

Republika Srbija
Grad Novi Pazar
Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
Odeljenje za finansije
Odsek za javne nabavke
Broj: 404- 86/24, NU: 5/24
Datum: 28.06.2024.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 91/19 i 92/23, u daljem tekstu: ZJN) i Pravilnika o bližem uređenju planiranja i sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama, Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, u svojstvu naručioca, objavljuje:

POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDE

Naziv naručioca:	Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
Adresa naručioca:	Stevana Nemanje br. 2, 36300 Novi Pazar
Internet stranica naručioca:	www.novipazar.rs
Vrsta naručioca:	Organ državne uprave
Vrsta postupka nabavke:	Nabavka na koju se Zakon ne primenjuje
Vrsta predmeta:	Usluge

Usluge: Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza").

Kriterijum, elementi kriterijuma za dodelu ugovora:

Najniža ponuđena cena

Način podnošenja ponude i rok za podnošenje ponude:

Ponuda se podnosi u zatvorenoj koverti sa naznakom – Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza"), "Ne otvarati" na adresu: Gradska uprava za izvorne i poverene poslove, Ul. Stevana Nemanje broj: 2, 36300 Novi Pazar. Na drugoj strani koverta, ponuđač upisuje svoje podatke i broj telefona.

Rok za podnošenje ponuda je 08.07.2024. god. do 12:00 časova.

Mesto, vreme i način otvaranja ponuda:

Otvaranje ponuda će biti obavljeno 08.07.2024. god. u 12:15 u prostorijama Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, Ul. Stevana Nemanje broj: 2, 36300 Novi Pazar.

Nakon otvaranja ponuda, zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i e-mail)

Uslovi pod kojima predstavnici ponuđača mogu učestvovati u postupku otvaranja ponuda.

Otvaranje ponude je javno za sva zainteresovana lica

Kontakt:

Odsek za javne nabavke

tel: 020/51-51-223

E-mail: javnenabavke@novipazar.org.rs

Specifikacija

Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza").

1. Tehničke specifikacije:

Prema budućim potrebama za polaznike kursa predviđeno je organizovanje treninga iz 5 različitih oblasti:

1. Trening iz oblasti project menadžmenta za osoblje RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
2. Trening iz oblasti digitalnog marketinga, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
3. Trening iz oblasti poslovne komunikacije i pregovaranja, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
4. Trening iz oblasti finansiranja startup projekata u oblasti IT industrije i industrije inovacija, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
5. Trening iz oblasti razvoja mekih veština potrebnih za komunikaciju sa budućim korisnicima usluga RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Ovo čini set od 5 treninga koji treba da prođu predstavnici RISC Novi Pazar kako bi bili u stanju da adekvatno obavljaju svoje profesionalne aktivnosti. Pošto se radi o setu povezanih treninga, predviđeno je da isti pružalac usluga drži treninge i sertifikuje polaznike kursa. Polaznici obuka, treninga i kurseva će biti predstavnici RISC Novi Pazar, a očekuje se prisustvo po 7 polaznika na svakom treningu.

U nastavku su detaljni planovi svakog navedenog treninga kreirani na osnovu zahteva Koordinatora projekta, a zasnovani na potrebama za znanjima i sposobnostima koje polaznici treninga treba da usvoje:

1. Trening iz oblasti projekt menadžmenta za osoblje RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Plan Treninga za Projekt Menadžment

1. Uvod u Projektni Menadžment (PM)

Osnovni pojmovi i definicije

Ciljevi projektnog menadžmenta

Razlike između projekata i operacija

Studija slučaja

2. Faze Projektnog Ciklusa

Inicijacija projekta

Planiranje projekta

Izvođenje projekta

Praćenje i kontrola
Zatvaranje projekta

3. Uloga Projektnog Menadžera

Ključne odgovornosti
Veštine i kompetencije
Upravljanje timom
Komunikacija sa zainteresovanim stranama

4. Definisiranje i Postavljanje Ciljeva Projekta

SMART ciljevi
Analiza potreba i zahteva
Specifikacija obima projekta

5. Planiranje Resursa

Identifikacija resursa
Planiranje ljudskih resursa
Planiranje materijalnih resursa
Uloga dobavljača

6. Upravljanje Vremenom

Tehnike planiranja vremena
Gantt dijagram
Metoda kritičnog puta (CPM)
Praćenje vremenskih rokova

7. Upravljanje Troškovima

Procena troškova
Budžetiranje
Kontrola troškova
Alati za praćenje budžeta

8. Upravljanje Kvalitetom

Definisiranje kvaliteta
Standardi kvaliteta
Alati i tehnike za kontrolu kvaliteta
Osiguranje kvaliteta

9. Upravljanje Rizicima

Identifikacija rizika
Analiza rizika (kvalitativna i kvantitativna)
Planiranje odgovora na rizike
Praćenje i kontrola rizika

10. Upravljanje Zainteresovanim Stranama

Identifikacija zainteresovanih strana
Analiza uticaja i interesa
Strategije komunikacije
Upravljanje očekivanjima

11. Upravljanje Komunikacijom

Planiranje komunikacije

Kanali komunikacije

Alati za komunikaciju

Izveštavanje o napretku

12. Upravljanje Nabavkom

Proces nabavke

Odabir dobavljača

Upravljanje ugovorima

Praćenje i kontrola nabavki

13. Upravljanje Promenama

Identifikacija promena

Proces upravljanja promenama

Uticaj promena na projekat

Dokumentovanje promena

14. Upravljanje Integracijom

Koordinacija projektnog plana

Upravljanje međuzavisnostima

Integracija resursa i aktivnosti

15. Upravljanje Projektom u IT Kontekstu

Specifičnosti IT projekata

Agile i Scrum metodologije

Softverski alati za upravljanje projektima

Case study IT projekta

16. Upravljanje Multikulturnim Timovima

Razumevanje kulturnih razlika

Komunikacija u multikulturnim timovima

Upravljanje konfliktima

Motivacija i angažovanje tima

17. Pregovaračke Veštine u Projektnom Menadžmentu

Osnovne tehnike pregovaranja

Strategije i taktike

Pregovaranje sa dobavljačima i klijentima

Vežbe i simulacije

18. Alati za Upravljanje Projektima

Pregled softverskih alata (MS Project, JIRA, Trello, Asana)

Primena alata u različitim fazama projekta

Praktične vežbe sa softverskim alatima

19. Provera Znanja i Evaluacija Treninga

Pisani test ili praktični zadatak

Evaluacija učinka
Povratne informacije od učesnika
Zaključci i preporuke za dalji razvoj

Dodatne Napomene:

Svaka radionica traje jedan dan.
Svaka sesija uključuje teoretski deo i praktične vežbe.
Materijali za učenje će biti obezbeđeni za sve učesnike.
Nakon svakog modula, učesnici će dobiti domaće zadatke za dodatno usavršavanje.
Završni test će obuhvatiti sve oblasti pokrivena tokom treninga.

Trenzi se sprovode u prostorijama RISC Novi Pazar u Novom Pazaru ili u prostorijama Centra NIT u Novom Pazaru, što će naknadno biti navedeno u skladu sa detaljnim planom treninga.

Za svaki pojedinačni trening potrebno je dostaviti i prezentacije koje kasnije treba da budu dostupne korisnicima treninga.

Ovaj plan treba da omogući sveobuhvatno i detaljno obrazovanje iz oblasti projektnog menadžmenta, prilagođeno potrebama osoblja RISC Novi Pazar.

2. Trening iz oblasti digitalnog marketinga, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Plan Treninga za Digitalni Marketing

1. Uvod u Digitalni Marketing

Osnovni pojmovi i definicije
Razlike između tradicionalnog i digitalnog marketinga
Trenutni trendovi i budućnost digitalnog marketinga
Studija slučaja

2. Razumevanje Digitalne Publike

Analiza ciljne publike
Kreiranje persona
Razumevanje ponašanja korisnika
Alati za istraživanje tržišta

3. Content Marketing

Strategija sadržaja
Kreiranje kvalitetnog sadržaja
Blogovanje, članci, video sadržaj
Distribucija sadržaja

4. SEO (Optimizacija za Pretraživače)

Osnovni principi SEO-a
On-page i off-page SEO
Tehnička SEO optimizacija
Alati za SEO analizu

5. SEM (Marketing na Pretraživačima)

Uvod u SEM

Google Ads kampanje

Planiranje i optimizacija kampanja

Praćenje i analiza rezultata

6. Email Marketing

Strategija email marketinga

Kreiranje efektivnih email kampanja

Segmentacija liste kontakata

Merenje uspešnosti kampanja

7. Social Media Marketing (SMM)

Uloga društvenih mreža u digitalnom marketingu

Strategija za društvene mreže (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)

Kreiranje i planiranje sadržaja

Alati za upravljanje društvenim mrežama

8. Facebook Ads i Instagram Ads

Kreiranje oglasa na Facebooku i Instagramu

Targetiranje publike

Optimizacija i praćenje performansi

Case study uspešnih kampanja

9. LinkedIn Marketing

Kreiranje LinkedIn profila i stranica

LinkedIn za B2B marketing

Kreiranje sadržaja za LinkedIn

LinkedIn Ads

10. Video Marketing

Strategija video marketinga

Kreiranje video sadržaja

YouTube marketing

Live streaming i video na društvenim mrežama

11. Influencer Marketing

Uloga influensera u digitalnom marketingu

Pronalaženje i saradnja sa influencerima

Merenje uspešnosti kampanja sa influencerima

Studija slučaja

12. Content Management Systems (CMS)

Uvod u CMS (WordPress, Joomla, Drupal)

Kreiranje i upravljanje web sadržajem

Optimizacija za SEO unutar CMS-a

Bezbednost i održavanje CMS-a

13. Analytics i Merenje Uspešnosti

Uvod u web analitiku

Google Analytics

Praćenje KPI (Key Performance Indicators)

Izveštavanje i analiza podataka

14. PPC (Pay-Per-Click) Kampanje

Osnovni principi PPC-a

Google Ads, Bing Ads

Kreiranje i upravljanje PPC kampanjama

Optimizacija troškova i rezultata

15. E-commerce Marketing

Strategije za online prodavnice

Optimizacija konverzija

Korisničko iskustvo (UX) u e-commerce

Alati za e-commerce marketing

16. Mobilni Marketing

Mobilne aplikacije i marketing

SMS i push notifikacije

Optimizacija za mobilne uređaje

Studija slučaja mobilnog marketinga

17. Marketing Automatizacija

Alati za marketing automatizaciju (HubSpot, Mailchimp, ActiveCampaign)

Kreiranje automatizovanih kampanja

Integracija CRM-a sa marketinškim alatima

Analiza uspešnosti automatizovanih kampanja

18. Etika i Pravna Pitanja u Digitalnom Marketingu

Pravni aspekti digitalnog marketinga

GDPR i zaštita podataka

Etika u digitalnom marketingu

Studija slučaja

19. Provera Znanja i Evaluacija Treninga

Pisani test ili praktični zadatak

Evaluacija učinka

Povratne informacije od učesnika

Zaključci i preporuke za dalji razvoj

Dodatne Napomene:

Svaka radionica traje jedan dan.

Svaka sesija uključuje teoretski deo i praktične vežbe.

Materijali za učenje će biti obezbeđeni za sve učesnike.

Nakon svakog modula, učesnici će dobiti domaće zadatke za dodatno usavršavanje.

Završni test će obuhvatiti sve oblasti pokrivena tokom treninga.

Trenzi se sprovode u prostorijama RISC Novi Pazar u Novom Pazaru ili u prostorijama Centra NIT u Novom Pazaru, što će naknadno biti navedeno u skladu sa detaljnim planom treninga.

Za svaki pojedinačni trening potrebno je dostaviti i prezentacije koje kasnije treba da budu dostupne korisnicima treninga.

Ovaj plan treba da omogući sveobuhvatno i detaljno obrazovanje iz oblasti digitalnog marketinga, prilagođeno potrebama osoblja RISC Novi Pazar.

3. Trening iz oblasti poslovne komunikacije i pregovaranja, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Plan Treninga za Poslovnu Komunikaciju i Pregovaranje

1. Uvod u Poslovnu Komunikaciju

Osnovni pojmovi i principi poslovne komunikacije
Važnost efektivne komunikacije u poslovanju
Tipovi komunikacije (verbalna, neverbalna, pisana)
Studija slučaja

2. Komunikacione Veštine

Aktivno slušanje
Efikasno izražavanje misli
Postavljanje pitanja i povratne informacije
Komunikacione barijere i kako ih prevazići

3. Neverbalna Komunikacija

Govor tela
Facijalna ekspresija i kontakt očima
Ton glasa i gestikulacija
Kultura i neverbalna komunikacija

4. Efektivno Pisano Komuniciranje

Struktura poslovnih pisama i emailova
Jasnost i konciznost u pisanju
Pisanje izveštaja i memoranduma
Pravilna upotreba poslovnog jezika

5. Komunikacija u Timu

Uloga komunikacije u timskom radu
Tehnike za poboljšanje timske komunikacije
Facilitacija timskih sastanaka
Rešavanje konflikata u timu

6. Komunikacija sa Klijentima i Kupcima

Uslužna komunikacija

Upravljanje pritužbama i povratnim informacijama
Tehnike za izgradnju odnosa sa klijentima
Case study uspešnih komunikacija sa klijentima

7. Interkulturalna Komunikacija
Razumevanje kulturnih razlika
Komunikacija u multikulturalnom okruženju
Adaptacija komunikacijskih stilova
Primeri interkulturalne komunikacije

8. Prezentacione Veštine
Planiranje i priprema prezentacije
Struktura efektivne prezentacije
Tehnike za angažovanje publike
Korišćenje vizuelnih pomagala

9. Javno Govorništvo
Prevazilaženje straha od javnog nastupa
Efikasno prenošenje poruke
Rad na govoru tela i dikciji
Praktikovanje javnog nastupa

10. Veštine Pregovaranja
Osnovni principi pregovaranja
Faze pregovaračkog procesa
Strategije i taktike pregovaranja
Studija slučaja

11. Pregovaranje u Prodaji
Tehnike prodajnog pregovaranja
Upravljanje prigovorima
Zatvaranje prodaje
Primeri uspešnih prodajnih pregovora

12. Interno Pregovaranje
Pregovaranje unutar organizacije
Konfliktni menadžment
Uloga lidera u pregovorima
Case study internog pregovaranja

13. Etika u Pregovaranju
Etičke dileme i kako ih rešavati
Održavanje integriteta tokom pregovora
Izgradnja poverenja
Primeri etičkog pregovaranja

14. Komunikacija u Kriznim Situacijama

Osnovni principi krizne komunikacije

Priprema i planiranje za krizne situacije
Upravljanje informacijama tokom krize
Studija slučaja krizne komunikacije

15. Digitalna Komunikacija

Komunikacija putem digitalnih kanala
Pravila digitalne etike
Upravljanje online prisustvom
Alati za digitalnu komunikaciju

16. Emocionalna Inteligencija u Komunikaciji

Razumevanje i upravljanje sopstvenim emocijama
Prepoznavanje emocija kod drugih
Primena emocionalne inteligencije u komunikaciji
Vežbe i primena u poslovnom okruženju

17. Komunikacione Strategije

Razvoj komunikacionih strategija
Planiranje i implementacija strategije
Merenje uspešnosti komunikacionih kampanja
Case study komunikacionih strategija

18. Upravljanje Sastancima

Planiranje i organizacija sastanaka
Vođenje produktivnih sastanaka
Uloga moderatora sastanka
Praćenje i evaluacija sastanaka

19. Provera Znanja i Evaluacija Treninga

Pisani test ili praktični zadatak
Evaluacija učinka
Povratne informacije od učesnika
Zaključci i preporuke za dalji razvoj

Dodatne napomene:

Svaka radionica traje jedan dan.

Svaka sesija uključuje teoretski deo i praktične vežbe.

Materijali za učenje će biti obezbeđeni za sve učesnike.

Nakon svakog modula, učesnici će dobiti domaće zadatke za dodatno usavršavanje.

Završni test će obuhvatiti sve oblasti pokriveno tokom treninga.

Trenzi se sprovode u prostorijama RISC Novi Pazar u Novom Pazaru ili u prostorijama Centra NIT u Novom Pazaru, što će naknadno biti navedeno u skladu sa detaljnim planom treninga.

Za svaki pojedinačni trening potrebno je dostaviti i prezentacije koje kasnije treba da budu dostupne korisnicima treninga.

Ovaj plan treba da omogući sveobuhvatno i detaljno obrazovanje iz oblasti poslovne komunikacije i pregovaranja, prilagođeno potrebama osoblja RISC Novi Pazar.

4. Trening iz oblasti finansiranja startup projekata u oblasti IT industrije i industrije inovacija, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Plan Treninga za Finansiranje Startup Projekata u IT Industriji i Industriji Inovacija

1. Uvod u Startup Ekosistem

Osnovni pojmovi i karakteristike startapa
Razlike između startapa i tradicionalnih preduzeća
Pregled startup ekosistema u IT industriji
Studija slučaja uspešnih startapa

2. Osnove Finansiranja Startapa

Izvori finansiranja startapa
Razlike između duga i kapitala
Ključni finansijski pojmovi
Studija slučaja finansiranja startapa

3. Bootstrapping i Samofinansiranje

Prednosti i nedostaci bootstrappinga
Strategije za samofinansiranje
Primeri uspešnog bootstrappinga
Vežbe i analize

4. Angel Investitori i Friends & Family Runda

Uloga angel investitora
Pronalaženje i pristupanje angel investitorima
Priprema za friends & family rundu
Studija slučaja

5. Venture Kapital

Osnovni principi venture kapitala (VC)
Struktura i faze VC investicija
Kako privući VC investitore
Pregovaranje sa VC investitorima

6. Crowdfunding

Platforme za crowdfunding
Strategije za uspešnu crowdfunding kampanju
Pravne i regulatorne obaveze
Primeri uspešnih crowdfunding kampanja

7. Korporativno Finansiranje i Partnerstva

Strategije za pronalaženje korporativnih partnera
Ugovori i pregovori sa korporacijama
Prednosti i izazovi korporativnog finansiranja

Studija slučaja

8. Javne Podrške i Grantovi

Pregled javnih podrški i grantova
Proces apliciranja za grantove
Upravljanje grantovima
Studija slučaja uspešnog apliciranja za grantove

9. Akceleratori i Inkubatori

Razlika između akceleratora i inkubatora
Prednosti i mane učešća
Kako izabrati pravi akcelerator/inkubator
Studija slučaja

10. Finansijsko Planiranje i Prognoziranje

Osnove finansijskog planiranja
Izrada finansijskih prognoza
Alati za finansijsko planiranje
Vežbe i primeri

11. Upravljanje Tokom Novca

Značaj upravljanja tokom novca
Tehnike za poboljšanje toka novca
Analiza i praćenje novčanih tokova
Studija slučaja

12. Priprema za Investitore

Kreiranje pitch deck-a
Priprema za sastanke sa investitorima
Simulacije pitch prezentacija
Povratne informacije i analize

13. Procena Vrednosti Startapa

Metode procene vrednosti startapa
Faktori koji utiču na vrednost startapa
Primena metoda procene vrednosti
Studija slučaja

14. Pravna Struktura i Ugovori

Osnivanje pravnog entiteta
Ključni pravni dokumenti i ugovori
Pravni aspekti finansiranja
Pregovaranje i pravna zaštita

15. Strategije Izlaska

Vrste strategija izlaska (IPO, akvizicija)
Planiranje strategije izlaska
Priprema za izlazak
Studija slučaja

16. Upravljanje Investicijama i Investitorima

Odnosi sa investitorima

Upravljanje očekivanjima investitora

Izveštavanje i transparentnost

Vežbe i primeri

17. Inovacije i Finansiranje

Uloga inovacija u privlačenju finansiranja

Finansiranje istraživanja i razvoja

Komercijalizacija inovacija

Studija slučaja

18. Globalno Finansiranje i Ekspanzija

Izazovi globalnog finansiranja

Strategije za međunarodnu ekspanziju

Upravljanje valutama i rizicima

Primeri globalnih startapa

19. Provera Znanja i Evaluacija Treninga

Pisani test ili praktični zadatak

Evaluacija učinka

Povratne informacije od učesnika

Zaključci i preporuke za dalji razvoj

Dodatne Napomene:

Svaka radionica traje jedan dan.

Svaka sesija uključuje teoretski deo i praktične vežbe.

Materijali za učenje će biti obezbeđeni za sve učesnike.

Nakon svakog modula, učesnici će dobiti domaće zadatke za dodatno usavršavanje.

Završni test će obuhvatiti sve oblasti pokrivenne tokom treninga.

Trenzi se sprovode u prostorijama RISC Novi Pazar u Novom Pazaru ili u prostorijama Centra NIT u Novom Pazaru, što će naknadno biti navedeno u skladu sa detaljnim planom treninga.

Za svaki pojedinačni trening potrebno je dostaviti i prezentacije koje kasnije treba da budu dostupne korisnicima treninga.

Ovaj plan treba da omogući sveobuhvatno i detaljno obrazovanje iz oblasti finansiranja startup projekata u IT industriji i industriji inovacija, prilagođeno potrebama osoblja RISC Novi Pazar.

5. Trening iz oblasti razvoja mekih veština potrebnih za komunikaciju sa budućim korisnicima usluga RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

Plan Treninga za Razvoj Mekih Veština za Komunikaciju sa Korisnicima

1. Uvod u Mekane Veštine
Definicija i značaj mekih veština
Osnovne mekane veštine za poslovanje
Povezanost mekih veština i korisničkog iskustva
Studija slučaja

2. Komunikacione Veštine
Osnove efektivne komunikacije
Aktivno slušanje
Jasno i precizno izražavanje
Komunikacione barijere i kako ih prevazići

3. Neverbalna Komunikacija
Značaj govora tela
Facijalna ekspresija i kontakt očima
Ton glasa i gestikulacija
Kultura i neverbalna komunikacija

4. Empatija i Razumevanje Korisnika
Razvoj empatije u komunikaciji
Tehnike za bolje razumevanje korisnika
Uloga empatije u korisničkom iskustvu
Studija slučaja

5. Veštine Slušanja
Aktivno i reflektivno slušanje
Tehnike za poboljšanje slušanja
Prepoznavanje i reagovanje na potrebe korisnika
Vežbe i simulacije

6. Upravljanje Konfliktima
Identifikacija uzroka konflikata
Strategije za rešavanje konflikata
Pregovaračke veštine u konfliktima
Studija slučaja

7. Asertivnost
Razumevanje asertivnosti
Razlika između asertivnosti, pasivnosti i agresivnosti
Tehnike za razvijanje asertivnosti
Vežbe i primena

8. Veštine Pregovaranja
Osnovni principi pregovaranja
Taktike i strategije pregovaranja
Pregovaranje u svakodnevnoj komunikaciji
Studija slučaja

9. Upravljanje Vremenom

Značaj upravljanja vremenom

Tehnike za poboljšanje produktivnosti

Prioritizacija zadataka

Alati za upravljanje vremenom

10. Teamwork i Saradnja

Uloga timskog rada

Tehnike za poboljšanje saradnje

Izgradnja poverenja unutar tima

Studija slučaja

11. Kritičko Mišljenje i Rešavanje Problema

Osnove kritičkog mišljenja

Tehnike za rešavanje problema

Kreativno razmišljanje

Studija slučaja

12. Emocionalna Inteligencija

Komponente emocionalne inteligencije

Razvoj emocionalne svesti

Upravljanje emocijama u komunikaciji

Vežbe i primena

13. Uslužne Veštine

Principi vrhunske korisničke usluge

Upravljanje očekivanjima korisnika

Tehnike za izgradnju lojalnosti korisnika

Studija slučaja

14. Profesionalno Ponašanje

Etičke norme i profesionalno ponašanje

Izgradnja profesionalnog imidža

Upravljanje reputacijom

Primeri i vežbe

15. Veštine Presentacije

Planiranje i priprema prezentacije

Struktura efektivne prezentacije

Veštine javnog nastupa

Vežbe i simulacije

16. Upravljanje Stresom

Izvori stresa na poslu

Tehnike za upravljanje stresom

Balans između poslovnog i privatnog života

Vežbe za smanjenje stresa

17. Adaptabilnost i Fleksibilnost

Značaj adaptabilnosti u poslovnom okruženju
Tehnike za razvoj fleksibilnosti
Upravljanje promenama
Studija slučaja

18. Kreativnost i Inovativnost
Razvoj kreativnog razmišljanja
Tehnike za podsticanje inovativnosti
Primena kreativnosti u rešavanju problema
Vežbe i primeri

19. Provera Znanja i Evaluacija Treninga
Pisani test ili praktični zadatak
Evaluacija učinka
Povratne informacije od učesnika
Zaključci i preporuke za dalji razvoj

Dodatne Napomene:

Svaka radionica traje jedan dan.
Svaka sesija uključuje teoretski deo i praktične vežbe.
Materijali za učenje će biti obezbeđeni za sve učesnike.
Nakon svakog modula, učesnici će dobiti domaće zadatke za dodatno usavršavanje.
Završni test će obuhvatiti sve oblasti pokrivena tokom treninga.

Trenzi se sprovode u prostorijama RISC Novi Pazar u Novom Pazaru ili u prostorijama Centra NIT u Novom Pazaru, što će naknadno biti navedeno u skladu sa detaljnim planom treninga.

Za svaki pojedinačni trening potrebno je dostaviti i prezentacije koje kasnije treba da budu dostupne korisnicima treninga.

Ovaj plan treba da omogući sveobuhvatno i detaljno obrazovanje iz oblasti razvoja mekih veština potrebnih za komunikaciju sa korisnicima, prilagođeno potrebama osoblja RISC Novi Pazar

Mesto:

M.P.

Potpis odgovornog lica

Datum:

OBRAZAC STRUKTURE PONUĐENE CENE

Redni broj	Opis usluge	Jedinica mere	Količina	Jedinična cena bez PDV-a	Jedinična cena sa PDV-om	Ukupna cena bez PDV-a	Ukupna cena sa PDV-om
1	2	3	4	5	6	7=4x5	8=4x6
1.	<u>Trening iz oblasti projekt menadžmenta za osoblje RISC Novi Pazar.</u>	Termin	18				
2.	<u>Trening iz oblasti digitalnog marketinga.</u>	Termin	18				
3.	<u>Trening iz oblasti poslovne komunikacije i pregovaranja.</u>	Termin	18				
4.	<u>Trening iz oblasti finansiranja startap projekata u oblasti IT industrije i industrije inovacija.</u>	Termin	18				
5.	<u>Trening iz oblasti razvoja mekih veština potrebnih za komunikaciju sa budućim korisnicima usluga RISC Novi Pazar.</u>	Termin	18				
Ukupna vrednost bez PDV-a							
PDV							
Ukupna vrednost sa PDV-om							

Mesto:

M.P.

Potpis odgovornog lica

Datum:

OBRAZAC PONUDE

Ponuda br. _____ od _____.____._____.godine, za nabavku usluga - **Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza")**.

Naziv ponuđača:

Adresa ponuđača:

Odgovorno lice (potpisnik ugovora):

Matični broj ponuđača:

Poreski identifikacioni broj ponuđača (PIB):

Ime osobe za kontakt:

Elektronska adresa ponuđača (e-mail):

Telefon:

Telefaks:

Broj računa ponuđača i naziv banke:

Osoba za kontakt:

2) Ponudu dajem:

zaokružiti i podatke upisati za a), b) ili v)

a) samostalno

b) sa podizvođačem:

1. _____

2. _____

3. _____

[navesti naziv i sedište svih podizvođača]

v) kao zajedničku ponudu:

1. _____

2. _____

3. _____

[navesti naziv i sedište svih učesnika u zajedničkoj ponudi]

3) Cena:

R. br.	Kratak opis	Iznos (bez poreza)	Iznos (sa porezom)
1.	Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza").		

4) Način plaćanja

U roku od 45 dana od dana ispostavljanja fakture, bez prava na avans.

5) Rok pružanja usluga _____ **(max.19 dana).**

6) Rok važenja ponude iznosi _____ dana od dana otvaranja ponuda.
(ne kraći od 30 dana od dana otvaranja ponuda).

Mesto:

M.P.

Potpis odgovornog lica

Datum:

MODEL UGOVORA

Zaključen između:

1. **Grad Novi Pazar - Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara**, ul. Stevana Nemanje br. 2, 36300 Novi Pazar, PIB 104004496, MB: 07192061, tekući račun br. 840-3640-72, koga zastupa načelnik Džemil Divanefendić (u daljem tekstu: Naručilac), sa jedne strane i

2. _____, ul. _____ br., PIB _____;
Matični br. _____; tekući račun br. _____, koga zastupa _____
(u daljem tekstu ugovora : Pružalac usluge).

PREDMET UGOVORA, CENA I USLOVI PLAĆANJA

Član 1.

Predmet ovog ugovora je nabavka usluga - **Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza")**, broj:404-86/24, NU 5/24.

CENA

Član 2.

Ugovorena vrednost za nabavku **Nabavka pružaoca usluge za sertifikovane obuke osoblja RISC-a (za potrebe projekta "Izgradnja regionalnog pametnog centra u Novom Pazaru - II faza")**, broj: 404-86/24, NU 5/24. iznosi _____ dinara bez PDV-a, odnosno _____ dinara sa PDV-om.

Cena mora biti iskazana u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost, sa uračunatim svim troškovima koje Pružalac usluge ima u realizaciji predmetne javne nabavke.

Cene su fiksne i ne mogu se menjati za vreme važenja ugovora.

NAČIN I ROK PLAĆANJA

Član 3.

Naručilac se obavezuje da će plaćanja izvršiti u roku do 45 dana po prijemu fakture, nakon izvršene usluge, overene od ovlašćenog lica naručioca, na račun br. _____, kod banke _____.

Dostavljena faktura mora da sadrži broj i datum zaključenog ugovora. Uz fakturu Pružalac usluge će dostaviti overen i potpisan Zapisnik o izvršenoj usluzi, koji je obostrano potpisan. Rok plaćanja se računa od dana službenog prijema računa.

NAČIN I MESTO IZVRŠENJA USLUGE

Član 4.

Pružalac usluge se obavezuje da obuku sprovede u objektima Gradske uprave za izvorne i poverene poslove u Novom Pazaru.

Pružalac usluge se obavezuje da sprovede obuku, u trajanju od _____(maks 19) dana.

Pružalac usluge preuzima potpunu odgovornost za kvalitet usluge iz člana 1. ovog Ugovora i obavezuje se da će izvršena usluga u svemu odgovarati zahtevima za kvalitet koji je tražen.

Član 5.

Pružalac usluge je u obavezi da izvrši :

1. Trening iz oblasti project menadžmenta za osoblje RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
2. Trening iz oblasti digitalnog marketinga, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
3. Trening iz oblasti poslovne komunikacije i pregovaranja, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
4. Trening iz oblasti finansiranja startup projekata u oblasti IT industrije i industrije inovacija, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.
5. Trening iz oblasti razvoja mekih veština potrebnih za komunikaciju sa budućim korisnicima usluga RISC Novi Pazar, trening se organizuje u trajanju od 18 jednodnevnih treninga i dodatnog termina za proveru znanja.

PENALI ZA DOCNJU I UGOVORNA KAZNA

Član 6.

Naručilac ima pravo na naplatu penala u visini 2% (dva promila) od ugovorene vrednosti ovog ugovora, za svaki dan prekoračenja roka, s tim da ukupna vrednost naplaćenih penala ne prelazi 10% ugovorene vrednosti ovog Ugovora.

U slučajevima odustanka od Ugovora od strane Pružalac usluge, započinjanja izvršenja uz prekoračenje roka izvršenja obaveze, ili kada je iznos obračunatih penala dostigao iznos od 10% ugovorene vrednosti ovog Ugovora i u situacijama neispunjavanja ugovorenih obaveza, Naručilac može raskinuti ovaj ugovor uz naplatu ugovorne kazne, u visini od 10% ukupno ugovorene vrednosti ovog Ugovora.

POVERLJIVOST I TAJNOST PODATAKA

Član 7.

Ugovor sa svim priložima i celokupnom dokumentacijom čuva se na mestu koje garantuje bezbednost podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu i sa kojima mogu biti upoznata isključivo lica koja neposredno rade na realizaciji ugovora, a kojima je opravdano potreban pristup takvim informacijama u cilju izvršenja ugovora.

Ugovorne strane se obavezuju da neće, bez pisanog pristanka druge strane, otkriti trećoj strani bilo koju poverljivu informaciju ili podatke koji se odnose na poslovanje ugovornih strana, a koji su u vezi sa ovim ugovorom.

Obaveza poverljivosti ostaće na snazi u periodu od 3 (tri) godine od dana izvršenja Ugovora.

VIŠA SILA

Član 8.

Ukoliko posle zaključenja Ugovora nastupe okolnosti više sile koje dovedu do ometanja ili onemogućavanja izvršenja ugovornih obaveza, rokovi izvršenja obaveza ugovornih strana će se produžiti za vreme trajanja više sile.

Viša sila podrazumeva ekstremne i vanredne događaje koji se ne mogu predvideti, koji su se dogodili bez volje i uticaja ugovornih strana i koji nisu mogli biti sprečeni od strane pogođene višom silom. Višom silom mogu se smatrati poplave, zemljotresi, požari, politička zbivanja (rat, neredi većeg obima, štrajkovi), imperativne odluke vlasti (zabrana prometa uvoza i izvoza) i sl. Ugovorna strana pogođena višom silom, odmah će u pisanoj formi obavestiti drugu stranu o nastanku nepredviđenih okolnosti i dostaviti odgovarajuće dokaze.

RASKID UGOVORA

Član 9.

Ugovor se može sporazumno i jednostrano raskinuti u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Ugovorne strane mogu jednostrano raskinuti Ugovor u slučaju kada druga strana ne ispunjava ili neblagovremeno ispunjava obaveze preuzete ovim ugovorom.

U slučaju jednostranog raskida Ugovora, svaka strana je dužna da drugoj strani dostavi pisano obaveštenje o raskidu uz poštovanje otkaznog roka od 15 dana od dana prijema obaveštenja o raskidu.

Danom prijema obaveštenja o raskidu ovog ugovora dospevaju ugovorne obaveze koje se odnose na ugovornu kaznu, kao i druge posledice u skladu sa Zakonom.

IZMENE I DOPUNE UGOVORA

Član 10.

Izmene i dopune ugovora je moguće vršiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Eventualne izmene Ugovora vrše se na osnovu obrazloženog zahteva lica koja su zadužena za praćenje realizacije Ugovora od strane Naručioca, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, nakon čega ugovorne strane potpisuju odgovarajući aneks ugovora.

Navedenu odredbu Naručilac može, primeniti iz objektivnih razloga, u situaciji u kojoj bi nepotpisivanje aneksa prouzrokovalo velike teškoće u radu, a uz puno poštovanje načela javnih nabavki.

Ukoliko se steknu uslovi za izmenu osnovnog Ugovora u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, Pružalac usluge je obavezan da se odazove pozivu Naručioca i da potpiše aneks ugovora.

Član 11.

Sve eventualne izmene i dopune ovog ugovora, ugovorne strane će vršiti isključivo pismenim putem, na osnovu saglasnosti volja obe ugovorne strane.

KOMUNIKACIJA

Član 12.

Celokupna komunikacija ugovornih strana u vezi primene odredbi ovog ugovora vršiće se preko kontakt osoba, u pisanoj formi i to elektronskom poštom, faksom ili redovnom poštom. Ugovorne strane su dužne da, neposredno po potpisivanju ovog ugovora, razmene pisana obaveštenja koja će sadržati podatke o kontakt osobama, brojevima mobilnih telefona, brojevima telefaksa i elektronskim adresama kontakt osoba preko kojih se ostvaruje komunikacija u vezi primene odredbi ovog ugovora.

Ugovorne strane su dužne da, bez odlaganja, u pisanoj formi, jedna drugu obaveste o eventualnoj promeni kontakt osobe, elektronske adrese kontakt osoba i/ili broja kontakt telefona/telefaksa.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ugovor se zaključuje na period do šest meseci od dana obostranog potpisivanja.

Član 14.

Na sve odnose ugovornih strana, koji nisu posebno regulisani ovim ugovorom, primenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugi pozitivni propisi.

Član 15.

Eventualne sporove koji nastanu povodom ovog ugovora, ugovorne strane će rešavati sporazumno. Ukoliko sporovi između ugovornih strana ne budu rešeni sporazumno, za sve sporove iz ovog ugovora, ili u vezi sa istim, ugovara se nadležnost Privrednog suda u Kraljevu.

Član 16.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovetna primerka od kojih Naručilac zadržava 4 (četiri) za svoje potrebe, a Pružalac usluge 2 (dva).

Za Pružaoca usluge

Za Naručioca
