

ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ

Земља: **Република Србија**

Клијент: **Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд**

Назив пројекта: **Дијагностичка студија Компаније Дунав осигурање а.д.о. Београд**

Одељак 1. Позивно писмо

Београд, [датум]

Поштовани,

1. Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд („Дунав осигурање”, „Клијент“) позива квалификоване фирме да поднесу Понуду за пружање услуга израде Дијагностичке студије Дунав осигурања.
2. Захтев за достављање понуде („RFP”) је упућен следећим кандидатима:
 - *PricewaterhouseCoopers d.o.o. Beograd,*
 - *KPMG d.o.o. Beograd* и
 - *Ernst&Young d.o.o. Beograd*
3. Кандидати морају испунити следеће услове:
 - да нису ангажовани у изради законске ревизије финансијских извештаја Компаније за 2015. годину;
 - уколико су били ангажовани у изради законске ревизије финансијских извештаја Компаније за године 2012-2014, морају искључити партнера(-е) и водеће чланове тог тима у понуди за израду овде тражене дијагностичке студије;
 - формирати конзорцијум између свог представништва у Србији и представништва регистрованог у некој од земаља чланица ЕУ, под условом да такав конзорцијум мора предводити представништво компаније из земље чланице ЕУ са партнером из земље чланице ЕУ, који ће бити дефинисан као ангажовани партнер за овај пројекат и који ће, између осталих, потписати у име конзорцијума све извештаје тражене приложеним Пројектним задатком.
4. Саветник ће бити одабран применом метода Избора на основу квалитета и цене („QCBS”) и у складу са процедурама описаним у RFP.
5. RFP обухвата следећа документа:

Одељак 1 – Позивно писмо

Одељак 2 – Информације за кандидате – Лист са подацима

Одељак 3 – Техничка понуда – Стандардни обрасци

Одељак 4 – Финансијска понуда – Стандардни обрасци

Одељак 5 – Пројектни задатак

6. Молимо да нас најкасније до [датум] обавестите да сте примили позивно писмо на адресу [е-маил адреса];

С поштовањем,

Директор Дунав осигурања

Одељак 2. Информације за Кандидате

1. Увод

- 1.1 Клијент који је наведен у Листу са подацима одабраће фирму између оних које су наведене у Позивном писму, у складу са методом одабира који је дефинисан у Листу са подацима и чији се детаљи налазе у овом RFP.
- 1.2 Кандидати се позивају да поднесу Техничку понуду и Финансијску понуду, како је дефинисано у Листу са подацима за консултантске услуге које се траже за задатак наведен у Листу са подацима. Понуда ће представљати основу за преговоре о уговору и, коначно, за потписан уговор са одабраном фирмом.
- 1.3 Клијент ће одабраној фирми обезбедити инпуте који су дефинисани у оквиру Листа са подацима и ставити јој на располагање релевантне пројектне податке и документе.
- 1.4 Молимо да имате у виду (i) да се трошкови припреме понуда и преговарања о уговору не могу рефундирати као директни трошак задатка; и (ii) да Клијент није у обавези да прихвати било коју од поднетих понуда.
- 1.5 Од саветника се захтева да даје стручне, објективне и реалне савете и да у сваком тренутку за њега интереси Клијента буду најважнији, без икакве надокнаде за будући рад и да стриктно избегава сукобе са другим задацима или сопственим корпоративним интересима. Саветник неће бити ангажован ни за један задатак који би био у сукобу са његовим претходним или садашњим обавезама према другим клијентима, или који би могли да га доведу у позицију да не буде у стању да спроведе задатак у најбољем интересу Клијента.
 - 1.5.1 Без ограничавања уопштености овог правила, саветник не сме да се ангажује под доле наведеним околностима:
 - (a) Фирме ангажоване да пружају консултантске услуге за припрему или спровођење пројекта и било која од њихових афилијација биће дисквалификоване из накнадних обезбеђивања услуга које се односе на тај задатак (осим ако се не ради о наставку ранијих консултантских услуга фирме) за исти пројекат.
 - (b) Саветник или било ко од његових афилијација или његових потконсултаната неће бити ангажован ни за какав задатак који, по својој природи, може да буде у сукобу са неким другим задатком саветника.
 - 1.5.2 Као што је наведено у ставу. 1.5.1 (a), саветник се може ангажовати за наставак ранијих консултантских услуга, када је континуитет од суштинске важности, у ком случају оваква могућност мора да буде наведена у оквиру Листа са подацима и фактори који се користе за

одабир саветника треба да узму у обзир и вероватноћу наставка. Искључива одлука Клијента ће бити да ли да се спроводи наставак ранијих консултантских услуга и, ако се буде спроводио, који ће саветник бити ангажован за ту сврху.

1.5.3 Свако претходно или текуће учешће фирме у вези са задатком, њеног професионалног особља, или сарадника може да има за резултат одбацивање понуде. Кандидати треба у том погледу да са Клијентом разјасне своју ситуацију пре припреме понуде.

1.6 Тражи се да кандидати поштују највише професионалне и етичке стандарде током поступка избора и закључења овог уговора. У спровођењу ове политике Клијент:

(a) дефинише, за сврхе ове одредбе, услове који су даље у тексту утврђени како следи:

(i) „корупционашка пракса” значи нуђење, давање, примање или тражење било чега од вредности да би се утицало на деловање представника Клијента у процесу избора или закључења уговора; и

(ii) „малверзациона пракса” значи погрешно тумачење чињеница да би се утицало на процес избора или на закључење уговора на штету Клијента, и обухвата и праксе у дослуху између саветника (пре или после достављања понуда) које су конципиране да утврђују цене на вештачком, неконкурентном нивоу и да лишавају Клијента користи од слободног и отвореног надметања.

(b) одбациће предлог за доделу посла уколико закључи да се фирма препоручена за доделу посла ангажовала на корупционашким или малверзационим радњама приликом конкурисања за дотични уговор;

(c) отказаће уговор уколико у било ком тренутку закључи да су се представници Клијента ангажовали на корупционашким или малверзационим праксама током процеса одабира или закључења тог уговора.

2. Разјашњење и измена докумената у RFP

2.1 Кандидати могу да затраже разјашњење било ког од докумената који се односе на RFP у оквиру броја дана који буде наведен у Листу са подацима, а пре датума за подношење понуда. Сваки захтев за разјашњење мора да се пошаље написмено поштом, факсом или електронском поштом на адресу Клијента која је наведена у Листу са подацима. Клијент ће одговорити факсом или електронском поштом на такве захтеве и послаће писане копије одговора (укључујући и објашњење упита, али без идентификације извора упита) свим позваним кандидатим који имају намеру да поднесу понуде.

- 2.2 У било ком тренутку пре подношења понуда, Клијент може из било ког разлога, било на основу сопствене иницијативе или као одговор на разјашњење које је затражила нека позвана фирма, да измени RFP. Свака измена мора да буде издата написмено кроз додатке. Додаци ће се достављати поштом, факсом или електронском поштом свим позваним кандидатима и биће обавезујући за њих. Клијент може на основу сопственог нахођења да продужи крајњи рок за подношење понуда.

3. Припрема понуда

Техничка понуда

- 3.1 Од кандидата се захтева да доставе понуду (став 1.2) која ће бити написана на језику дефинисаном у Листу са подацима.
- 3.2 Приликом припреме Техничке понуде од кандидата се очекује да детаљно прегледају сву документацију која представља овај RFP. Материјални недостаци у достављању информација које се траже могу да имају за резултат одбијање понуде.
- 3.3 Приликом припреме Техничке понуде кандидати морају посебну пажњу да обрате на следеће:
- (i) Ако кандидат сматра да не поседује све стручно знање за задатак, он може да обезбеди целокупно потребно стручно знање тако што ће ангажовати, као потконсултанте, индивидуалне саветнике и/или друге саветнике или субјекте у оквиру потконсултантских услуга.
 - (ii) Пожељно је да већина кључног стручног особља које буде предложено буду стално запослени у фирми или да имају дуге и стабилне радне односе са њом.
 - (iii) Предложено стручно особље мора, као минимум, да поседује искуство наведено у Листу са подацима, с тим да предност имају они који раде под условима који су слични онима који постоје у земљи где задатак треба да буде обављен.
 - (iv) Алтернативно стручно особље не сме да се предлаже, а само једна радна биографија (CV) може да буде достављена за сваку позицију.
 - (v) Извештаји које треба да изда саветник као део овог задатка морају да буду на језицима који су дефинисани у Листу са подацима. Пожељно је да стручно особље имаја радно знање српског језика.
- 3.4 Техничка понуда мора да обезбеди следеће информације коришћењем приложених Стандардних образаца (Одељак 3):
- (i) Кратак опис организације фирме и приказ новијег искуства у вези са задацима (Одељак 3 ТЕСН-2) сличне природе. Приказ мора за сваки задатак да назначи,

између осталог, профиле предложених чланова тима, трајање задатка, износ уговора и укљученост фирме.

- (ii) Све коментаре или сугестије у вези са Пројектним задатком и у вези са подацима, списком услуга, и услова које треба да обезбеди Клијент (Одељак 3 ТЕСН-3).
- (iii) Опис методологије и плана рада за обављање задатка (Одељак 3 ТЕСН-4).
- (iv) Списак предложеног тима према специјалности, задацима који би били додељени сваком члану тима, и њихов временски распоред (Одељак 3 ТЕСН-5).
- (v) Радне биографије потписане од стране предложених кључних чланова тима и овлашћеног представника фирме који доставља предлог (Одељак 3 ТЕСН-6). Кључни подаци треба да обухвате број година рада за фирму и степен одговорности у оквиру различитих задатака током протеклих десет (10) година.
- (vi) Процене укупног инпута чланова тима (кључни и помоћни кадар; радно време запослених) који је потребан за обављање задатка, уз стубичасте дијаграме који приказују време које је предложено за сваког члана тима (Одељак 3 ТЕСН-7 и Одељак 3 ТЕСН-8).
- (vii) Детаљан опис предложене методологије.
- (viii) Све додатне информације које се захтевају у оквиру Листа са подацима.

Финансијска понуда

- 3.5 Техничка понуда не сме обухватати ни једну финансијску информацију.
- 3.6 Приликом припреме Финансијске понуде, од кандидата се очекује да узимају у обзир захтеве и услове који су наведени у документима који се односе на RFP. Финансијска понуда треба да буде у складу са Стандардним обрасцима (Одељак 4). У њој треба да буду наведени сви трошкови повезани са задатком, укључујући (a) накнаду за чланове тима (иностране и домаће, на терену и у седишту фирме), и (b) трошкове као што су трошкови за дневне потребе (дневнице, трошкови становања), превоз (међународни и локални, за потребе окупљања људи и њиховог одласка), услуге и опрема (возила, канцеларијска опрема, намештај и канцеларијске потрепштине), закупнина канцеларијског простора, осигурање и штампање докумената.
- 3.7 Финансијска понуда треба да садржи процену, као посебан износ, пореза, дажбина, накнада, и других трошкова који се примењују на основу важећег закона.
- 3.8 Кандидати ће цену својих услуга исказати у еврима.

- 3.9 Лист са подацима предвиђа колико дуго понуда мора да остане важећа после датума подношења. Током овог периода се од кандидата очекује да има на располагању стручно особље које је предложено за задатак. Клијент ће све учинити да заврши преговоре у овом року. Уколико Клијент жели да продужи период важења понуде, кандидати који не буду сагласни имају право да не продуже важење својих понуда.

4. Подношење, пријем и отварање понуда

- 4.1 Оригинална понуда (Техничка понуда и Финансијска понуда; видети став 1.2) мора да буде припремљена у боји која се не може брисати. Не сме да садржи никакво уписивање између редова нити писање преко написаног текста, осим онога што буде потребно да би се исправиле грешке од стране саме фирме. Лица или лице које потписује понуде мора да иницијалима потврди сваку овакву исправку.
- 4.2 Овлашћен представник фирме ставља иницијале на све странице понуде. Овлашћење представника потврђује се писаним пуномоћјем које се доставља уз понуду.
- 4.3 За сваку понуду кандидати морају да припреме број примерака који је назначен у Листу са подацима. Свака Техничка понуда и Финансијска понуда морају да буду обележене као „Оригинал” или „Копија” зависно од случаја. Ако буде било било каквих разлика између оригинала и копија понуда, важиће оригинал.
- 4.4 Оригинал и све копије Техничке понуде морају да се ставе у запечаћен коверат који ће бити јасно обележен речима „Техничка понуда”, а оригинал и све копије Финансијске понуде биће у запечаћеној коверти која ће бити означена речима „Финансијска понуда” и на којој ће стајати упозорење: „Не отварати са Техничком понудом.” Оба коверта морају бити стављена у спољни коверат и запечаћена. На овом спољном коверту ће стајати адреса на коју се доставља, као и други подаци назначени у Листу са подацима, и биће јасно обележен речима „Не отварати, осим у присуству Комисије за оцену понуда.”
- 4.5 Попуњене Техничке и Финансијске понуде морају бити достављене на назначену адресу на сам дан и време или пре времена и датума који су наведени у Листу са подацима. Свака понуда која буде примљена после крајњег рока за подношење предлога биће враћена неотворена.
- 4.6 После крајњег рока за подношење понуда, Техничке понуде ће бити отворене одмах од стране Комисије за оцену понуда. Финансијске понуде морају да остане запечаћене до јавног отварања.

5. Оцењивање понуда

Опште

- 5.1 Од тренутка отварања понуда до тренутка доделе уговора,

уколико било који кандидат жели да контактира Клијента по било ком питању које се односи на његову понуду, он то треба да учини написмено на адресу назначену у Листу са подацима. Сваки напор да врши утицај на Клијента у оквиру оцењивања понуда Клијента, поређења понуда или приликом одлучивања о додели уговора може да има за резултат одбацивање понуде кандидата.

- | | |
|---|--|
| Оцењивање
Техничких понуда | <p>5.2 Чланови Комисије за оцену понуда неће имати приступ Финансијским понудама све док оцењивање Техничких понуда не буде закључено.</p> <p>5.3 Комисија за оцену понуда као целина и сваки од њених чланова појединачно, оцењују понуде на основу Пројектног задатка, уз примену критеријума за оцењивање, поткритеријума (обично највише три по једном критерију), и на бази система бодова који су дефинисани у Листу са подацима. Свакој понуди ће бити додељен технички резултат (St). Понуда ће бити одбачена у овој фази уколико не даје одговор на важне аспекте Пројектног задатка или уколико не успе да постигне минималне техничке бодове назначене у Листу са подацима.</p> |
| Јавно отварање и
оцењивање
Финансијских
понуда: Рангирање
(на основу метода
избора QCBS) | <p>5.4 Након што оцена Техничких понуда буде завршена, Клијент мора да обавести кандидате чије понуде нису испуниле минимум квалификација или за које се сматра да не пружају одговор на RFP и Пројектни задатак, уз назнаку да ће њихове Финансијске понуде бити враћене неотворене после завршетка процеса избора. Клијент мора истовремено обавестити кандидате који су обезбедили минималну квалификациону оцену и указати им на датум и време одређене за отварање Финансијских понуда. Обавештење се може доставити препорученим писмом, факсом или електронском поштом.</p> <p>5.5 Финансијске понуде морају да буду јавно отворене у присуству представника кандидата који се одлуче да учествују. Име кандидата, оцена квалитета и предложене цене гласно ће бити прочитане и евидентирани када Финансијске понуде буду отворене. Клијент мора да припреми записник са јавног отварања.</p> <p>5.6 Комисија за оцењивање ће утврдити да ли су Финансијске понуде комплетне (тј. да ли су утврђене цене за све ставке из одговарајућих Техничких понуда; ако нису, Клијент мора да им одреди цену и да дода њихов трошак иницијалној цени), да исправи сваку рачунску грешку, и да претвори цене дате у различитим валутама у само једну јединствену валуту наведену у Табели за унос података. Званични продајни курсеви који су коришћени, које доставља извор наведен у Листу са подацима, биће они који буду важили са датумом назначеним у Листу са подацима. Оцењивање неће узимати у обзир оне порезе, дажбине, накнаде и друге трошкове уведене на основу важећег закона (и који треба да буду плаћени на основу уговора, уколико саветник није изузет), и процењени у складу са одредбом става 3.7.</p> |

- 5.7 Најнижој Финансијској понуди (F_m) биће дати финансијски бодови (S_f) од 100 поена. Финансијски бодови (S_f) других Финансијских понуда израчунаваће се како је то назначено у оквиру Листа са подацима. Понуде ће бити рангиране у складу са комбинованим техничким (S_t) и финансијским (S_f) бодовима уз коришћење пондера (T = пондер који се даје Техничкој понуди; P = пондер који се даје Финансијској понуди; $T + P = 1$) који су наведени у оквиру Листа са подацима.

Фирма која буде успела да добије највећи број комбинованих техничких и финансијских бодова биће позвана на преговоре.

6. Преговори

- 6.1 Преговори ће бити одржани на адреси која је назначена у оквиру Листу са подацима. Циљ је да се постигне договор по свим тачкама и да се потпише уговор.
- 6.2 Преговори ће укључивати разматрање Техничке понуде, предложено методологију (план рада), предложене чланове тима и све сугестије које буде давала фирма за побољшање Пројектног задатка. Клијент и фирма ће потом изградити коначни Пројектни задатак, дијаграм запослених и стубичасти дијаграм који приказује активности, особље, временске периоде на терену и периоде проведене на раду у седишту, број човек месеци, логистику и извештавање. Усаглашен план рада и коначни Пројектни задатак ће потом бити уграђен у „Опис услуга” и бити део уговора. Посебна пажња ће бити усмерена на напоре да се постигне максимум онога што фирма може да понуди у оквиру расположивог буџета, као и јасном дефинисању инпута који се траже од Клијента да би се обезбедила задовољавајућа реализација задатка.
- 6.3 Финансијски преговори ће укључивати разјашњење (ако буде потребно) пореских обавеза фирме у земљи Клијента, и начина на који ће то бити наведено у уговору; а такође ће одражавати и договорене техничке измене у трошковима услуга. Уколико не буде неких изузетних разлога, финансијски преговори неће укључивати стопе накнада за запослене нити било које друге предложене јединичне стопе.
- 6.4 Након избора фирме на бази, између осталог, оцене предложеног кључног стручног особља, Клијент очекује да води преговоре о уговору на бази експерата који су наведени у предлогу. Пре преговора о уговору, Клијент ће затражити уверавања да ће ти експерти заиста бити на располагању. Клијент неће разматрати замене за време преговора о уговору, осим ако се обе стране не договоре да је замена неизбежна или да су такве промене од кључног значаја за постизање циљева датог задатка. Ако се не буде о овоме радило и уколико се закључи да је кључно особље које је наведено у предлогу понуђено без потврде њихове расположивости, та фирма може да буде дисквалификована.
- 6.5 Преговори ће се закључити потписивањем усаглашеног уговора. Ако преговори са прворангираним кандидатом не успеју, Клијент ће позвати фирму чија је понуда други по броју добијених бодова да би се са њом водили преговори о уговору.

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| 7. Додела уговора | 7.1 | Уговор ће бити додељен после преговора. Након што преговори буду окончани, Клијент ће одмах обавестити друге кандидате који су ушли у ужи избор, да они нису били успешни и вратити неотворене Финансијске предлоге оним кандидатима који нису прошли оцењивање Техничких понуда (став 5.3). |
| | 7.2 | Од фирме се очекује да започне задатак са датумом и на месту који су дефинисани у оквиру Листа са подацима. |
| 8. Поверљивост | 8.1 | Информације које се односе на оцену понуда и препорука у вези са доделом посла неће бити обелодањене кандидатима који су поднели понуде или другим лицима која званично немају везе са овим поступком, све док фирма која буде победила не буде обавештена да јој је додељен уговор. |

Информације за Кандидате – Лист са подацима

Референтне одредбе

- 1.1 **Назив Клијента:** Дунав осигурање а.д.о. Београд
- Метод избора:** Избор на бази квалитета и цене („QCBS”)
- 1.2 **Назив задатка:** Дијагностичка студија Компаније Дунав осигурање а.д.о. Београд
- Циљ задатка:** Утврђивања финансијске позиције и резултата пословања Компаније Дунав осигурање а.д.о. Београд на дан 31. децембар 2015. године (са упоредним подацима за 2014. и 2013.) за Министарство финансија Републике Србије у својству највећег појединачног акционара
- Опис услуга:** Детаљан опис тражених услуга дат је у оквиру Пројектног задатка (Одељак 5 RFP).
- 1.3 **Клијент ће обезбедити следеће инпуте:** потребну документацију и податке за извршење задатка
- 2.1 Разјашњења се могу тражити најкасније **5 дана** пре датума подношења понуда тј.: *[унети датум]*.
- Адреса за тражење разјашњења је:**
- Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд
[унети адресу]
11000 Београд,
Република Србија
Тел: *[унети број телефона]*
Факс: *+[унети број факса]*
Е-маил: *[унети e-mail адресу]*
- 3.1 Понуде треба да буду достављене на следећем језику: **српском**
- 3.3 (i) Потконсултант се могу удруживати са више од једне фирме којима је достављен RFP: **Да**
- (iii) Минимално тражено искуство предложених кључних чланова тима је: **5 (пет) година искуства у раду на ревизији осигуравајућих друштава.**
- (v) Извештаји који су део задатка морају бити написани на следећем језику: **српском и енглеском.**

- 3.7 Износ које треба Клијент да плати Саветнику за пружене услуге подлеже опорезивању у складу са Законом о ПДВ, „Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14, 142/14 и 5/15) и другим релевантним прописима.

Саветник ће сносити све пореске обавезе.

- 3.9 Понуде морају да важе **90 дана након датума подношења**, тј. до: **[унети датум]**.

- 4.3 Кандидати морају да поднесу **оригинал Техничке и Финансијске понуде и 4 додатне копије Техничке понуде.**

Додатно Кандидати морају да поднесу **1 електронску копију (на ЦД) Техничке понуде.**

- 4.4 **Адреса за подношење понуда је:**

Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд
[унети адресу, спрат, број канцеларије]Београд 11000
Република Србија

Информације на спољној коверти треба да садрже текст: „Понуда за услуге дијагностичке студије – Дунав осигурање.“ и текст: „**НЕ ОТВАРАТИ ОСИМ У ПРИСУСТВУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА**“

Назив и адреса пошиљаоца морају да буду назначени и на спољној и на унутрашњој коверти.

- 4.5 Понуде се морају поднети не касније од доле наведених датума и времена:

[унети датум], [унети време] локално београдско време.

Подношење значи пријем понуда од стране Клијента.

- 5.1 **Адреса за слање информација Клијенту је:**

Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд
[унети адресу]Београд 11000
Република Србија
Е-mail: [унети e-mail адресу]

- 5.3 Критеријуми за оцену Техничких понуда и максималан број поена који се може дати по сваком критеријуму:

1. Релевантно искуство фирми које се односи на задатак - 30 поена

1.1.Релевантно искуство у последњих 10 године - 20 поена

1.2. Релевантно искуство у земљама Централне и Источне Европе и Србији
-10 поена

**2. Адекватност предложеног плана рада и методологија у односу на
Пројектни задатак - 30 поена**

2.1. Адекватност техничког приступа и предложене методологије у односу
на Пројектни задатак -15 поена

2.2. Адекватност и квалитет плана рада – 10 поена

2.3. Организација - 5 поена

**3. Квалификације и компетентност кључних чланова тима за задатак
- 40 поена**

3.1. Вођа тима - 10 поена

3.2. Ревизори - 10 поена

3.3. Актуари - 10 поена

3.4. ИТ експерти - 10 поена

Укупно поена: 100

Критеријуми за оцену кључних чланова тима и максималан број поена по критеријуму:

Опште квалификације – опште образовање и обуке, дужина искуства, позиције и време проведено на раду код Саветника
- 30 поена

Адекватност пројекта – образовање и искуство у специфичној области релевантној за конкретну позицију - **70 поена**

Укупно поена: 100

Минимална пролазна техничка оцена: **70**

5.6 Јединствена валута за конверзије цена је: **EUR (Евро)**

Извор званичног продајног курса је: **Народна банка Србије („НБС“)**

Датум курса је: **Закључни датум за пријем понуда из горњег става 4.5**

5.7 Формула за одређивање комбинованог техничког и финансијског резултата је следећа:

$$Cs = Wt \cdot Ts + Wf \cdot (Fmin / F \cdot 100)$$

где су:

Wt и **Wf** пондери за Техничку и Финансијску понуду;

Ts резултат оцене посматране техничке понуде добијен применом критеријума наведених у тачку 5.3;

Fmin је најнижи понуђени износ финансијске понуде;

F је износ посматране финансијске понуде;

Пондери за Техничку и Финансијску понуду су:

Wt = 0.7

Wf = 0.3

6.1 **Адреса за преговоре је:**

Компанија Дунав осигурање а.д.о. Београд
[унети адресу]
Београд 11000
Република Србија

7.2 Очекује се да задатак почне до [унети датум].

Одељак 3. Техничка понуда – Стандардни обрасци

[Коментари у загради [] обезбеђују смернице Кандидатима за припрему њихових Техничких понуда; не треба да се појављују у Техничким понудама које ће бити поднете.]

- TECH-1 Образац за подношење Техничке понуде
- TECH-2 Организација и искуство Саветника
 - А Организација Саветника
 - Б Искуство Саветника
- TECH-3 Коментари и сугестије у вези са Пројектним задатком и особљем и условима које треба да обезбеди Клијент
 - А У вези са Пројектним задатком
 - Б У вези са особљем и и условима
- TECH-4 Опис приступа, методологије и плана рада за извршење задатка
- TECH-5 Састав тима и задаци
- TECH-6 Радна биографија (CV) предложених чланове тима
- TECH-7 Динамика и распоред рада чланова тима
- TECH-8 Динамика и распоред активности

3 ТЕСН-1 – ОБРАЗАЦ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ПОНУДЕ

[Место, датум]

За: [Назив и адреса Клијента]

Поштовани,

Ми, долепотписани, нудимо да вам пружамо консултантске услуге [унети назив задатка] у складу са вашим Захтевом за достављање понуде од [унети датум] и нашом Понудом. Овим путем вам подносимо своју Понуду која обухвата ову Техничку понуду и Финансијску понуду која је запечаћена у посебном коверту.

Подносимо своју Понуду са: [унети списак са комплетним називима и адресама сваког члана конзорцијума]¹

Овим изјављујемо да су све информације и изјаве које су дате у овој Понуди истините и прихватамо да свако погрешно тумачење које је у њима садржано може да доведе до наше дисквалификације.

Уколико се преговори буду одржали за време периода рока важности Понуде, тј. пре датума који је назначен у ставу 3.9 у оквиру Листа са подацима, обавезујемо се да водимо преговоре на бази предложених чланова тима. Наша Понуда је за нас обавезујућа и подлеже изменама које буду резултат преговора о уговору.

Обавезујемо се, уколико наша Понуда буде прихваћена, да почнемо са пружањем услуга које се односе на задатак најкасније са датумом који је назначен у ставу 7.2 Листа са подацима.

Разумемо да ви немате обавезу да прихватите ни једну Понуду који добијете.

Остајемо,

С поштовањем,

Потпис овлашћеног лица [Комплетно име и иницијали]: _____

Име и звање Потписника: _____

Назив фирме: _____

Адреса: _____

¹ [Брисати у случају да се не предвиђа никакво удруживање.]

ОБРАЗАЦ ТЕСН-2 ОРГАНИЗАЦИЈА И ИСКУСТВО САВЕТНИКА

А – Организација Саветника

[Овде дати кратак (на две стране) опис историјата и организације ваше фирме/субјекта и сваког сарадника на овом задатку.]

Б – Искуство Саветника

[Коришћењем доле датог формата доставите информације о сваком задатку за који су ваша фирма и сваки члан конзорцијума на овом задатку били ангажовани, било појединачно као корпоративни субјект или као једна од већих компанија у оквиру неке асоцијације, за обављање консултантских услуга које су сличне онима које се траже по основу овог задатка. Користите до 20 страна.]

Назив задатка:	Приближна вредност уговора (у EUR):
Земља: Место у оквиру земље:	Дужина трајања задатка (месеци):
Назив Клијента:	Укупан број човек-месеци за задатак:
Адреса:	Приближна вредност услуга које је обавила ваша фирма по основу уговора (у EUR):
Почетни датум (месец/година): Завршни датум (месец/година):	Број човек-месеци који су обезбедили придружени Консултанти:
Име придружених Консултаната, ако их је било:	Име вишег стручног особља ваше фирме које је било укључено и функције које је обављало (навести најзначајније профиле као што су Директор пројекта/Координатор, Вођа тима):
Наративан опис Пројекта:	

Опис стварних услуга које је пружио ваше особље у оквиру задатка:

Назив фирме: _____

**ОБРАЗАЦ ТЕСН-3 КОМЕНТАРИ И СУГЕСТИЈЕ У ВЕЗИ СА ПРОЈЕКТНИМ
ЗАДАТКОМ И ОСОБЉЕМ И УСЛОВИМА КОЈЕ ТРЕБА ДА ОБЕЗБЕДИ КЛИЈЕНТ**

А – У вези Пројектног задатка

[Овде унесите и образложите све измене или побољшања у оквиру Пројектног задатка која предлагете да би се учинак учинио бољим приликом спровођења задатка (уз брисање одређене активности коју сматрате непотребном или уз додавање неке друге или предлагање неког другачијег редоследа фаза послова). Ове сугестије треба да буду концизне и конкретне и треба да буду уграђене у вашу Понуду.]

Б – У вези особља и услова

[Овде дати коментар у вези особља и услова које обезбеђује Клијент, укључујући: административну подршку, канцеларијски простор, локални транспорт, опрему, податке, итд.]

ОБРАЗАЦ ТЕСН-4

ОПИС ПРИСТУПА, МЕТОДОЛОГИЈЕ И ПЛАНА РАДА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТКА

[Стручни приступ, методологија и план рада јесу кључне компоненте Техничке понуде. Сугеришемо да доставите своју Техничку понуду (урађену у обиму до 50 страница, заједно са графиконима и дијаграмима) која треба да буде подељена у следећа три поглавља:

- a) *Технички приступ и методологија,*
- b) *План рада, и*
- c) *Организација и структура тима,*

a) Технички приступ и методологија. У овом поглављу треба да објасните начин на који разумете циљеве задатка, приступ услугама, методологију за обављање активности и прибављање очекиваног резултата, као и степен детаља тог учинка. Треба да акценат ставите на проблеме који се решавају и њихов значај, и да објасните технички приступ који бисте усвојили за њихово решавање. Такође треба да објасните методологије које предлагете за усвајање и да ставите акценат на компатибилност тих методологија и предложеног приступа.

b) План рада. У овом поглављу треба да предложите главне активности у оквиру задатка, њихову садржину и трајање, распоређивање у фазама и међусобне односе, главне тачке (укључујући привремена одобрења Клијента), и датуме предаје извештаја. Предложени план рада треба да буде конзистентан са техничким приступом и методологијом, треба да покаже разумевање Пројектног задатка и способност за њихово превођење у остварив план рада. Списак коначне документације, укључујући извештаје, цртеже и табеле које треба предати као финални резултат, треба овде да буду укључени. План рада треба да буде конзистентан са Обрасцем ТЕСН-8 Динамика и распоред рада.

c) Организација и структура тима. У овом поглављу треба да предложите структуру и састав свог тима. Треба да наведете главне дисциплине у оквиру задатка, кључног експерта који ће бити одговоран за задатак и предложено стручно и помоћно особље.]

[illegible]

ОБРАЗАЦ ТЕСН-6**РАДНА БИОГРАФИЈА (CV) ПРЕДЛОЖЕНИХ ЧЛАНОВА
ТИМА**

Предложени положај: _____

Назив фирме: _____

Име особља: _____

Професија: _____

Датум рођења: _____

Године проведене у фирми/субјекту: _____ Држављанство: _____

Чланство у професионалним удружењима: _____

Детаљни додељени задаци: _____

Кључне квалификације:

[Дати преглед искуства и обуке чланова тима који највише одговарају задацима. Описати степен одговорности који је имао члан тима у оквиру одговарајућих ранијих задатака и навести датуме и локације. За ово користити од прилике око једне половине стране.]

Образовање:

[Укратко дати образовање на нивоу колеџа/универзитете и друго специјализовано образовање члана тима, са називима наставних установа, датумима похађања и диплома које су стечене. За ово користити приближно једну четвртину стране.]

Подаци о запослењу:

[Почев од садашње позиције, навести обрнутим редоследом свако претходно запослење. Навести све позиције које је имао члан тима од датума дипломирања са назнаком датума, назива организација у којима је био запослен, назива функција које је имао, и локација где су задаци вршени. За искуство у последњих десет година, такође навести врсте обављаних активности и референце клијента, где је то могуће. За ово користити око две стране.]

Језици:

[За сваки језик навести степен знања: одличан, добар, осредњи или слаб у оквиру говора, читања и писања.]

Потврда:

Ја, доле потписано лице, потврђујем да према мом најбољем сазнању и уверењу, ови подаци тачно дају мој опис, опис мојих квалификација и мог искуства.

_____ Датум: _____
[Потпис члана тима и овлашћеног представника фирме] дан/месец/година

Пуно име и презиме члана тима: _____

Пуно име и презиме овлашћеног представника: _____


ОБРАЗАЦ ТЕСН-7 ДИНАМИКА И РАСПОРЕД РАДА ЧЛАНОВА ТИМА


Бр	Име ангажованог лица	Инпут ангажованог лица (у облику стубичастог графика) ²													Укупан инпут ангажованог лица-месеци		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	н	седиште	терен ³	укупно
Инострано																	
1		[Седиште]															
		[Терен]															
2																	
3																	
н																	
											Међузбир						
Домаће																	
1		[Седиште]															
		[Терен]															
2																	
п																	
											Међузбир						
											Укупно						

1 За Кључне чланове тима инпут треба да буде појединачно назначен; за Помоћне чланове тима треба да буде назначен по категорији (нпр.: технички цртачи, административно особље, итд.).

2 Месеци се броје од почетка задатка. За сваког ангажованог члана посебно навести инпут особља за рад обављен у седишту и на терену.

3 Рад на терену значи рад који се обавља на месту које није седиште саветника.

 Инпут комплетног времена

 Инпут делимичног времена

ОБРАЗАЦ ТЕСН-8 ДИНАМИКА И РАСПОРЕД АКТИВНОСТИ

Бр	Активност ¹	Месеци ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Навести главне активности у оквиру задатка, укључујући предају извештаја (нпр.: почетни, привремени и коначни извештаји) и друге реперне тачке као што су одобрења Клијента. За задатке подељене по фазама навести активности, предају извештаја, и реперне тачке посебно за сваку фазу.
- 2 Трајање активности треба да буде наведено у облику стубичастог дијаграма.

Одељак 4. Финансијска понуда – Стандардни обрасци

[Коментари у заградама [] дају смернице Кандидатима за припрему њихових Финансијских понуда; они не треба да се појављују на Финансијским понудама које треба поднети.]

Стандардни обрасци за Финансијску понуду користиће се за припрему Финансијске понуде у складу са инструкцијама које буду дате у тачки 3.6 Одељка 2.

FIN-1 Образац за подношење Финансијске понуде

FIN-2 Резиме трошкова

FIN-3 Детаљан преглед накнаде

FIN-4 Детаљан преглед трошкова

ОБРАЗАЦ FIN-1 ОБРАЗАЦ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПОНУДЕ

[Место, Датум]

За: [Назив и адреса Клијента]

Поштовани,

Ми, долепотписани, нудимо пружање услуга за [Назив консултантских услуга] у складу са вашим Захтевом за достављање понуда од [Датум] и нашем Техничком понудом.

Наша Финансијска понуда која је у прилогу јесте у износу од [Износ и валута словима и бројкама]. Износ Финансијске понуде не обухвата порезе, које смо ми проценили у висини од [Износ и валута словима и бројкама] и који ће бити потврђен или коригован током преговора.

Наша Финансијска понуда је обавезујућа за нас заједно са изменама које буду резултат преговора о уговору, све до истека рока важности Понуде, тј., [Датум].

Јасно нам је да ви немате обавезу да прихватите ни једну Понуду коју примите.

С поштовањем,

Овлашћени потпис:

Име и функција потписника:

Назив фирме:

Адреса:

ОБРАЗАЦ FIN-2 РЕЗИМЕ ТРОШКОВА

Трошкови	Валута	Износ(и)
Накнаде		
Трошкови		
Порези		
Укупан износ Финансијске понуде		<hr/>

ОБРАЗАЦ FIN-3 ДЕТАЉАН ПРЕГЛЕД НАКНАДЕ¹

Назив ²	Позиција ³	Износ месечне накнаде
Инострано ангажовано особље		
		[Седиште] [Терен]
Домаће ангажовано особље		
		[Седиште] [Терен]

- 1 Образац FIN-3 се попуњава за Кључно и Помоћно особље наведено у Обрасцу ТЕСН-7.
- 2 Кључно особље треба појединачно да буде наведено; Помоћно особље треба да буде наведено по категорији (нпр.: технички цртачи, административно особље).
- 3 Позиције Кључног особља треба да се подударају са онима које су назначене у Обрасцу ТЕСН-5.
- 4 Посебно навести износ месечне накнаде и валуту за рад у седишту и на терену.

ОБРАЗАЦ FIN-5 ДЕТАЉАН ПРЕГЛЕД ТРОШКОВА

Бр	Опис ¹	Јединица	Јединични трошак ²
	Дневнице	Дан	
	Међународни летови ³	Путовање	
	Разни путни трошкови	Путовање	
	Трошкови комуникација између [Унети место] и [Унети место]		
	Израда, умножавање извештаја		
	Опрема, инструменти, материјали, потрепштине, итд.		
	Отпрема личних ствари	Путовање	
	Коришћење рачунара, софтвера		
	Под-уговори		
	Трошкови локалног превоза		
	Закупнина за канцеларијски простор, административне услуге		
	Обука запослених код Клијента ⁴		

- 1 Брисати ставке које нису примењиве или додати друге ставке у складу са Ставом 3.6 Табеле за унос података.
- 2 Назначити јединичне трошкове и валуту.
- 3 Назначити руту сваког лета, и да ли је путовање у једном или у оба правца.
- 4 Само уколико обука представља неку значајну компоненту задатка, која је као таква дефинисана у оквиру Пројектног задатка.

Одељак 5. Пројектни задатак

[УБАЦИТИ ПРЕ СЛАЊА RFP]