пројекта увођење или проширивање пешачке зоне у граду већем од 100.000 становника.

Ред. бр.	Предмет уговора и заводни број	Назив Наручиоца	Период реализације уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Понуђач за све уговоре/услуге наведене у Обрасцу 3, доставља:

- Потврде о извршеним услугама (Образац 4), потписане и оверене од стране овлашћеног лица наручиоца. Потврде страних наручилаца морају бити преведене на српски језик и оверене печатом судског тумача.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

**Напомена:**

*\* У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да овај образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац који у том случају мора бити наведен у споразуму из чл. 81 ст. 4 Закона.*

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ**  
**„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“),**  
**Јавна набавка број 8/18**

**ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ УСЛУЗИ**

Назив Наручиоца	
Адреса	
Особа за контакт - функција	
Телефон и е-mail адреса	
Датум и место издавања потврде	

Наручилац издаје

**ПОТВРДУ**

Да је Добављач

--

(уписати назив и адресу Добављача)

успешно реализовао следеће уговор(е), у оквиру којих је извршио најмање 2 (две) услуге из области саобраћаја које садрже најмање једно од наведеног:

- израда урбанистичких планова саобраћајница у граду већем од 100.000 становника;
- израда студије или пројекта увођење или проширивање пешачке зоне у граду већем од 100.000 становника;

као и да је све обавезе везане за реализацију наведених уговора извршио у потпуности, квалитетно и у уговореном року.

Ред. бр.	Заводни број и предмет уговора	Период реализације уговора
1.		
2.		
3.		



4.		
5.		

Потврда се издаје ради учешћа у горе наведеној јавној набавци и у друге сврхе се не може користити.

Датум

МП

Потпис овлашћеног лица наручиоца

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

\* Образац попуњава, потписује и оверава наручилац коме је извршено опремање локација, по основу уговора наведеног/них у Списку извршених услуга.

\*\* Овај образац копирати за сваки уговор наведен у Списку извршених услуга, осим за уговоре истог наручиоца.

\*\* Уколико је Понуђач извршио више услуга истом наручиоцу, није неопходно доставити потврду наручиоца за сваки уговор већ је довољно доставити једну потврду наручиоца за све извршене услуге том наручиоцу.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

У вези члана 61. став 5. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

под кривичном и материјалном одговорношћу

Понуђач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [навести назив понуђача]

да ћу, уколико ми буде додељен уговор у року од 10 дана од дана закључења уговора, у поступку јавне набавке услуге редни број 8/18: „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“ доставити тражено средство финансијског обезбеђења и то:

- **за добро извршење посла, оригинал сопствену бланко меницу**, са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и овлашћењем за попуну менице, насловљеним на Град Београд - Градску управу града Београда – Секретаријат за саобраћај, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге (рок за коначно извршење услуге је 12 месеци, од дана потписивања уговора).

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

**Напомена:**\* У случају подношења заједничке понуде, Образац потписује члан групе који је Споразумом о заједничком наступању одређен да достави средство обезбеђења.

**ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОПУНУ МЕНИЦЕ – МЕНИЧНО ПИСМО**

На основу Закона о меници и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

**ДУЖНИК:** \_\_\_\_\_ (назив и адреса)

МБ \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

ТЕКУЋИ РАЧУНИ И НАЗИВ БАНАКА : \_\_\_\_\_

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ: \_\_\_\_\_

(унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице)

**ИЗДАЈЕ****ОВЛАШЋЕЊЕ - МЕНИЧНО ПИСМО**

**- за корисника бланко сопствене менице -**

**КОРИСНИК:** Град Београд – Градска управа града Београда – Секретаријат за саобраћај, (у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу број \_\_\_\_\_ (унети серијски број менице), као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у поступку јавне набавке број 8/18 услуге - „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“.

Овлашћујемо Повериоца, да предату меницу може попунити у износу од 2% укупне вредности понуде односно износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ (словима: \_\_\_\_\_ динара), и да без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника код банака, а у корист Повериоца.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати рачуна. Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране овлашћеног лица за заступање Дужника, и других промена од значаја за правни промет.

Рок важења меничног овлашћења је до \_\_\_\_\_ године. (минимум 90 дана од дана јавног отварања понуда).

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

**Напомена:\*** У случају подношења заједничке понуде, Образац потписује члан групе који је Споразумом о заједничком наступању одређен да достави средство обезбеђења.

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ**  
**„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)”,**  
**Јавна набавка број 8/18**

У вези са чланом 26. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду за јавну набавку бр. 8/18 „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“ поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

---

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

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

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

\_\_\_\_\_ [навести назив понуђача],

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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 прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

Попуњавањем овог обрасца и достаљањем доказа о извршеној уплати трошкова у корист даваоца финансијског обезбеђења, понуђач истиче захтев за накнаду трошкова прибављања средства обезбеђења, у случају из члана 88. став 3. Закона о јавним набавкама

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА****ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ  
„Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“,  
Јавна набавка број 8/18**

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

**ИЗЈАВУ  
под кривичном и материјалном одговорношћу**

Понуђач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *[навести назив понуђача]* да сам у поступку јавне набавке услуге редни број 8/18: „Израда Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)“, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

*У случају подношења заједничке понуде, наведени образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача.*

## У Г О В О Р

**УГОВОРНЕ  
СТРАНЕ:**

ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА,  
Секретаријат за саобраћај, 27. марта бр. 43-45,  
кога заступа заменик начелника Градске управе града Београда-  
секретар Секретаријата за саобраћај  
Душан Рафаиловић, дипл.инж.саобр.  
(у даљем тексту: Наручилац)

и

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_, мат. број \_\_\_\_\_,  
кога заступа \_\_\_\_\_  
(у даљем тексту Извршилац)

**Опционо** (понуђачи из групе понуђача или подизвођачи):

---



---



---

\*у случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, навести све понуђаче из групе понуђача, односно све подизвођаче

\*\*у случају подношења понуде са учешћем подизвођача, навести:

\_\_\_\_\_ % (укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%), и

---



---

(део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача).

**ПРЕДМЕТ**

**УГОВОРА:** Услуга израде Плана урбане одрживе мобилности („СУМП“)

**Члан 1.**

По спроведеном отвореном поступку јавне набавке, а на основу Закључака Градоначелника града Београда број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, уговорне стране сагласно констатују да се Извршилац обавезује да за потребе Наручиоца изврши услугу израде Плана урбане одрживе

мобилности („СУМП“) (у даљем тексту: Израда СУМП-а), у свему према Техничком опису услуге из конкурсне документације и усвојеној понуди Извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, који чине саставни део Уговора.

## Члан 2.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана закључења уговора именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем услуге (у даљем тексту: Комисија за пријем) која ће имати задатак да:

- проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговорених услуга односно да ли количина и квалитет пружене услуге одговара уговореној, да ли је пружена услуга у складу са техничким спецификацијама и понудом Извршиоца, као и да ли се поштују уговорени рокови и на основу тога сачинити Записнике о квалитативном и квантитативном пријему сваке од фаза реализације услуге, односно коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге. Записници који се сачињавају у четири истоветна примерка, по два за сваку уговорну страну и које потписују чланови Комисије за пријем и овлашћени представник Извршиоца, представљају основ за плаћање.

## Члан 3.

Рок за извршење услуге је најдуже 12 (дванест) месеци од дана потписивања Уговора.

Услуга се реализује фазно у 3 (три) фазе:

**Фаза 1 „ДОБРА ПРИПРЕМА“** састоји се из три корака:

- Одређивање потенцијала за успешан СУМП
- Дефинисање процеса развоја и обима плана
- Анализирње ситуације мобилности и развој сценарија

**Фаза 2 „РАЦИОНАЛНО И ТРАНСПАРЕНТНО ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА“** састоји се из три корака:

- Развој заједничке визије уз укључивање грађанства
- Постављање приоритета и мерљивих циљева
- Развој ефикасног пакета мера

**Фаза 3 „ИЗРАДА ПЛАНА“:**

- Расподела одговорности и финансирања
- Мониторинг и евалуација плана
- Провера квалитет плана

Извршилац се обавезује да, послове из члана 1. овог уговора, обави према правилима струке, у свему у складу са одговарајућим законским прописима, стандардима и у складу са захтевима Наручиоца који су дефинисани Техничким описом услуге који је саставни део овог Уговора.

## Члан 4.

Извршилац ће о извршеним пословима извештавати Наручиоца у виду месечних извештаја. Извештаји ће садржати информације о реализованим активностима у вези са изградом СУМП-а.

Извршилац ће месечне извештаје за Претходни месец, достављати Наручиоцу у писаној форми почетком наредног месеца, а најкасније до 10. у месецу.

Извршилац је обавезан да након реализације сваке од наведених фаза, достави Извештај о реализацији фазе, који ће бити основ за израду Записника о квалитативном и квантитативном пријему



фаза и коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге и плаћања. Извештај се доставља у писаном и дигиталном облику (Word Document /\*.doc/, верзије Microsoft Office 2010, ћирилични испис, фонт Таhома величина 11 pt). Извештај треба да се састоји од текстуалних, табеларних и графичких прилога. Извештаје у писаном и дигиталном облику доставити у 5 (пет) примерака.

Поред месечних извештаја Извршилац треба да поднесе извештаје са свих састанака, радионица о медијским порукама и сл.

#### **Члан 5.**

**Рок за извршење прве фазе је 60 дана од дана закључења Уговора (50 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији прве фазе и 10 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 50 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији прве фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и комплетна поглавља СУМП-а која су израђена током реализације прве фазе. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији прве фазе и уколико нема примедби, сачинити Записник о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 5 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе који је основ за плаћање прве рате.

**Рок за извршење друге фазе је 150 дана од дана потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе Уговора (140 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији друге фазе и 10 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 140 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији друге фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и комплетна поглавља СУМП-а која су израђена током реализације друге фазе. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији друге фазе и уколико нема примедби, сачинити Записник о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 5 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе који је основ за плаћање друге рате.

**Рок за извршење треће фазе је 155 дана од дана потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе (140 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији треће фазе и 15 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 140 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији треће фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и коначну верзију СУМП-а. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији треће фазе и уколико нема примедби, сачинити коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 10 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге који је основ за плаћање треће рате.

#### **Члан 6.**

По завршетку свих фаза реализације уговорене услуге, Извршилац ће Наручиоцу предати СУМП (са пратећим графичким прилозима, моделима, презентацијом).

Извршилац ће текстуални део СУМП-а урадити у doc формату (верзија до Microsoft Office Word 2010, ћирилично писмо, фонт Tahoma, величина 11).

Графичке прилоге Извршилац ће урадити у dwg формату (верзија до Auto CAD 2010), као и jrg екстензији (у максималном квалитету).

Фајлови коришћени за макро моделовање у софтверској платформи PTV VISUM, потребно је да буду правилно структурирани помоћу опције „Project directories“.

Током израде плана Извршилац је дужан да користи податке и смернице из усвојених градских Планова и Стратегија (ГУП, ПГР, Стратегија развоја града, Стратегија безбедности саобраћаја, Студија метроа, Транспортни модел Београда и сл.).

Извршилац израде СУМП-а је задужен за организовање и трошкове свих трибина, јавних расправа, радионица, експертских група као и других скупова у складу са методологијом израде СУМП-а.

Извршилац је дужан да све активности документује на одговарајући начин (листе присуства, извештаји, фотографије догађаја, оригинали или копије материјала, исечци ...).

Коначну верзију СУМП-а, потребно је доставити у штампаном облику и у електронском облику у траженим софтверским апликацијама и екстензијама у отвореној форми у 7 (седам) штампаних примерак и 10 (десет) примерка у електронској форми (ДВД/ЦД документа у отвореном формату).

Коначну верзију СУМП-а припремљену у форми публикације, Извршилац је у обавези да припреми и одштапа у две верзије, на српском језику (100 примерака) као и енглеском језику (100 примерака).

Све спроведене активности и резултате Извршилац је дужан да објављује на посебној ФБ страници успостављеној од стране Извршиоца искључиво за праћење реализације активности на изради СУМП-а и објављивање резултата СУМП-а.

Наручилац је дужан да након израде СУМП-а, припреми и преда Наручоцу документацију за пријаву за: „SUMP Award“ која се налази на интернет страници <http://www.mobilityweek.eu>.

Извршилац је у обавези да за сва предложена графичка решења и садржај пропагандног материјала и медијских порука прибави претходну сагласност Комисије. Такође, Извршилац је у обавези да прибави сагласност Наручиоца за употребу грба и лога града Београда.

Извршилац ће, у року од 5 дана од дана предаје коначне верзије СУМП-а Наручиоцу, извршити презентацију СУМП-а у просторијама Наручиоца.

## **Члан 7.**

Наручилац задржава сва права над прикупљеним и обрађеним подацима, техничким материјалима, нацртима, коначним документима и другим материјалима који су настали у поступку израде СУМП-а.

Извршилац може да објављује резултате СУМП-а у домаћој и међународној стручној и научној литератури, искључиво уз писано одобрење Наручиоца и уз обавезно навођење назива Наручиоца Студије (Град Београд-Градска управа града Београда-Секретаријат за саобраћај).

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

## **Члан 8.**

Укупна вредност услуге из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ РСД без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ РСД са обрачунатим ПДВ.

## Члан 9.

Уговорену вредност услуге из члана 8. овог уговора Наручилац ће уплатити на текући рачун Извршиоца, на следећи начин:

- прву рату у износу од 20% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку прве фазе, потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе и достављању исправне фактуре;
- другу рату у износу од 30% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку друге фазе, потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе и достављању исправне фактуре;
- трећу рату у износу од 50% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, по завршетку треће фазе, потписивању коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге и достављању исправне фактуре.

Наручилац ће извршити плаћање за сваку од фаза, најкасније у року од 45 дана од дана достављања исправне фактуре, а на основу потписаног Записника о квалитативном и квантитативном пријему фазе (за прву и другу рату) и коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге (за трећу рату).

## Члан 10.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу, у року од 10 дана од дана потписивања Уговора, достави:

**оригинал сопствену бланко меницу**, са клаузулом "без протеста", са копијом депо картона, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и овлашћењем за попуну менице, насловљеним на Град Београд - Градску управу града Београда – Секретаријат за саобраћај, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важности минимум 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге (рок за коначно извршење услуге је 12 месеци, од дана потписивања уговора).

Наручилац задржава право да не изврши уплату из члана 8. уговора уколико Извршилац не достави тражено средство обезбеђења.

## Члан 11.

Уколико Извршилац својом кривицом не изврши уговорене обавезе у уговореном року из члан 3. став 1. и члана 5. овог Уговора, дужан је да Наручиоцу плати пенале за сваки дан закашњења, који износе 2‰ (промила) од уговорне вредности без ПДВ-а, с тим да износ пенала не може бити већи од 5% од уговореног износа без ПДВ-а из члана 8. Уговора.

Пенали ће се обрачунавати од првог дана по протеку рока из члана 3. став 1. и члана 5. овог Уговора. Наручилац има право на наплату пенала и без посебног обавештавања Извршиоца.

## Члан 12.

Уколико Извршилац не изврши уговором дефинисане обавезе или не отклони недостатке на које је указала Комисије за пријем услуге или своју обавезу извршава нестручно, неодговорно, неблаговремено, несавесно или супротно интересима Наручиоца, Наручилац може једнострано раскинути уговор због неиспуњења уговорених обавеза, о чему ће писаним путем обавестити Извршиоца и активирати средство обезбеђења из члана 10. Уговора.

### **Члан 13.**

Уговорне стране су сагласне да се на сва питања која нису посебно регулисана овим уговорим примењује Закон о облигационим односима и други важећи прописи из ове области.

### **Члан 14.**

Све евентуалне спорове које настану у вези овог уговора, Уговорне стране ће настојати да реше споразумно, а уколико се спор не може решити споразумно, сагласне су да ће исти решавати пред Привредним судом у Београду.

### **Члан 15.**

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 3 (три) за сваку уговорну страну.

#### **НАРУЧИЛАЦ**

Град Београд  
Градска управа града Београда  
Секретаријат за саобраћај  
Заменик начелника Градске управе града  
Београда-секретар Секретаријата за саобраћај

#### **ИЗВРШИЛАЦ**

---

Душан Рафаиловић, дипл.инж.саобр.

**Израда Плана одрживе урбане мобилности / SUMP (Sustainable Urban Mobility Plan)**

## Увод

План одрживе урбане мобилности (у даљем тексту: СУМП) је иновативни начин планирања градског транспортног и урбаног система који на одржив начин задовољава, првенствено, потребе људи. Циљеви таквог планирања транспортног система су приступачност одредишту и услугама, повећање безбедности саобраћаја, смањење ефеката стаклене баште и потрошње фосилних горива, повећање атрактивности градских садржаја, повећање квалитета живота, здравија животна средина и смањени штетни утицај на здравље грађана.

За разлику од традиционалног приступа урбанистичког и саобраћајног планирања, СУМП ставља посебан нагласак на укључивање и учешће грађана и осталих субјеката, кроз усклађивање одлука у различитим секторима: саобраћај, просторно и урбанистичко планирање, привредни развој, друштвене делатности, здравље, безбедност, енергија итд.

Заједнички процес одлучивања треба да обухвати учеснике на свим вертикалним и хоризонталним нивоима одлучивања. У Србији оваква врста планова нема јединствено прихваћен, нити одговарајућом законском регулативом дефинисан назив, него се користе акроними, некад у српској, а некад у енглеској верзији, као на пример: СУМП, СУТП, ПОУМ итд.

Са друштвене тачке гледишта, транспорт је одржив онда када је приступачан, када постоји могућност за алтернативни вид превоза, кад постоји боља повезаност јавног превоза, кад постоји инфраструктура за превоз бициклом или за кретање пешака, а све у циљу смањења саобраћајних гужви и веће заштите људи и животне средине.

Са аспекта заштите животне средине, одржива мобилност подразумева смањење загађења и буке, док са економског аспекта оно подразумева смањење трошкова за коришћење јавног превоза, индивидуално или масовно.

Посматрајући транспортни систем глобално, постоји велика потреба за промоцијом одрживог транспорта, за чију ефикасност је потребна јака интерресорна сарадња и укљученост свих друштвених, привредних и административних субјеката и грађана.

Планом одрживе урбане мобилности потребно је транспортни систем из класичног, примарно прилагођеног путничком аутомобилу, трансформисати у транспортни систем прилагођен одрживим облицима саобраћаја – пешачењу, бициклизму, јавном превозу и превозу еколошки прихватљивим возилима. На тај начин могуће је остварити позитиван утицај на укупно урбано окружење и град учинити угоднијим за живот и боравак његових грађана и посетилаца.

Корист коју би град имао од СУМП-а је подизање квалитета живота, смањење негативних утицаја саобраћаја на животну средину, унапређење саобраћајне мреже, доступност и приступачност за већи број грађана, избегавање могућих конфликта тиме што су све стране укључене и сарађују у реализацији, лакше спровођење еколошких програма и усаглашавање са смерницама Кјото протокола, усклађивање са регионалном политиком ЕУ и стварање услова за приступ европским фондовима.

Циљ СУМП-а је стварање одрживог транспортног система у граду, чијим достизањем ће се обезбедити:

- обезбеђивања доступности свима,
- побољшање безбедности свих учесника у саобраћају,
- повећање ефикасности и економичности у транспорту људи и добара;
- повећање атрактивности и квалитета урбаног окружења,
- Смањење:
  - буке,
  - саобраћајних загушења,
  - саобраћајних незгода,
  - загађења, емисија гасова стаклене баште и потрошње енергије,
  - деградације урбаних средина (смањење простора за пешаке услед повећања изграђености простора и степена моторизације),
  - експлоатације земљишта,
  - трошкова одржавања инфраструктуре.
- промена начина путовања од путничког моторног возила ка већем учешћу бициклическог саобраћаја
- субвенционисање и пореске олакшице као стимулативне и репресивне мере за одговарајући избор начина путовања, које промовишу промену обрасца саобраћајног понашања у корист хибридних и електричних аутомобила
- успостављање електромобилности у сврху што чистијег аутомобилског саобраћаја успостављањем велике мреже станица за пуњење електричних аутомобила, електрификацијом градске флоте и ширењем електромобилности кроз сарадњу са привредним сектором и грађанима
- гушћу и флексибилнију мрежу јавног градског путничког превоза (у даљем тексту: ЈГПП)
- успостављање мултимобилности тј. начина стимулације коришћења путничког аутомобила од стране више корисника (car sharing, car pooling, и сл.)
- смањење саобраћајних загушења на критичним деоницама уличне мреже (мостови, тунел, и сл.)
- успостављање добрих веза између различитих видова саобраћаја,
- усклађивање плана за нову изградњу и ширење града са плановима за развој саобраћајне мреже,
- укључивање свих надлежних структура у спровођење плана, и боље информисање јавности о променама и раду саобраћајног система и њиховом укључивању у процес одлучивања,
- и друго

С обзиром на то да су сви подсистеми транспортног система повезани и ниједан подсистем не може функционисати самостално, мере су такође међусобно повезане и у неким случајевима реализација једне мере може условити реализацију неке друге мере и слично.

СУМП је стратешки план који се надовезује на постојећу праксу у планирању и узима у обзир интеграцијске, партиципацијске и евалуацијске принципе како би задовољио постојеће и будуће потребе становника градова за мобилношћу, те осигурао бољи квалитет живота у градовима и урбаном окружењу.

СУМП пружа ефикаснији начин ношења са проблемима саобраћаја у градским подручјима. Надовезује се на постојећу праксу и законске оквире држава чланица ЕУ, а његове основне карактеристике су следеће:

- партиципативни приступ,
- обавеза одрживости,
- интегрални приступ,
- јасна визија, сврха и мерљиви циљеви,
- ревизија саобраћајних трошкова и користи.

Сва решења је потребно развијати са циљем унапређења транспортног система града у којем ће грађани и посетиоци за своја путовања самостално бирати активне облике транспорта (пешачење, бицикл) за краћа путовања, односно јавни превоз (друмом, железницом) за дужа путовања.

План одрживе урбане мобилности треба да буде базиран на трендовима европске одрживе мобилности, заснован на научним и стручним сазнањима из области технологије саобраћаја и транспорта и опште примењивих правила саобраћајне струке.

Методологију израде СУМП-а као и сам садржај плана потребно је урадити у складу са смерницама ЕУ, дефинисаних у оквиру „Guidelines. Developing and Implementing a Sustainable Urban Mobility Plan“ (2014), European Platform on Sustainable Urban Mobility Plans <http://www.eltis.org/mobility-plans>.

СУМП -ом обухватити подручје дефинисано Генералним урбанистичким планом града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 11/16).

### **Период за који се ради „SUMP“ треба да буде мин.10 год.**

Садржај СУМП-а поред поглавља (Предговор, Увод, Анекс) треба да садржи и поглавља која су резултати активности у дефинисаном процесу израде СУМП-а

#### ПРЕДГОВОР

#### УВОД

Шта је СУМП  
Бенефити

#### ПРОЦЕС

#### ФАЗА 1: ДОБРА ПРИПРЕМА

Кораци и активности

Корак 1: Одређивање потенцијала за успешан СУМП

Активност 1.1: Обавезивање на принципе одрживе мобилности

Активност 1.2: Процена утицаја (регионалног / националног оквира)

Активност 1.3: спровођење само-оцењивања/само-процене

Активност 1.4: Преглед расположивости ресурса

Активност 1.5: Дефинисање основне временске динамике

Активност 1.6: Идентификација кључних актере и заинтересованих страна

Корак 2: Дефинисање процеса развоја и обима плана

Активност 2.1: Поглед изван граница и одговорности

Активност 2.2: Политике координације и интегрисани приступ

Активност 2.3: Планирање укључености заинтересованих страна и грађана

Активност 2.4: Договор о плану рада и аранжманима управљања

Корак 3: Анализирње ситуације мобилности и развој сценарија  
Активност 3.1: Анализа постојећег стања мобилности  
Активност 3.2: Развој сценарија

## ФАЗА 2: РАЦИОНАЛНО И ТРАНСПАРЕНТНО ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА

Корак 4: Развој заједничке визије уз укључивање грађанства  
Активност 4.1: Развој заједничке визије мобилности  
Активност 4.2: Активно информисање јавности

Корак 5: Постављање приоритета и мерљивих циљева  
Активност 5.1: Идентификовање приоритета  
Активност 5.2: Постављање „СМАРТ“ циљева (специфичне, мерљиве, достижне, реалистичне, временски дефинисане)

Корак 6: Развој ефикасног пакета мера  
Активност 6.1: Идентификација најефектнијих мера  
Активност 6.2: Искуства других  
Активност 6.3: Разматрање и дефинисање најбоље „вредности за новац“  
Активност 6.4: Коришћење принципа синергије и креирање интегралних пакете мера

## ФАЗА 3: ИЗРАДА ПЛАНА

Корак 7: Расподела одговорности и финансирања  
Активност 7.1: Додела одговорности и ресурса  
Активност 7.2: Припрема акционог плана и буџета

Корак 8: Мониторинг и евалуација плана  
Активност 8.1: Организовање мониторинга и евалуације

Корак 9: Провера квалитета плана

## АНЕКС

РЕЧНИК,  
РЕФЕРЕНТ ЛИСТУ,  
ПРИМЕРИ ДОБРЕ ПРАКСЕ  
„Checklist“-е,  
СПИСАК ЕКСПЕРАТА И ОРГАНИЗАЦИЈА УЧЕСНИКА,  
СПИСАК ЛИТЕРАТУРЕ

Пре израде СУМП-а потребно је формирати радну групу за координацију активности израде СУМП-а (у даљем тексту Радна група), у којој ће, поред тима Извршиоца, чланови бити и представници града Београда и заинтересованих страна. Наручилац ће иницирати формирање Радне групе на нивоу града Београда. Извршилац има обавезу да обезбеди учешће чланова из свог тима и да направи предлог заинтересованих страна. Предлог коначног састава Радне групе потврђује Комисија.

Радна група, би требало да буде формирана тако да чланови буду стручњаци из свих области неопходних за израду СУМП-а.

Радна група даје смернице током израде СУМП-а и координира сарадњу Извршиоца са свим заинтересованим странама и заседа током израде СУМП-а у свима потребним корацима.



Коначни састав, овлашћења и задаци Радне групе биће дефинисани решењем о образовању радне групе.

У оквиру Корака 1: Одређивање потенцијала за успешан СУМП потребно је извршити следеће активности:

- Осигурати да се основни принципи одрживости узимају у обзир током читавог процеса планирања.
- Дефинисати шта одрживост урбана мобилност представља.
- Дефинисати све аспекте, ван области транспорта и мобилности, како би СУМП истински био одржив документ.
- Индетификовати релевантни регионални, националне и европске оквире за СУМП утврдити утицај истих на процес планирања и дизајна мера.
- Дати преглед досадашњег процеса планирања одрживог развоја.
- Усвојити процес развоја СУМП који ће бити одговарајући за град Београд.
- Приликом утврђивања временске динамике водити рачуна о свим техничким и формалним процедурама током оношења одлука.
- Осигурати реалне временске оквире свих процеса у оквиру Плана и минимизирати ризике који се односе на кашњења.
- Идентификовати могуће синергије и конфликте између заинтересованих страна.
- Дати предлог за унапређење капацитета града Београда за успешно спровођење СУМП-а.
- Извршилац је у обавези да спроводе дигиталну промоцију (Оглашавање на facebooku). Извршилац је у обавези да осмисли facebook страницу, слоган, лого, поруке, као и визуелни дизајн. На поменутој FB страници потребно је да се објављују све најаве, активности и резултати везани за израду СУМП-а. Укупни „reach“ (број људи који треба да види садржај странице) треба да буде мин. 200.000. Период оглашавања треба да започне 15 дана од потписивања уговора. Након завршетка израде СУМП-а, Извршилац је дужан да „преда“ страницу Секретаријату за саобраћај.
- Штампане и дистрибуција плаката (тираж мин. 5000, равномерно дистрибуиран на територији обухвата СУМП-а) којима се упознаје јавност о изради СУМП-а.
- Једну јавну трибину.

У оквиру Корака 2: Дефинисање процеса развоја и обима плана потребно је извршити следеће активности:

- Узети у обзир међуградске, међурегионалне и међународне саобраћајне коридоре, који имају утицаја на подручје обухвата плана.
- Утврдити утицај између промена урбане структуре (густина, намена, социо-економски фактори...) на мобилност.
- Узети у обзир да се сви видови транспорта посматрају са међусобним везама, а не одвојено.
- Дефинисати како се план СУМП може интегрисати са осталим локалним, националним и европским плановима, стратегијама, смерницама и прописима...
- Омогућити учешће релевантних заинтересованих страна током кључних фаза процеса планирања.
- Дефинисати координацију свих учесника током процеса.
- Обезбедити да решења која су одржива буду таква да побољшају квалитет живота свих грађана.
- Обезбедити транспарентност током процеса планирања
- Дати предлог улога свих учесника у процесу.
- Дефинисати различите ризике током процеса планирања.
- Састанак и презентација на којој Извршилац упознаје Радну групу са процесом израде СУМП-а

У оквиру активности 3.1. Анализа постојећег стања мобилности, потребно је извршити следеће активности:

- Идентификација кључних саобраћајних проблема по секторима: инфраструктура, ЈГПП, паркирање, пешачење, такси, градска логистика, бициклички саобраћај, интермодалност...
- Стање стратешке (акциони планови, студије), планске (просторно-урбанистичке) документације.
- Синтезна оцена и закључци анализе постојећег стања мобилности (приказане описно и кроз индикаторе)
- За све разматране секторе приказати адекватне графичке прилоге постојећег стања и стања предвидијеног планском документацијом.
- У току овог корака потребно је спровести најмање:
  - 4 прегледа стања на терену („Peer review“, под којим се сматра квалитативна анализа од стране признатог стручњака, фокусирана на један аспект) (услови за пешачење, бициклички саобраћај, коришћење ЈГПП-а, коришћење путничког аутомобила...);
  - 2 јавне дебата са грађанима и осталом заинтересованом јавношћу;
  - 1 панел дискусија са организационим јединицама градске управе и комуналним предузећима задуженим за саобраћај у граду;
  - Анкета јавности (узорак мин. 2000 грађана);
  - 1 састанак Радне групе;
  - 1 медијска порука (осмишљава и промовише);
  - Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију.

У оквиру активности 3.2. Развој сценарија, потребно је:

Описати различита сценарија на квантитативни и квалитативни начин:

- „све као уобичајено“ сценарио (описује развој саобраћајног система ако су имплементиране акције које су већ предвиђене, без примене СУМП-а).
- Различита алтернативна сценарија предвиђана СУМП-ом (описују развој система који произилази из избора другачијих саобраћајних политика и мера).
- Проценили међузависност између сектора: транспорт, коришћење земљишта, еколошки и економски развој, демографија итд. Идентификовати основне правце синергије, потенцијал за интеграцију и негативне ефекте секторских трендова.
- Размотрити и приказати еластичност транспортног систем у односу на очекиване и неочекиване догађаје.
- Извршити моделовање и квалитативну анализу засновану на стручној процени и претходним резултатима како би се подржао развој сценарија и процена. Моделе за сценарија је потребно спровести, применом Транспортног модела Београда.

У току овог корака потребно је спровести најмање:

- 1 јавна расправа;
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију.

У оквиру активности 4.1. Развој заједничке визије мобилности потребно је извршити следеће задатке:

- Обезбедити усклађеност између свих заинтересованих страна у вези са визијом и дугорочним циљевима транспорта и урбане мобилности, као основ за процес планирања.
- Омогућити учествовање јавности приликом израде визије.
- Омогућити директно укључивање грађана у процес изградње визије, коришћењем интерактивних алата за укључивање.
- Одредити приоритета и оријентације за даље доношење одлука.

- Усвајање визије од стране Радне групе и Комисије.

У току овог корака потребно је спровести најмање:

- 1 радионица (једнодневна) за преставнике градских институција и ЈП које се баве саобраћајем. Тема радионице „Развој визије“;
- 1 медијска порука;
- 1 упитник за кључни актере;
- 1 наградни конкурс за грађане (тема: „Визија СУМП-а“), 3 награде за најбоље радове обезбеђује Извршилац (један „city“ бицикл, два тротинета);
- 1 изложба о усвојеној визији, представљена становницима града Београда (изложба радова пријављених на конкурс);
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију

У оквиру активности 4.2. Активно информисање јавности потребно је извршити следеће задатке:

- Објавити у јавности закључке са састанака са кључним актерима и заинтересованим странама.
- Направити и дистрибуирати атрактиван информативни материјал о визији СУМП-а, изради и његовим исходима.
- Укључити медије.

У току овог корака потребно је да Извршилац:

- осмисли и промовише 1 (једну) медијску поруку;
- дизајнира, одштапа и дистрибуира 1 (једну) брошуру за грађане Београда (тираж 1000 комада);
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију

У оквиру активности 5.1 Идентификовање приоритета, потребно је извршити следеће активности:

- Припремити, одржати и пратити радионице и састанке заинтересованих страна.
- Проценити приоритете мобилности заједно са кључним актерима и одредити најважније циљеве.
- Дефинисати шта СУМП треба да постигне, на основу заједничке визије.
- Формулисати јасне и мерљиве циљеве који помажу оријентацију, селекцију и дизајн мера (тако да се подаци могу прикупити са разумним нивоом тачности, као и да се напредак ка постизању циљева може мерити). Прецизирати шта се треба постићи и када.
- Договорити скупове приоритета које рефлектују потребе заинтересованих страна и грађана.

У току овог корака потребно је спровести најмање:

- 1 анкету за ширу јавност (мин. 2000 грађана);
- 1 јавну расправу;
- 2 радионице са кључним актерима и Радном групом; Омогућити присуство и учествовање јавности у радионици. Тема радионица је „Идентификовање приоритета“. Све радионице су једнодневне и организује их Извршилац. Радионицу треба да воде истакнути представници струке.
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију

У оквиру корака 6: Развој ефикасног пакета мера, потребно је извршити следеће активности:

- Дефинисати мере за трансформацију постојећег транспортног система у одрживи транспортни систем.
- Мере обухваћене планом треба поделити на инфраструктуре, организационе и остале.

#### *Инфраструктурне мере:*

- изградња инфраструктуре за шински масовни јавни превоз,
- изградња унутрашњег и спољашњег магистралног прстена.
- измештање железничке инфраструктуре за тешки теретни саобраћај,
- довршетак изградње аутопутске обилазнице,
- изградња јавних паркинг гаража,
- изградња бициклических стаза,
- изградња пешачких стаза дуж обала река,
- денивелација саобраћајних токова пешака и моторних возила,
- изградња жичара, елеватора и ескалатора,
- реконструкције раскрсница,
- формирање пешачких зона,
- семафоризација пешачких прелаза,
- итд

#### *Организационе мере:*

- унапређење ЈГПП-а у друмском и железничком саобраћају,
- организација ЈГПП-а рекама,
- формирање јединственог тарифног система у јавном превозу (друмски/железнички/речни),
- организација "park and ride", "park and walk" система,
- организација паркирај и бициклирај,
- дестимулисање коришћења приватних аутомобила као мера управљања саобраћајном потражњом,
- стимулисање коришћења возила са електричним и хибридни погоном,
- успостављање и унапређење система јавних бицикала,
- урбана логистика,
- развој интермодалности,
- управљање мобилношћу (Mobility management),
- повећање ефикасности и економичности транспорта људи и добара,
- (Интелигентни транспортни системи) ITS
- MaaS (Mobility as a Service)
- итд

*Остале мере* обухватају активности које нису директно везане за претходно описане подсистеме транспортног система, али могу дати значајан допринос унапређењу одрживих облика транспорта, и то кроз:

- дефинисање препорука које ће се користити приликом и пројектовања и планирања,
- мере подстицања еко вожње путничким моторним возилима и возилима ЈГПП-а, „car sharing“, „car pool“,
- мере популаризације одрживог транспорта и одрживог развоја уопштено,
- промоција нових видова мобилности (е-тротинети, ховербордови...),
- мере за развој циклотуризма
- итд...

Дати предлог привремених (брзих) мера.

Мере је потребно приказати појединачно и у пакетима који се заснивају на принципу синергије.

За све мере потребно је дати детаљни текстуални опис, као и урадити одговарајуће графичке прилоге. За инфраструктурне мере, као и мере рестрикције моторног саобраћаја, приказати резултате

у оквиру саобраћајног модела или симулације, применом РТВ-а, коришћењем Транспортног модела Београда.

Током овог корака потребно је спровести:

- 2 радионице са кључним актерима и Радном групом; Омогућити присуство и учествовање јавности у радионици. Тема радионица су „Мере за остварење циљева СУМП-а“. Све радионице су једнодневне и у организацији Извршиоца. Радионицу треба да воде истакнути представници струке.
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију

У оквиру Корака 7. Расподела одговорности и финансирања потребно спровести следеће активности:

- Обавити сарадњу о предложеним мерама са заинтересованим странама који могу потенцијално играти улогу у дизајнирању и имплементацији, са циљем утврђивања расподеле одговорности и ресурса.
- Утврдите ко може да преузме водећу улогу у имплементацији мера и одакле би финансирање могло бити постигнуто.
- Утврдити акционе планове и финансијске планове, уз проверу конзистентности између планираних активности, циљева и додељеног буџета.
- Обезбедити план координације између различитих извора финансијских средстава.

Акциони планови поред текстуалног дела требају бити приказани графички и табеларно.

За све мере, пакете мера, и сценарија из СУМП-а кроз Акциони план потребно је дефинисати:

- Предлог Координатора за спровођење акционих планова (институција/организација града Београда)
- Опис мере (са адекватним графичким прилозима)/Пакете мера
- Дефинисати неопходне предпројекте и акције
- Временске оквире
- Фазе реализације и ризике
- Оквирни предрачун и структуру трошкова
- Потребне активности за спровођење мере
- Изворе Финансирања и надлежности
- Начин промоције и демократизације (учешће јавности)
- Потребне ресурсе
- План и редослед спровођења мера/пакета
- Дефинисање индикатора
- Израда модела за праћење имплементације
- План мониторинга
- Анализу утицаја на саобраћајни систем, квалитет живота и животну средину.
- Процена утицаја мере (пакета) на визију и циљеве СУМП-а.
- Ходограме/Гантограме
- Примере

### **Примери добре праксе:**

За сваку меру потребно је приказати најмање 2 примера из светске праксе. Приликом избора примера, предност треба да имају градови према величини и особинама саобраћајног система, слични Београду.

Прво утврдити шири списак мера. Након утврђивања ширег списка мера, потребно је спровести избор мера. Приликом избора мера водити рачуна о: ефикасности мера, искуствима других, кост-бенефитима и синергији мера.

Током овог корака потребно је спровести:

- 1 састанак са кључним актерима и Радном групом; (тема: Предлог мера)
- анкета грађана (мин 2000 испитаника) тема анкете: Предлог мера
- 1 састанка Радне групе (тема: Избор мера)
- Уколико постоје потребе Наручилац ће организовати састанак са представницима Града за које је Извршилац у обавези да припреми извештај, неопходан материјал и презентацију.

У оквиру Корака 8. Мониторинг и евалуација плана потребно је спровести следеће активности:

Дефинисати лако мерљиве индикаторе за сваки од циљева и избегавати преоптерећење информацијама.

### **Мониторинг**

Показатељи мониторинга треба да буду експлицитни, погодни и подложни објективној провери.

Направити план накнадне процене, која би требало да обухвати следеће области:

- Показатељи улаза (инпут): описују шта улази у план (финансијски ресурси, време израде пројеката, ангажовани људски ресурси).
- Излаз (предузете мере): Ново изграђена инфраструктура (нпр. бициклическе стазе у км)
- Исход (утицај акције): Реално и мерљиво побољшање квалитета живота и квалитета транспортних услуга (индикатори исхода) треба да буду главни фокус. Примери су загушење (време чекања возила) или број бицик-путовања. Уколико је то могуће, укључите међу-исходе; они представљају прекретнице према кључним циљевима исхода. Индикатори треба директно да мере исходе или како су излази доказно повезани са исходима.
- Ефикасност употребе ресурса као инвестиције у мере; процес имплементације: нпр. време имплементације.

Дефинисати јасне одговорности добро квалификованог особља чланова - или спољног партнера - за праћење и евалуацију. Идеално би требало да буде одговорност са независним телом.

Планирати минимално укључивање заинтересованих страна у надгледање и евалуацију.

Јасно дефинисати расположиви буџет и активности за мониторинг и евалуацију.

Током овог корака потребно је спровести:

- 1 радионицу са кључним актерима; Радионица је једнодневна и у организацији Извршиоца. Тема радионице је „Мониторинг СУМП-а“.

У оквиру Корака 9. Провера квалитет плана потребно је спровести следеће активности:

- Припремити одговарајући број штампаних материјала са нацртом плана.
- Изложити Нацрт плана пред Комисијом за планове Скупштина града Београда.
- Припремити материјал за излагање пред градском скупштином (градским већем).

Током овог корака потребно је спровести:

- СУМП припремљен у форми публикација и штампан у 100 примерака треба доставити релевантним градским институцијама;

- 1 манифестацију на отвореном (у зависности од процене ефеката, Града и Извршиоца одлучују у којој фази ће се изводити догађај).

Извршилац је у обавези да осмисли, организује манифестацију и упути позиве заинтересованим странама и грађанима. На манифестацији Извршилац треба да организује поделу промо материјала. Манифестација треба да траје у периоду од 10 - 18 часова. Локацију за одржавање манифестације дефинише Извршилац уз сагласност Комисије. Извршилац је у обавези да за поделу промо материјала обезбеди штанд са промо лидером и три промотера.

Извршилац је у обавези да обезбеди присуство медија на манифестацији и припреми писано саопштење за медије на које Комисија даје сагласност

### **ОБАВЕЗА ИЗВРШИОЦА**

Извршилац је одговоран да квалитетно и стручно реализује све послове из овог Пројектног задатка, а у складу са Уговором.

По завршетку свих фаза реализације уговорене услуге, Извршилац ће Наручиоцу предати СУМП (са пратећим графичким прилозима, моделима, презентацијом).

Извршилац ће текстуални део СУМП-а урадити у doc формату (верзија до Microsoft Office Word 2010, ћирилично писмо, фонт Tahoma, величина 11).

Графичке прилоге Извршилац ће урадити у dwg формату (верзија до Auto CAD 2010), као и jrg екстензији (у максималном квалитету).

Фајлови коришћени за макро моделовање у софтверској платформи PTV VISUM, потребно је да буду правилно структурирани помоћу опције „Project directories“.

Извршилац је обавезан да при изради пројекта користи Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 одлука УС, 55/2014, 96/2015 др. Закон, 9/2016 одлука УС, 24/18, 41/18 и 41/18 и др закон ), Закон о путевима ("Службеном гласнику РС" бр. 41/18), Правилник о саобраћајној сигнализацији („Сл.гласник РС" 134/2014 и 85/17) и остале важеће прописе који се односе на предметну област.

Током израде плана Извршилац је дужан да користи податке и смернице из усвојених градских Планова и Стратегија (ГУП, ПГР, Стратегија развоја града, Стратегија безбедности саобраћаја, Студија метроа, Транспортни модел Београда и сл.).

Извршилац израде СУМП-а је задужен за организовање и трошкове свих трибина, јавних расправа, радионица, експертских група као и других скупова у складу са методологијом израде СУМП-а.

Извршилац је дужан да све активности документује на одговарајући начин (листе присуства, извештаји, фотографије догађаја, оригинали или копије материјала, исечци ...).

Коначну верзију СУМП-а, потребно је доставити у штампаном облику и у електронском облику у траженим софтверским апликацијама и екстензијама у отвореној форми у 7 (седам) штампаних примерак и 10 (десет) примерка у електронској форми (ДВД/ЦД документа у отвореном формату).

Коначну верзију СУМП-а припремљену у форми публикације, Извршилац је у обавези да припреми и одштапа у две верзије, на српском језику (100 примерака) као и енглеском језику (100 примерака).

Све спроведене активности и резултате Извршилац је дужан да објављује на посебној ФБ страници успостављеној од стране Извршиоца искључиво за праћење реализације активности на изради СУМП-а и објављивање резултата СУМП-а.

Наручилац је дужан да након израде СУМП-а, припреми и преда Наручиоцу документацију за пријаву за: [„SUMP Award“ која се налази на интернет страници http://www.mobilityweek.eu](http://www.mobilityweek.eu)

**Напомена:** Извршилац је у обавези да за сва предложена графичка решења и садржај пропагандног материјала и медијских порука прибави претходну сагласност Комисије. Такође, Извршилац је у обавези да прибави сагласност Наручиоца за употребу грба и лога града Београда.

Извршилац ће, у року од 5 дана од дана предаје коначне верзије СУМП-а Наручиоцу, извршити презентацију СУМП-а у просторијама Наручиоца.

Наручилац задржава сва права над прикупљеним и обрађеним подацима, техничким материјалима обрађеним и израђеним у току израде СУМП-а, нацртима, коначним документима и другим материјалима који су настали у поступку израде СУМП-а. Извршилац може да објављује резултате из СУМП-а у домаћој и међународној стручној и научној литератури, искључиво уз писано одобрење Наручиоца и обавезно навођење назива наручиоца (Град Београд, Градска управа града Београда, Секретаријат за саобраћај).

#### **РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Извршилац се обавезује да услугу изврши у року од 12 (дванаест) месеци од дана закључења уговора.

- **Рок за извршење прве фазе је 60 дана од дана закључења Уговора (50 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији прве фазе и 10 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 50 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији прве фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и комплетна поглавља СУМП-а која су израђена током реализације прве фазе. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији прве фазе и уколико нема примедби, сачинити Записник о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 5 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе који је основ за плаћање. По завршетку прве фазе и потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе, Извршиоцу ће бити исплаћена прва рата у износу од 20% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.
- **Рок за извршење друге фазе је 150 дана од дана потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему прве фазе Уговора (140 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији друге фазе и 10 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 140 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији друге фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и комплетна поглавља СУМП-а која су израђена током реализације друге фазе. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији друге фазе и уколико нема примедби, сачинити Записник о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 5 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен Записник о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе који је основ за плаћање. По завршетку друге фазе и потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему



друге фазе, Извршиоцу ће бити исплаћена друга рата у износу од 30% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

- **Рок за извршење треће фазе је 155 дана од дана потписивања Записника о квалитативном и квантитативном пријему друге фазе (140 дана да Извршилац достави Извештај о реализацији треће фазе и 15 дана за поступање Комисије за пријем по достављеном Извештају).** Извршилац је дужан да најкасније у року од 140 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу Извештај о реализацији треће фазе који мора садржати преглед свих реализованих активности и коначну верзију СУМП-а. Комисија ће, у року не дужем од 5 дана од дана достављања прегледати Извештај о реализацији треће фазе и уколико нема примедби, сачинити коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге. Уколико Комисија буде имала примедбе на достављени Извештај, оставиће Извршиоцу рок, не дужи од 10 дана, да поступи по примедбама и достави исправљену верзију Извештаја након чега ће бити сачињен коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге који је основ за плаћање. По завршетку треће фазе и потписивању коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге, Извршиоцу ће бити исплаћена трећа рата у износу од 50% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

По пријему СУМП-а, Комисија за вршење квантитативног и квалитативног пријема услуга сачињава коначни Записник о квалитативном и квантитативном пријему услуге.

### **САРАДЊА СА СЕКРЕТАРИЈАТОМ ЗА САОБРАЋАЈ И ЈАВНИМ КОМУНАЛНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

Израду СУМП-а, у име Наручиоца, прати и усмерава Комисија за квалитативни и квантитативни пријем услуге коју образује Наручилац.

Секретаријат за саобраћај ће Извршиоцу омогућити приступ подацима којима располаже Наручилац, а који су неопходни за израду СУМП-а, а Извршилац је у потпуности одговоран за верификацију, интерпретацију и употребу наведених материјала.

### **ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Извршилац ће о извршеним пословима извештавати Наручиоца у виду месечних извештаја. Извештаји ће садржати информације о реализованим активностима у вези са израдом СУМП-а.

Извршилац ће месечне извештаје за Претходни месец, достављати Наручиоцу у писаној форми почетком наредног месеца, а најкасније до 10. у месецу.

Извршилац је обавезан да након реализације сваке од наведених фаза, достави извештај о реализацији фазе, који ће бити основ за израду Записника о квалитативном и квантитативном пријему фаза и коначног Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуге и плаћања.

Извештај се доставља у писаном и дигиталном облику (Word Document /\*.doc/, верзије Microsoft Office 2010, ћирилични испис, фонт Таћота величина 11 pt). Извештај треба да се састоји од текстуалних, табеларних и графичких прилога. Извештаје у писаном и дигиталном облику доставити у 5 (пет) примерака.

Поред месечних извештаја Извршилац треба да поднесе извештаје са свих састанака, радионица о медијским порукама и сл.

М.П.

Потпис овлашћеног лица  
понуђача