



ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Генерала Драпшина 99, 23300 Кикинда, *тел.* 0230/434-675, *факс* 0230/401-461, *жиро-рачун:* 840-255667-09, *e-mail:* kikindagc.ust@minrzs.gov.rs *web:* www.gckikinda.org.rs

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА–
НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија)

Јавна набавка мале вредности

Јавна набавка br. 11/2018

Redni broj iz plana nabvke 1.1.10

Заводни број набавке : _445

Датум објављивања: 12.10.2018 године

Рок предаје понуда: 22.10.2018. године до 13:00 часова

Јавно отварање понуда: 22.10.2018. године у 13 часова и 15 минута

Понуде се достављају на адресу : Геронтолошки центар Кикинда

Генерала Драпшина 99, 23300 Кикинда

Укупан број страна: _36

октобар 2018

На основу чл. 39 и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015, 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка 11. јавне набавке, број: 445/2 од 11.10.2018.год. и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр.445/3 од 09.08.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности –набавка добара НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Редни број јавне набавке 11/2018

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
I-1	Подаци о предмету јавне набавке	4
II	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.и структура цене	5
III	Техничка документација и планови,	14
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14
V	Критеријуме за доделу уговора	16
VI	Обрасци који чине саставни део понуде, а којима се доказује испуњеност обавезних и додатних услова	17
<u>VI/1</u>	Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из члана 75 ЗЈН у складу са чл. 77 ЗЈН.	
<u>VI/1-1</u>	- образац изјаве подизвођача (уколико понуђач даје понуду са подизвођачем - образац	
<u>VII</u>	ПОНУДА -Образац понуде који чине	119
<u>Образац VII</u>	1- Општи подаци о понуђачу 2- Начин подношења понуде 3- Рок важења понуде 4- Предмет, цена и остали подаци битни за закључење уговора 5- Подаци о подизвођачу 6- Подаци о понуђачу који је члан групе понуђача 7- Споразум чланова групе понуђача 8- Образац трошкова припреме понуде 9- Образац изјаве о независној понуди 10- Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (на основу члана 75. став 2. ЗЈН	
<u>Образац VIII</u>	Модел уговора	27
IX	Упутство понуђачима како да сачине понуду	30

I
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- 1) **Подаци о наручиоцу:** ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИИНДА
Адреса: КИКИИНДА, ГЕНЕРАЛА ДРАПШИНА 99.
Интернет страница: www.gckikinda.org.rs
Врста наручиоца: установа социјалне заштите за смештај корисника
Средства за ову јавну набавку обезбеђује Покрајински секретаријат за социјалну политику демографију и равноправност полова, по Уговору о додели новчаних средстава из буџета АПВ.
- 2) **Предмет јавне набавке-НАБАВКА ДОБАРА**
НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО
(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија)
Геронтолошког центра Кикинда.
Назив и ознака из општег речника .
ОРН 48443000 -Програмски пакет за рачуноводство
- 3) **Врста поступка јавне набавке**
Предметна јавна набавка се спроводи у поступку **јавне набавке мале вредности**
- 4) **Циљ поступка**
Предметна јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.
Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.
- 5) **Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**
Није у питању резервисана јавна набавка.
- 6) **Напомена уколико се спроводи електронска лицитација**
Не спроводи се електронска лицитација.
- 7) **Партије: Предметна набавка није обликована по партијама**
- 8) **Рок и начин подношења понуда**
Рок за подношење понуда је **22.10.2018.године до 13:00 часова**
Понуде са припадајућом документацијом, се подносе путем поште или непосредно (лично) у канцеларију административног радника радним данима од 07.00 до 15.00 часова, у затвореној коверти, на начин да се приликом отварања кутије/пошиљке може са сигурношћу тврдити да се први пут отвара.
Понуда се подноси на обрасцу понуде, који је саставни део Конкурсне документације, јасна и недвосмислена, откуцана или написана неизбрисивим мастилом и оверена печатом и потписом овлашћеног лица понуђача. Понуђач је у обавези да у понуди наведе све тражене податке на Обрасцу понуде, да исту потпише и овери печатом
- Понуде се достављају у затвореној коверти, препорученом пошиљком или лично на адресу: Геронтолошки центар Кикинда, Генерала Драпшина 99, са **назнаком «Понуда за софтвер“ ЈН МВ. 11/2018 -Не отварати**
Пошиљке које нису затворене и немају назнаку на коверти по упутству – да се зна да се ради о понуди за набавку, неће бити заведене као понуде и неће се разматрати.
Наручилац неће сносити последице за отварање пошиљке пре рока за отварање понуда, уколико иста није затворена и нема назнаку по овом упутству- да се ради о јавној набавци.

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача, контакт особу и контакт телефон.
У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.
Наручилац ће, по пријему понуде, назначити датум и сат њеног пријема. Понуда се сматра благовременом ако је примљена код наручиоца закључно са 22.10.2018. године, у 13:00 часова. Неблаговремене понуде ће неотворене бити враћене понуђачу.

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. Неблаговремене понуде неће бити разматране и неотворене ће се вратити понуђачу. Писане понуде припремају се и подnose у складу са Конкурсном документацијом.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда са варијантама није дозвољена

9) Време и место отварања понуда

Јавно отварање понуда одржаће се 22.10.2018. године у 13 часова и 15 минута у радним просторијама Геронтолошког центра у Кикинди, Генерала Драпшина 99. 23 300 Кикинда. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице

10) У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача који писано, оверено овлашћење или пуномоћ за учествовање у поступку отварања понуда, издато и потписано од стране овлашћеног лица понуђача, доставе Комисији до почетка отварања понуда..

11) Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора наручилац ће донети у року од 10 дана од дана отварања понуда

12) Лице за контакт:

Тања Боснић тел 0230/434-675, tanja.bosnic@gckikinda.org.rs

Бранка Иванишевић, тел. 0230/401-461; branka.ivanisevic@gckikinda.org.rs

I-1.ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1.Предмет јавне набавке број 11/2018. су добра

– **НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

Геронтолошког центра Кикинда.

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)

– модул финансија)

Назив и ознака из општег речника .

Програмски пакет за рачуноводство -ОРН 48443000 -

Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Предметна набавка није обликована по партијама

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

**II/I ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ
СПЕЦИФИКАЦИЈА И СТРУКТУРА ЦЕНЕ**

– НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (јисусз)– модул финансија)

1. Модули за МАТЕРИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО КЊИГОВОДСТВО

Програмски модул робно-материјално књиговодство садржи сву функционалност вођења магацинске евиденције као и везу са финансијским књиговодством. Заснива се на уносу докумената који врше промену на неком магацину изражену кроз количину, цену и износ.

-Шифарници (ОЈ, Сектори, Конто залиха материјала, Конто трошка материјала, подгрупе, комитенти, носиоци трошкова)

-Функционалности

-Евиденција артикала са називом магацина, шифром магацина, количином и ценом, јединицом мере, контом залиха, контом трошка, просечном ценом, статусом (активан или пасиван) и именом особе која је регистровала артикал а везано је за кориснички налог са којим се приступа. Могуће је убацити и слику артикла са рачунара.

-Евиденција пријемница са бројем пријемнице, датумом, бројем фактуре и датумом, шифром и називом добављача, шифром и називом магацина. Свакој пријемници могуће је додати ставке у виду артикала где се поред количине, цене и просечне цене артикла, налазе и подаци о рабату, ПДВ-у, вредности без и са ПДВ-ом, конту трошка и конту утрошка. Остављена могућност претраге по свим наведеним параметрима

- Евиденција пријемница (магацинско пословање)

- Евиденција требовања

- Евиденција поруџбеница

- Евиденциони картон испоручиоца производа и услуга (картон сарадника)

- Евиденције индентификационог картона материјала

-Евиденције везане за праћење утрошеног материјала из тендера (потписани Уговори за набавку материјала и робе по врстама, количинама и уговореним ценама)

- Праћење у пријемницама последње унете цене (детектовање промена у односу на претходно унети документ са истом описном ставком)

-Евиденција утрошка са датумом, местом утрошка, магацином утрошка носиоцем трошка и ставкама у виду артикала. Могућност претраге по свим наведеним параметрима за временски период.

-Евиденција преноснице са бројем, датумом, магацином излаза, магацином улаза и ставкама у виду артикала са количином и ценом. Претрага по свим наведеним параметрима.

-Евиденција мањка, вишка и расхода са бројем, датумом, магацином и врстом документа са ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом.

-Измена пореске основице са бројем, датумом измене, бројем и датумом фактуре, бројем пријемнице и врстом документа са пољем напомене и ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом. Претрага по свим уносним параметрима.

-Евиденција пописа са бројем, датумом, магацином и контом залиха за ставке у виду артикала са јединицом мере, вишком и мањком и претрага по свим уносним параметрима.

-Евиденција почетног стања са бројем и датумом, бројем и датумом фактуре, називом и шифром добављача, називом и шифром магацина са ставкама у виду артикала са количином, ценом, рабато, вредности са и без ПДВ-а, као и са укупном вредношћу, контом утрошка и контом трошка.

-Администраторски панел за креирање нових корисника и додавање права над одређеним сегментима модула са могућношћу читања, уписа, брисања или измене унетих података.

-Извештаји

Могућност штампе картице артикла за временски период (од-до)

Штампа свих артикала на датум са потребним информацијама.

Лагер листа и стање залиха на датум за одређени магацин или конто залиха

Евиденција промета по артиклима, партнерима, ОЈ, документима за временски период, одређени магацин или конто залиха

Реализоване набавке по магацинима, партнерима, контима, контима и магацинима за налог, по ОЈ за одређени временски период са могућношћу приказа по конту залиха, магацину и партнеру.

Извештај почетног стања за одређени конто залиха или магацин.

Могућност штампе извештаја пријемнице са свим артиклима, подацима о примаоцу и добављачу, вредностима са и без ПДВ-а са приказом укупног ПДВ-а, као и вредностима без ПДВ-а.

Штампа извештаја утрошка са подацима издаваоца и артиклима са количином и износом.

Штампа извештаја преноснице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Штампа извештаја позајмице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Могућност штампе извештаја мањка, вишка и расхода са артиклима и њиховом количином, ценом и износом.

Штампа документа о измени пореске основице са артиклима.

Штампа листе за попис, сравњање пописа, попис мањка, попис вишка, обрађене листе, листе за попис, ситног инвентара стања на дан.

2. Модул система ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО

Модул Финансијско рачуноводство, треба да омогући евидентирање и праћење свих рачуноводствених података и информација о стању и променама на имовини и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања. Модул треба да обезбеди прометно извештавања у складу са важећим прописима из области рачуноводства и ревизије и у складу са рачуноводственом политиком Установе.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

-Шифарници

1.Контни план (синтетичка и аналитичка конта) све промене су базиране на контном плану у складу са буџетским Контним оквиром.

2. Пословни партнери, Назив партнера са потпуним матичним подацима

3. Организационе јединице

4. Извори средстава

5. Врсте налога

6. Запослени и сарадници

7. Групе конта

8. Делатност

9. Врста жиро рачуна

10. Тип налога

-Документа и евиденције

Апликација треба да подржи евиденцију главне књиге, дневник књижења, аналитичке главне књиге.

Главна књига и дневник треба да има могућност трајног чувања података у рачунару.

Књижење пословних промена врши се на аналитикама (по пословним партнерима, по радницама, општинама, уговорима, (и даље по потреби).

Главна књига се води по врстама налога, врстама средстава и контима.

-Извештаји

Апликација треба да подржи следеће извештаје груписане по деловима:

1. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ ГЛАВНЕ КЊИГЕ

а. КОНТРОЛНИ ИЗВЕШТАЈИ

1. Дневник књижења

2. Преглед налога по бројевима (у периоду од ____ до)

3. Преглед налога по датумима (у периоду од ____ до, преглед треба да садржи број прокњижених ставки

4. Преглед налога по врсти налога (у периоду од ____ до, преглед треба да садржи број прокњижених налога

5. Картица конта (у период од ____ до)

6. Штампа картица (ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ) у периоду од ____ до

б. ИЗВЕШТАЈИ ПРОМЕТА

1. Закључни лист у период (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)

2. Закључни лист у ехцелу (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)

3. Рекапитулација класа у периоду

4. Рекапитулација од конта до конта (у период од ____ до)

5. Синтетичка картица (у периоду од ____ до) четвороцифрено

6. Аналитичка картица у период од ____ до, за конто од ____ до

7. Аналитичка картица у период од ____ до, за конто од ____ до, по аналитикама

8. Аналитички преглед по контима аналитике

в. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА.

Основни извештаји потребни из апликације:

1. Картица партнера од-до (конто____, партнер____). Картице партнера треба да садрже: датум налога, врста налога, орг.део, носиоц трошка, број документа, датум документа, датум валуте, број уговора, опис, дугује, потражује, салдо.
2. Картица за сва конта партнера (у периоду од____до)
3. Картица свих партнера у период од____до
4. Картица партнера по уговору од____до по аналитици врсте рачуна (тип налога)
5. Потраживања од купца од-до за сва конта (отворене ставке по рачунима)
6. Преглед доспелих/недоспелих потраживања по купцима и по уговорима, по периоду
7. Потраживања од купаца/Купца по уговорима у периоду
8. Обавезе према добављачима од-до за конто партнера (отворене ставке по рачунима)
9. Обавезе према добављачима по уговорима у периоду
10. Обавезе према добављачу од____до за конто партнера, за уговор у периоду
11. Рекапитулација - Промет купаца у периоду од____до (за сва конта партнера)
12. Рекапитулација - Промет купаца у периоду од____до (за сва конта партнера) за активне партнере
13. Рекапитулација - Промет добављача у периоду од____до (за сва конта)
14. Рекапитулација добављача од____до (за сва конта) за активне партнере
15. Извештаји тужених и неутужених потраживања од купаца
16. ИОС – образац од____до, за конто/сва конта посл. партнера,
17. Потраживања за дате авансе у период од-до
18. Рекапитулација – промет за дате авансе у периоду од____до
19. Рекапитулација за дате авансе у периоду од____до (за активне партнере)
20. Рекапитулација –промет за примљене авансе у периоду од____до
21. Рекапитулација за примљене авансе у периоду од____до (за активне партнере)

д. ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПДВ

Преглед обавеза и плаћеног ПДВ-а у периоду од-до

- 1.Евиденција о издатим рачунима у период од-до, за конто
- 2.Евиденција о примљеним рачунима у период од-до, за конто
- 3.Евиденција о примљеним рачунима без права на одбитак (у период од-до, за конто)
- 4.Евиденција о примљеним рачунима од добављача који нису обвезници ПДВ-а
- 5.Евиденција – издатих рачуна за утврђивање сразмерног одбитка чл.30 Закона о ПДВ
- 6.Евиденција о примљеним рачунима од добављача-ослобођени права на ПДВ-а.

Извештаји и евиденције које су потребне неопходно је да се генеришу из апликације. Све евиденције треба да буду усклађене у складу са новим Правилник о облику, садржини и начину вођења евиденције о ПДВ и о облику и садржини прегледа обрачуна ПДВ. Правилником је прописан облик и начин вођења евиденције о порезу на додату вредност и садржај прегледа обрачуна ПДВ који ће се подносити уз сваку пореску пријаву. Правилником је предвиђено да евиденција о ПДВ обухвати податке који се до сада нису уносили у књиге евиденције, као што су подаци који ближе одређују добра и услуге – назив добра, врста, модел, тип, количина, обим и др, затим податке о датуму настанка пореске обавезе, испуњености услова за пореско ослобођење, датуму рачуна односно другог документа итд. Преглед обрачуна подноси се електронски на обрасцу ПОПДВ уз сваку пореску пријаву односно уз сваку измењену пореску пријаву. Образац ПОПДВ садржи 13 табела у којима ће обвезници детаљно приказати податке о вредности промета, порезу на додату вредност, податке о добрима која су увезена, податке о изменама накнаде односно основице, промету који не подлеже обрачуна пореза и промету који је ослобођен ПДВ- а итд.

е. ИЗВЕШТАЈИ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАЈИ КРАЈА ГОДИНЕ

Апликација треба да садржи све законом прописане извештаје и Образце

1. Бруто биланс
2. Образац 1. Биланс стања
3. Образац 2. Биланс прихода и расхода
4. Образац 3. Извештај о капиталним добицима
5. Образац 4. Новчани токови
6. Образац 5. Извршење буџета, квартално и на крају године

-Функционални захтеви

Апликација треба да обезбеди следеће функционалне захтеве:

1. Генерисање налога за аутоматско затварање класа прихода и расхода
2. Генерисање затварања купаца и добављача аналитика по рачунима, датуму документа, датум валуте путем књижења
3. Затварање отворених ставки методом салда

4. Генерисање налога за аутоматски пренос почетног стања из претходне године (исти поступак као код затварања)
5. Унос налога и књижење налога, ручни налог и путем шеме књижења (аутоматски налог).
6. Претрага и штампа налога по свим елементима уноса у налог (по износу, по аналитици, по броју и врсти налога)
7. Коришћење јединствених шифарника на нивоу ликвидатуре и материјалног књиговодства
8. Преузимање података из обрачуна зарада, налога за књижење, благајне и основних средстава.
9. Преузимање налога из материјалног књиговодства (у времену у садржају дефинисаним у складу са рачуноводственом политиком Установе)
10. Преузимање извода из ликвидатуре
11. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)
12. Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима.

3. Модул ЛИКВИДАТУРА

Апликација треба да обезбеди обраду података књиге обавеза и потраживања, извода банака и целокупну припрему плаћања обавеза, као и интеграцију са постојећим модулима система "ARCHILLEUS". У апликацију се уносе подаци ажурирају шифарници, као и документа, претходно контролисане односно ликвидираних фактура добављача (улазне фактуре) и купаца (излазне фактуре) и извештаји о новчаним токовима (изводи са текућих рачуна). Сваки документ унет у базу података представља одређену пословну промену у моменту њеног настанка, а програмом се обезбеђује праћење свих даљих операција и ток документације, од уноса књижења у књиговодство до коначног савјивања фактура, што значи измирење обавеза предузећа према добављачима, тј измирења обавеза купаца према предузећу. Архива мора бити ажурирана редовно хронолошким редом пристизања и слања докумената.

-Шифарници

Шифарници ликвидатуре користе све шифарнике који се налазе у општим шифарницима као што су пословни партнери, особе, банке, организационе јединице, као и посебни:

1. Врста документа (УР, ИР, КЗ...)
2. Врста услуге (услуге – трошкови, услуге – приходи)
3. Пореске стопе и тарифе
4. Начин плаћања

-Документа и евиденције

Апликација треба да омогући да се документа и евиденције воде у више група и то:

1. Евиденција извода

- Евиденција извода са буџетског рачуна по основу основног, сопствена средства и рачун боловања. Потребно је омогућити да се извод увезе директно са трезора у непрокњижени налог и да се након тога унесу само корекције и допуне описа пре књижења извода у евиденцију а самим тим и у финасијско књиговодство. Изводи представљају извештаје о новчаним токовима, одливима и приливима са рачуна. Изводе са текућих рачуна шаљу банке електронски, а у програму ликвидатуре се прерађују и тиме се обезбеђује евиденција и повезивање са подацима из књиге фактура.

2. Остале оперативне евиденције (евиденција судских и пореских решења...)

3. Евиденција и могућност извоза вирмана

-Као припрему за електронско плаћање фактура добављача, профактура добављача и законских обавеза. Ставке треба да се преузму из одређене књиге са опцијом прегледа (спецификације) и штампе вирмана.

- Пренос налога за пренос у ЕСПП

-Извештаји

Основни извештаји које апликација треба да обезбеди су:

1. Штампа и преглед књиге улазних рачуна
2. Штампа и преглед књиге излазних рачуна
3. Штампа књиге предрачуна
4. Прегледи рачуна по партнеру, врсти документа, врсти услуге... за период
5. Прегледи аванских рачуна по партнеру, врсти документа, врсти услуге... за период
6. Преглед и штампа картица добављача и купаца, појединачно, збирно, по врсти документа, за период...
7. Преглед и штампа картице потраживања по врсти обавеза, партнеру, документу, за период...
8. Преглед и штампа картице обавеза по врсти обавеза, партнеру, документу, за период...
9. Преглед и штампа обавезе на дан
10. Преглед и штампа потраживања на дан
11. Дospelе обавезе према добављачима за одређени период од одређеног датума до другог одређеног жељеног датума, а везано за законским обавезама плаћања (45 дана).
12. Преглед и штампа стања купаца и добављача, укупан салдо – рекапитулација
13. Преглед и штампа отворених ставки за период, укупно на дан

-Функционалности

Апликација треба да обезбеди следеће функционалне захтеве:

1. Омогућити интеграција са постојећим модулима система „ARCHILLEUS“
2. Омогућити да се сва документа вежу за број уговора. Свака фактура која је евидентира у модулу система „ARCHILLEUS“ мора да се повеже са уговором и омогући преглед и извештавање рачуноводству увид у укупну реализацију по сваком уговору као и преостали износ за реализацију.
3. Омогућити аутоматско формирање налога за књижење садржај и време преноса налога у финансијско и или материјално књиговодство регулисано је рачуноводственом политиком установе и законском регулативом.
4. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)
5. Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима.

4. Модул БЛАГАЈНА

Благајничко пословање је посебан модул који се односи на улазно-излазне промене у готовинској благајни. Свака благајна има праћење улаза и излаза новца, као и салдо како на текући, тако и на одређени дан. Благајна је повезана са финансијским рачуноводствима омогућава аутоматско књижење сваке промене. Форма свих образаца је усклађена са важећим законским прописима.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

- Шифарници

1. Врсте благајне
2. Организационе јединице
3. Носиоци трошкова
4. Задужена лица
5. Врсте налога
6. Начин плаћања
7. Конта
8. Запослени и сарадници
9. Врста трошка (аутоматско књижење по врсти трошка додељивањем конта трошка и затварањем конта благајне)

- Евиденције

1. Налог за наплату
2. Налог за исплату
3. Дневник благајне
4. Признаница

*Налози треба да САДРЖЕ ИЗОС, ИЗВОД, БРОЈ ДОКУМЕНТА, НАПОМЕНА, ОСНОВ, ТЕМЕЉНИЦА (БР.ФАКТУРЕ), БРОЈ НАЛОГА

- Извештаји

1. Дневник – извештај благајне
2. Прегледи салда благајне по задатим критеријумима –
3. Преглед по задуженим лицима – формира се за као евиденција лица која су задужена готовином за исплату корисницима или за друге врсте исплата
4. Преглед налога за исплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за исплату
5. Преглед налога за наплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за наплату
6. Преглед по врсти утрошка – формира се појединачним књижењем сваког трошка по ком је извршена исплата готовине. Извештај се може добити после извршеног књижења налога исплате.
7. Књига примљених рачуна - односи се на посебан преглед који се формира искључиво за рачуне плаћене готовином, и књижене кроз модул благајне. Ова евиденција се формира као посебан преглед, али је такође саставни део основне, јединствене књиге примљених рачуна (КПР). Књига се може користити као помоћна пореска евиденција за обрачун ПДВ-а за рачуне плаћене преко благајне.
8. Прегледи по аналитици корисника (готовинске уплате и исплате)
9. Прегледи по платиоцима везаним за аналитику (готовинске уплате)
10. Формирање спискова за исплату депараца корисницима у одговарајућој табели са могућношћу сортирања по месту смештаја (зграда)
11. Формирање спискова по начину исплате депарца

Могућност израде спецификације готовине за уплату пазара, нпр. може да се везује уз дневник или налог за исплату за пазара.

5. Модул ОСНОВНА СРЕДСТВА

-Евиденција основних средстава(шифарник основних средстава, шифарници групе основних средстава, амортизационих група , аналитичке картице основних средстава, набавка и унос нових основних средстава, обрачуни амортизације и ревалоризације ОС, попис ОС, отпис, продаја).

-Кроз евиденцију ОС уносе се сви подаци –инвентарски број, назив, локација, број фактуре, датум фактуре, јединица мере, количина, датум обрачуна амортизације, датум набавке, датум расхода, пореска амортизација, амортизација, Н.ревалоризација, конто, Шифра налога, Добављач, век трајања (година), година по процени, процењени век трајања (2 опције), са проценом, без процене.

-Картица основног средства треба да садржи: инвентар. број, назив средства, локација, име рачунопологача, назив организационог дела, датум набавке, пореска група, конто, стопа, век трајања, нови век. Шифра документа, шифра налога, датум документа, опис налога, ознака са и без процене, редни број, количина, набавна вредност, отписана вредност, укупно и садашња вредност.

-Преузимање конта, сектора, подручја, пословних партнера (шифре и називе добављача), из финансијског рачуноводства.

- Вођење картица основних средстава

- Унос нових основних средстава

-Аутоматска амортизација свих средстава, само одређених група или само одређеног основног средства (ПРОПОРЦИОНАЛНА МЕТОДА)

- Регистар ситног инвентара

1. Формирање и књижење следећих типова докумената:

01 -НАБАВКА У ТОКУ ГОДИНЕ

02 -ФИН.ДОКЊИЖЕЊЕ

03 -ПОВЕЋАЊЕ НАБАВНЕ ВРЕДНОСТИ

04-СМАЊЕЊЕ НАБАВНЕ ВРЕДНОСТИ

05 -ВИШАК

06 -МАЂАК

07-АМОРТИЗАЦИЈА

08-РЕВАЛОРИЗАЦИЈА

09-ОТУЂЕЊЕ /РАСХОД

10-ПРОЦЕНА

11 –ДОНАЦИЈЕ

2. Формирање налога по наведеним документима. Налог треба да садржи шифру документа, бр.налога, Датум налога, Датум активације.

3. СТАВКА НАЛОГА

а) Ред број ставке налога, Инвентарски бр. Локација, Количина, Набавна вредност, Опис, Конто

4.ИЗВЕШТАЈИ

Спецификација по контима ОС– сва основна средства

Спецификација по контима ОС –садашња вредност већа од 0

Спецификација по контима ОС-садашња вредност једнака 0

Аналитичко стање ОС

Аналитичко стање ОС по локацијама(организационим јединицама)

ОС која немају садашњу вредност

ОС која имају садашњу вредност

Спецификација по пореским стопама

Спецификација по пореским стопама – за групу 0

Ревалориз.резерв.аналитика по ОС –МРС 16

Евиденција покретних ствари

ОС набављена од Града-по локацијама-државна додељивања МРС 20

Нова средства по кварталима

Нова средства по месецима

Нова средства-аналитички преглед

Нова средства –аналитика по месецима

Нова средства –по пореским стопама
Нова средства аналитички, по пореским стопама
Расход/мањак – аналитички
Расход/мањак –по контима, по организационим деловима
Пописне листе на дан (по ИНВ.бр.)
Обрађене пописне листе по организационим јединицама(локацијама) на дан _____
Штампа аналитичких картица по инвентарским бројевима од_до, на дан
Спецификација –аналитика ОС по инв.бројевима за средства из донација
Спецификација ОС из донација по називу Донатора
Аналитички преглед средстава из донације по пореским стопама
Спецификација амортизације по службама
Спецификација амортизације по контима
Инвентарне листе по задуженим лицима

Попис основних средстава

- Обрађене пописне листе по локацијама
- Пописне листе ОС по контима и инвентарским бројевима
- обрачун пореске амортизације сталних средстава за групе 2-5
- пописни лист за задуженика

6. БИЛИНГ МОДУЛ

У потпуности у складу са Законом о социјалној заштити и свим пратећим Правилницима и Актима
Подржани сви модалитети и начини плаћања (пензија, туђа нега и помоћ, лични приходи, сродници, буџет, комесаријат, комбинација свега наведеног)
Омогућен преглед историјата свих начина плаћања који су дефинисани на нивоу корисника
Омогућен историјат свих унетих ценовника смештаја
У потпуности интегрисан са делом апликације који користе социјални радници:

- о Аутоматско рачунање умањења цене смештаја услед одсуства корисника које је дуже од 5 дана
- о Аутоматско рачунање цене смештаја услед промене категорије корисника
- о Аутоматско рачунање припадајућег депарца корисника у зависности од просечне бруто зараде у РС и у зависности од датума уласка и изласка корисника из установе

Евидентирање уплата
Евидентирање исплата

Штампање фактура
Различити извештаји

- о Извештај задужења (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)
- о Извештај претплата (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)
- о Извештај о износима депараца по социјалним радницима
- о Списак корисника са дефинисаним начинима плаћања
- о Списак корисника који добијају авансну фактуру
- о Рекапитулација фактура и евидентирање корисника у С12 или С13 образац
- о Аутоматска штампа С 12 и С13 образаца из система
- о Аналитичка картица корисника
- о Збирна темељница
- о Збирна картица
- о Извештаји ка РЗЗО-у

Подмодул за фактурисање трошкова смештаја и депараца корисника установа социјалне заштите у оквиру Јединственог информационог система установа социјалне заштите има десет подподмодула.

Подмодул 1: Дефинисање платиоца и депараца на нивоу корисника установа социјалне заштите

Први подмодул финансијског дела Јединственог информационог система установа социјалне заштите обухвата функционалности које се односе на различите видове и модалитете плаћања трошкова смештаја и депараца корисника установа социјалне заштите.

Подмодул обухвата седам основних платиоца и модуларну појаву додатних платиоца у зависности од учешћа сродника корисника у плаћању трошкова смештаја и депараца. Подмодулом је обухваћен и историјат промена платиоца на основу

Решења Центара за социјални рад.

Подмодул 2: Генерисање ценовника за све категорије корисника и категорије смештаја корисника

Други подмодул садржи функционалности за генерисање ценовника за све категорије корисника и категорије смештаја корисника установа социјалне заштите. Подмодул је у потпуности повезан са дефинисаним категоријама корисника и категоријама смештаја корисника што омогућава аутоматско генерисање обрачуна трошкова смештаја на нивоу свих корисника.

Подмодул је развијен тако да, у складу са променама ценовника, омогућава креирање новог ценовника са припадајућим датумима важења ценовника уз комплетан историјат свих претходних ценовника.

Подмодул 3: Унос и обрачун депараца корисника смештаја установа социјалне заштите

Трећи подмодул се односи на унос и обрачун депараца корисника смештаја установе социјалне заштите. У оквиру овог подмодула се уносом просечне бруто зараде у Републици Србији, која се мења сваког месеца, врши аутоматски обрачун депараца корисника за припадајући месец. Подмодул омогућава генерисање извештаја са списком свих корисника, социјалних радника и износа њиховог депарца за припадајући месец.

Подмодул 4: Обрачуни трошкова смештаја и депараца корисника установа социјалне заштите

Четврти подмодул омогућава аутоматски обрачун трошкова смештаја и депараца корисника установа социјалне заштите на нивоу сваког месеца.

Подмодул је конципиран тако да пружа и низ „упозорења“ уколико у систему за неке кориснике нису дефинисани сви елементи битни за обрачун: категорија корисника, категорија смештаја корисника, депарцац, платиоци.

Подмодул 5: Унос и евиденција уплата за трошкове смештаја корисника установа социјалне заштите

Пети подмодул у потпуности покрива сегмент благајне која се односи на унос и евиденцију уплата за трошкове смештаја корисника установа социјалне заштите.

Подмодул је развијен тако да пружа комплетан увид у извршене уплате по појединачним платиоцима сваког корисника установа социјалне заштите. Такође, подмодул омогућава увид у листинг извршених уплата по свим битним информацијама (датумима, платиоцима, броју благајне, броју извода).

Подмодул 6: Унос и евиденција исплата на нивоу платиоца и корисника

Шести подмодул у потпуности покрива сегмент благајне која се односи на унос и евиденцију исплата на нивоу платиоца и корисника.

Подмодул је развијен тако да пружа комплетан увид у извршене исплате по појединачним платиоцима сваког корисника установа социјалне заштите. Такође, подмодул омогућава увид у листинг извршених исплата по свим битним информацијама (датумима, платиоцима, броју благајне, броју извода).

Подмодул 7: Извештавање

Седми подмодул садржи извештаје који се односе на финансијско стање корисника установе социјалне заштите. У оквиру овог подмодула се може издвојити неколико сегмената:

Подмодул 7.1. Листа платиоца подразумева извештај који приказује списак свих платиоца на нивоу свих корисника.

Подмодул 7.2. Листа платиоца – Авансна фактура подразумева извештај који приказује списак свих платиоца на нивоу свих корисника који добијају авансне фактуре.

Подмодул 7.3. Листа задужења – претплата подразумева извештај који приказује списак свих задужења или претплата датог корисника. Извештај је модуларан у смислу да се могу бирати износи задужења или претплата, социјални радници, различити временски периоди.

Подмодул 7.4. Исплаћени депарци подразумева извештај који се односи на списак свих корисника по социјалним радницима и износе њихових депараца за припадајући месец.

Подмодул 7.5. Рекапитулација фактура подразумева извештај са укупним задужењима и уплатама корисника на нивоу припадајућег месеца. На основу ових информација се аутоматски генеришу обрасци С12 и С13.

Подмодул 7.6. Збирна темељица подразумева извештај са свим финансијским променама датог корисника и његовим салдом.

Подмодул 7.7. Збирна картица подразумева извештај са свим финансијским променама датог корисника по изворима уплате, броју благајне/извода, салдом.

Подмодул 7.8. Аналитичка картица корисника подразумева извештај са свим генерисаним фактурама, уплатама и исплатама на нивоу корисника.

Подмодул 8: Ручно генерисање фактура

Осми подмодул подразумева ручно генерисање фактура за кориснике који су изузети из аутоматског обрачуна и који су на основу интерних правилника установе социјалне заштите или одлука добили другачији третман за дати месец у погледу обрачуна трошкова смештаја и депараца. Подмодул подразумева и функционалност у оквиру које се евидентира разлог другачијег износа на фактури и историјата промена.

Подмодул 9: Фактурисање услуга ка РЗЗО-у

Девети подмодул омогућава фактурисање услуга ка РЗЗО-у и подразумева генерисање свих извештаја који се шаљу

филијалама РЗЗО-а: збирни извештај установе социјалне заштите, прилоге уз збирни извештај по сваком кориснику и припадајућим филијалама, извештај по основама осигурања корисника, збирни извештај по свим филијалама. Подмодул је конципиран тако да аутоматски обрачунава све потребне параметре и повлачи све унете податке на нивоу корисника.

Подмодул 10: Фактурисање трошкова телефонских услуга корисницима смештаја установа социјалне заштите
Десети подмодул омогућава фактурисање трошкова телефонских услуга корисницима смештаја установа социјалне заштите за сваки месец и преглед њихових задужења / претплата.

7. КОНЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА

Конектор служи за директну спрегу између модула билинга корисника, модула финансијског књиговодства и благајне. Из модула Благајне се аутоматски прокњижавају уплате преко извода у систем за билинг, пре покретања обрачуна за трошкове корисника установе социјалне заштите.

Покретањем обрачуна за кориснике установе социјалне заштите, фактуре се аутоматски прокњижавају у систему финансија задужења датог корисника установе социјалне заштите и његових платиоца на месечном нивоу као и пренос месечног задужења ка Републичком заводу за здравствено осигурање.

Самим тим у финансијама је видљива аналитичка картица корисника смештаја као и рекапитулација фактура и извештај о исплаћеним депарцима.

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Ред. Бр.	Опис предмета набавке	Кол.	УКУПНА ЦЕНА	
			Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Модули за МАТЕРИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО КЊИГОВОДСТВО	1		
2.	Модул система ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО			
3.	Модул ЛИКВИДАТУРА			
4.	Модул БЛАГАЈНА			
5.	Модул ОСНОВНА СРЕДСТВА			
6.	БИЛИНГ МОДУЛ			
7.	КОНЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА			

Остали подаци (рок извршења, начин плаћања)

Рок за испоруку софтвера је _____ дана од дана потписивања уговора

Плаћање ће се извршити у року од _____ дана (не дужем од 45 дана)
од дана имплементације и испостављеног овереног рачуна Наручиоцу

Гарантни рок: Гарантни рок _____ месеци

(минимум 12 месеци од дана потписивања записника о извршеној испоруци/надоградњи софтвера .)

Место _____

Датум _____

М. П.

потпис овлашћеног лица

Напомена: достављање потписаног и овереног обрасца спецификација и структура цене је обавезно .

У П У Т С Т В О-СПЕСИФИКАЦИЈА ДОБАРА и СТРУКТУРА СЕНЕ садржи:

Цена (јединична и укупна) без ПДВ-а/..... Укупну цену без ПДВ-аУкупну цену са ПДВ-ом

1. Образац чини саставни део конкурсне документације
2. Цене у обрасцу се исказују у динарима.
3. Образац се доставља као саставни део понуде и истовремено са понудом.
4. Образац може да се попуни ручно-читко штампаним словима (али не графитном оловком), на писаћој машини, рачунару или другом техничком средству сличних карактеристика.
5. Све позиције морају бити попуњене у противном ће се сматрати да је понуда неисправна и биће одбијена.
6. Ово упутство је саставни део конкурсне документације и исто се доставља понуђачима уз осталу конкурсну документацију.
7. уписати рок испоруке и рок плаћања
8. Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

II-2 КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

Дато је кроз спецификацију добара у тачки II-1

II -3 РОК ИСПОРУКЕ

Прихватљив рок испоруке/надogradње софтвера 30 дана од дана потписивања уговора.
Рок у понуди мора бити прецизно одређени. Наручилац неће прихватити непрецизно одређен рок (нпр. одмах, по договору, од-до и сл.)

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ, ОДНОСНО ДОКУМЕНТАЦИЈА О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА

Конкурсна документација за предметну јавну набавку не садржи техничку документацију и планове

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

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона) –
- 5) 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 (чл. 75. ст. 2. Закона).

**4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СХОДНО ЧЛАНУ 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати

ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

- услов- да је Понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75 став 1 тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а доказ о испуњености услова из члана 75 став 1 тачка 5) Закона, за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави ОП образац лица овлашћеног за заступање.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5. Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Сваки понуђач из групе понуђача мора доставити ОП образац лица овлашћеног за заступање.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

УПУТСТВО КАКО СЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ДОКАЗУЈЕ У ОВОМ ПОСТУПКУ**УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН**

1) Испуњеност обавезних услова, тачке 1.,-4. за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН (Сл. гласник Републике Србије бр.124/12, 14/2015 и 68/2015), понуђач доказује достављањем

ИЗЈАВЕ КОЈОМ ПОНУЂАЧ ПОД ПУНОМ МАТЕРИЈАЛНОМ И КРИВИЧНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ПОТВРЂУЈЕ ДА ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ из члана 75 ЗЈН

Изјава мора да буде уредно попуњена, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом..

Уколико образац потписује лице које није овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за заступање.

2) ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75 СТАВ 2 ДОКАЗУЈЕ

се достављањем ИЗЈАВЕ КОЈА ЈЕ сставни део конкурсне документације

3) ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА се доказује достављањем

- потврда о власништву својине над софтверском апликацијом Јединствени информациони систем установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ од стране Завода за интелектуалну својину
- или**
- потврда издату од стране власника софтверске апликације Јединствени информациони систем установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ о праву економског и сваког другог искоришћавања над истим.
-

Понуђач НИЈЕ ДУЖАН ДА УЗ ПОНУДУ ДОСТАВЉА ДОКАЗЕ из члана 77. став 1. тачке од 1) до 4) ЗЈН уз понуду (обавезни услови). Наведене доказе о испуњености услова понуђач може

доставити уз изјаву у неоввереним копијама. Наручилац МОЖЕ пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености обавезних услова.

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.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

Уколико понуђач самостално подноси понуду, потребно је да овлашћено лице понуђача Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, уредно попуни, овери потписом и печатом и достави у понуду

Уколико понуду подноси група понуђача, потребно је да се Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, фотокопира за сваког понуђача из групе понуђача.

Овлашћено лице сваког члана групе понуђача ће образац уредно попунити, оверити потписом и печатом и доставити у понуду.

Уколико се понуда подноси са подизвођачем, овлашћено лице подизвођача попуњава Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама за подизвођача, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Уколико понуђач има више подизвођача умножиће Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. за подизвођача.

3) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:

На основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Понуђач **не мора** да достави образац трошкова припреме понуде.

V КРИТЕРИЈУМЕ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

5.1. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

5.2

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке, а уколико је и рок испоруке исти, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

VI/1
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНА ФОРМА	
СЕДИШТЕ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	

На основу члана 77. Став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач у поступку јавне набавке добара мале вредности
НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО
(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија)

набавка број 11/2018, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове утврђене Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку- ЈНМВ 11/2018 и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар; (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН)
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН)
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији); (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН)
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда. (чл. 75. ст. 2. ЗЈН)

Одговорно изјављујем да су сви подаци садржани у понуди истинити и свестан сам да давање нетачних или непотпуних података може довести од искључења из овог поступка.

Место и датум

ДАВАЛАЦ ПОНУДЕ:

М.П.

овлаштено лице понуђача

Напомена

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац изјаве умножити у довољном броју примерака.

VI/1-1
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА о ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНА ФОРМА	
СЕДИШТЕ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	

На основу члана 77. Став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач у поступку јавне набавке добара мале вредности

НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија)

набавка број 11/2018, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове утврђене Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку- ЈНМВ 11/2018 и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар; (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН)
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН)
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији); (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН)
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.

Одговорно изјављујем да су сви подаци садржани у понуди истинити и свестан сам да давање нетачних или непотпуних података може довести од искључења из овог поступка.

Место и датум

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку.

НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО (надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) – модул финансија)

за потребе Геронтолошког центра Кикинда

ЈНМВ

Набавка број 11/2018 .

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара– набавка софтверске апликације за рачуноводство(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)– модул финансија)ЈН МВ 11/2018 објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца

VII-1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ		
НАЗИВ ПОНУЂАЧА		
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА		
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС		
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА		
ПИБ		
МАТИЧНИ БРОЈ		
БРОЈ РАЧУНА ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ		
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА		
ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА КОЈОЈ СУ ДОКАЗИ ИЗ ЧЛАНА 77.3 ЈН ЈАВНО ДОСТУПНИ		
ПОНУЂАЧ СЕ НАЛАЗИ У РЕГИСТРУ ПОНУЂАЧА АПР-А-заокружити	да	не
VII-2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ: (заокружити)		
А) САМОСТАЛНО		
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ		
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
VII-3) РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ изражен у броју дана од дана отварања понуда (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)-уписати		
РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ	_____ дана	

VP-4/1)

ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ БИТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА	НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А	
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ	
РОК ПЛАЋАЊА Унети у складу са понудом Рок плаћања не може бити дужи Од 45 дана од дана имплементације и испостављања рачуна Наручиоцу	_____ дана
НАЧИН ПЛАЋАЊА	на текући рачун понуђача _____
ГАРАНЦИЈА	_____ месеци
РОК ИСПОРУКЕ	_____ календарских дана
МЕСТО ИСПОРУКЕ	Киkinда, Генерала Драпшина 99, ОЈ Нови дом

НАПОМЕНА:Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потписом, чиме потврђује да су тачни подаци који су наведени. Уколико понуду подноси група понуђача образац понуде попуњава, потписује и оверава печатом члан групе понуђача који је у обрасцу споразума групе понуђача означен као носилац посла.

Уколико се подноси **понуда са подизвођачем** као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде,обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о подизвођачу.

Уколико се **подноси заједничка понуда као** обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о понуђачу из групе понуђача.

Датум

Понуђач

М.П

Образац VII-5. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА**

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА		
адреса и седиште подизвођача		
овлашћено лице подизвођача		
особа за контакт		
телефон/телефакс		
електронска пошта		
Пиб		
матични број		
број рачуна / назив банке		
% укупне вредности набавке која је поверена подизвођачу		
део предмета набавке који ће извршити подизвођач		
НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА		
адреса и седиште подизвођача		
овлашћено лице подизвођача		
особа за контакт		
телефон/телефакс		
електронска пошта		
Пиб		
матични број		
број рачуна / назив банке		
% укупне вредности набавке која је поверена подизвођачу		
део предмета набавке који ће извршити подизвођач		
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	ДА	НЕ

- у понуди као подизвођач учествује _____ у укупној вредности понуде у износу од _____ динара што износи _____ % вредности понуде, на пословима:

- у понуди као подизвођач учествује _____ у укупној вредности понуде учествује у износу од _____ динара што износи _____ % вредности понуде, на пословима:

М.П.

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА: подаци о подизвођачу се попуњавају **само ако се понуда подноси са подизвођачем**. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац тачку 3) фотокопирати, попутити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Образац VII-6. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку дбара- набавка софтверске апликације за рачуноводство ЈН МВ 11/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно подносимо заједничку понуду:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА		
ПРАВНИ ОБЛИК		
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА		
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА		
ОСОБА ЗА КОНТАКТ		
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС		
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА		
ПИБ		
МАТИЧНИ БРОЈ		
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ		
ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА ЈЕ ЗАДУЖЕН ЗА:		
Да ли је обвезник ПДВ и уколико јесте, обавезно навести број ПДВ		
Имена и одговарајуће квалификације лаца које ће бити одговорна за извршење уговора о јавној набавци		
Подаци о обавези за извршење уговора		
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	да	не

НАПОМЕНА: Образац попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду. У том случају образац копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди. Образац попуњава и потписује понуђач – носилац посла, односно његово овлашћено лице.

Место и датум

МП

Понуђач:

Својеручни потпис овлашћеног лица.

прилог: Споразум из члана 81, став 4 Закона о јавним набавкама

Образац VII-7 СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара **НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО** ЈНМВ 11/2018- овим споразумом

следећи чланови групе понуђача:

Р.бр	Назив члана групе	Седиште и адреса	Овлашћено лице
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			

се међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке добара: **НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

Чланови групе понуђача сагласни су да одговарају неограничено солидарно према наручиоцу и обавезују се да ће:

- Члан групе понуђача наведен под **редним бројем 1, у** горњој табели члан групе који ће бити **НОСИЛАЦ ПОСЛА**, односно који ће **ПОДНЕТИ ПОНУДУ** и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем
- Одређују опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора и то члан групе понуђача под редним бројем

1.да извршава

2.да извршава:

3.да извршава:

За члана заједничке понуде под редним бр. 1. у горњој табели

(Овлашћено лице)

За члана заједничке понуде под редним бр. 2. у горњој табели

(Овлашћено лице)

За члана заједничке понуде под редним бр. 3. У горњој табели

(Овлашћена о

НАПОМЕНА:Образац попуњава понуђач, члан групе –носилац посла, односно његово овлашћенолице (лице са ОП обрасца).

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:	
НАЗИВ	
СЕДИШТЕ	
ПИБ	

На основу члан 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а сходно члану 6. став 1. тачка 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015), уз понуду прилажем

**СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ
ЗА ЈНМВ 11/2018**

НАВЕСТИ ТРОШАК	ДИНАРА
УКУНИ ТРОШКОВИ БЕЗ ПДВ	ДИН
ПДВ	ДИН
УКУПНИ ТРОШКОВИ СА ПДВ	ДИН

НАПОМЕНА: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова сходно члану 88. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења.

Попуњавање, потписивање и оверавање овог обрасца сматраће се чином подношења Захтева за накнаду трошкова

Достављање овог обрасца није обавезно

Место и датум

МП

Понуђач:

Својеручни потпис овлашћеног лица.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015),

ПОНУЂАЧ , _____, (уписати назив понуђача)

Адреса _____

ПИБ _____

даје: **ИЗЈАВУ**

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности , набавка бр.11/2018 **НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО** за Геронтолошки центар Кикинда.

поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат сам да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/2015 и 68/2015), уговор о јавној набавци бити ништаван.

Датум:

М.П.

Потпис 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

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

НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
 ("Службени гласник РС", бр. 124/12,14/2015,68/2015)

П О Н У Ћ А Ч	
НАЗИВ	
СЕДИШТЕ	

ДАЈЕ

ИЗЈАВУ

При састављању Понуде за јавну набавку мале вредности, **НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО**, број набавке 11/2018, коју спроводи Наручилац Геронтолошки центар из Кикинде наводим да је понуђач:

- поштовао 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.

Место и датум

ПОНУЂАЧ:

М.П.

 Име и презиме – читко написано

 Својеручни потпис овлашћеног лица.

Напомена: :Уколико понуду подноси група понуђача Изјава по члану 75. став 2. мора бити потписа на од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.Образац копирати у довољном броју примерака

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА (понуђач треба да попуни, овери печатом и потпише чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора). *У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора односно уговору морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија)

Закључен између:

1. ГЕРОНТОЛОШКИ СЕНТАР КИКИНДА -КИКИНДА, ГЕНЕРАЛА ДРАПШИНА 99,
кога заступа директор Светислав Вукмирица, Шифра делатности: 8710; Матични број: 08675406;
ПИБ:100507352; Текући рачун:840-455667-09; Тел/фах 0230/434-675 и 401-461 (у даљем тексту:
Наручилац)

и

2.....
.....

(Навести назив понуђача, адресу, седиште и име лица које заступа фирму)

Шифра делатности:; Матични број:; ПИБ:.....; Текући
рачун:; Тел/факс; (у даљем
тексту: Добављач)

Основ уговора: ЈНМВ, Број набавке 11/2018

Број и датум одлуке о доделу уговора: од

Понуда изабраног понуђача број од (попуњава Наручилац)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. * из, ул. бр.,
..... из, ул. бр. и
..... из ул. бр.
(у даљем тексту: Продавац, Испоручилац), кога заступа

ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

*понуђач је део набавке која је предмет овог уговора, поверио Подизвођачу,

ПИБ, матични број, а која чини% од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара понуђач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1. и 2 овог члана.

(попуњава понуђач ако се понуда даје са подизвођачем)

Уговор ће Понуђач извршити самостално или уз учешће подизвођача или ће га извршити група понуђача
(У уговор се уноси једна од понуђених опција у зависности од најповољније понуде)

Заједнички назив за учеснике у овом правном послу је: Уговорне стране

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Наручилац је Одлуком о додели уговора број _____ од _____ године
Добављачу доделио уговор након спроведеног поступка јавне набавке добара мале вредности –
НАБАВКА СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО, бр набавке 11/2018, за
потребе Геронтолошког центра Кикинда.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Предмет уговора је – **Набавка софтверске апликације за рачуноводство**, и у потпуности је
одређен: усвојеном понудом Извршиоца, број _____ од _____ 2018.

Члан 2.

Добављач продаје, а Наручилац купује софтверску апликацију за рачуноводство-
програм надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
– модул финансија (у даљем тексту: програм) који садржи следеће модуле:

Модули за МАТЕРИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО КЊИГОВОДСТВО
Модул система ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО
Модул ЛИКВИДАТУРА
Модул БЛАГАЈНА
Модул ОСНОВНА СРЕДСТВА
БИЛИНГ МОДУЛ
КОНЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА

Предмет уговора Добављач ће извршити
самостално / са подизвођачима / заједнички са понуђачима из групе понуђача.
(дато алтернативно – у уговор се уноси једна од понуђених опција у зависности од понуде-)

Члан 3.

Добављач се обавезује:

- 1) да изврши инсталацију програма у седишту Наручиоца;
- 2) да пружа консултантске услуге током гарантног рока;
- 3) да у гарантном року програм одржава бесплатно;
- 4) да у гарантном року изврши интервенције на програму због измена закона из ове области;
- 5) да одржава програм и након истека гарантног рока, с тим да се начин сарадње и висина накнаде за одржавање програма регулише посебним уговором.

Члан 4.

Наручилац се обавезује:

- 1) да плати уговорену цену на начин и под условима утврђеним одредбама овог уговора;
- 2) да програм користи искључиво за своје потребе;
- 3) да изврши надокнаду у двоструком износу уговорене цене уколико се програм користи супротно одредбама тачке 2. овог члана;
- 4) да обезбеди техничке услове за удаљени приступ продавца серверу за инсталацију апликације, као и касније при редовном коришћењу програма, уколико за то буде било потребе;
- 5) да редовно архивира податке.

Члан 5.

Добављач не гарантује успешну инсталацију нити каснији исправан рад програма у случају да наручилац обезбеди техничке услове за успешно инсталирање и исправно функционисање програма.

Ако инсталација програма не буде успешна због тога што наручилац није обезбедио наведене услове, евентуални трошкови неуспеле инсталације или поновне инсталације падају на терет наручиоца.

Добављач не сноси одговорност за проблеме, последице или евентуалну штету која настане неодговарајућим коришћењем програма од стране наручиоца.

Члан 6.

Укупна цена програма из члана 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Члан 7.

Плаћање уговорене цене из члана 6. овог уговора Наручилац ће извршити на следећи начин:

у року од ____ од дана имплементације и испостављеног овереног рачуна Наручиоцу. Уговорену цену Наручилац ће уплатити на рачун број _____.

Члан 8.

Гарантни рок за програм из члана 1. овог уговора је ____ месеци.

Члан 9.

По истеку гарантног рока посебно ће се уговарати начина одржавања програма.

Члан 10.

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

Уговорне стране ће сва евентуална спорна питања у вези с овим уговором решавати споразумно, а за случај да то није могуће спор ће се решавати Привредни суд у Зрењанину.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу и производи правна дејства даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка примерка, од чега свака од уговорних страна задржава по 3 (три) примерка.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

за Додављача

за Наручиоца

МП _____
дир. Светислав Вукмирица.

X

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства, за правилно састављање понуде, као и критеријум за избор најповољније понуде.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са захтевима из конкурсне документације

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуда мора бити припремљена у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом.

2.1. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуде са припадајућом документацијом, се подnose у писаном облику, мора бити јасна, прецизна и недвосмислена. Понуде се достављају путем поште или непосредно (лично) у канцеларију административног радника (радно време је од понедељка до петка од 07.00 до 15.00 часова, (осим за време празника који је нерадни дан), у затвореној коверти, на начин да се приликом отварања кутије/пошиљке може са сигурношћу тврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу наручиоца: Геронтолошки центар Кикинда, Генерала Драпшина 99, са назнаком **«Понуда за софтвер ЈНМВ број 11/2018 – НЕ ОТВАРАТИ»**

Пошиљке које нису затворене и немају назнаку на коверти по упутству – да се зна да се ради о понуди за набавку, неће бити заведене као понуде и неће се разматрати.

Наручилац неће сносити последице за отварање пошиљке пре рока за отварање понуда, уколико иста није затворена и нема назнаку по овом упутству- да се ради о јавној набавци.

Без обзира на начин достављања – понуђач мора да обезбеди да понуда буде примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуђач на полеђини коверте наводи: назив и адресу понуђача, телефон и факс понуђача, име и презиме као и број телефона особе за контакт.

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

Рок за подношење понуда је **22.10.2018.** године до 13:00 часова.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца до је **22.10.2018.** године до 13:00 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

2.2. САДРЖАЈ ПОНУДЕ

Писане понуде припремају се и подnose у складу са Конкурсном документацијом. Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у Позиву за подношење понуде, Конкурсној документацији односно у Упутству понуђачима како да сачине понуду, евентуално накнадно објављеним изменама и допунама Конкурсне документације и додатним појашњењима.

Понуда мора да садржи обрасце и потврде које наручилац тражи како би се утврдила испуњеност обавезних и додатних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

Није дозвољено достављање понуде електронским путем.

Понуђач је дужан да пажљиво прегледа конкурсну документацију, упутства, спецификацију, попуни образац понуде, остале обрасце, приложи захтеване изјаве, документа, те тако комплетирану понуду достави у року дефинисаном конкурсном документацијом.

Приложену спецификацију са структуром цене (образак II/1) попунити и потписати на месту где је то предвиђено, јер ће у супротном понуда бити одбијена као неодговарајућа

Уколико позиције нису попуњене понуда може бити одбијена због битних недостатака у понуди.

Потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исти понуђач може учествовати у више понуда.

Исправка грешака у попуњавању образаца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

Сви обрасци морају бити читко попуњени, оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање)

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Ако понуђач самостално подноси понуду, овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце које доставља.

Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем, овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце које доставља.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача на образцу понуде ..

Све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

Приликом израде понуде Понуђач не сме мењати и надопуњавати текст конкурсне документације.

ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ:		
1.	Образац : ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације) са структуром цене - Оверен печатом и потписан	
2.	Образац Изјава о испуњености услова из члана 75. ЗЈН	
	Образац Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН-	
3	Доказ о испуњености додатних услова -а је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера – у складу са упутством како се доказује испуњеност услова-тачка 3)	
3.	VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ Који садржи	
	VII -1. Општи подаци о понуђачу	
	VII-- 2- Начин подношења понуде	
	VII---3 Рок важења понуде	

	VII-4 <u>Предмет, цена и остали подаци битни за закључење уговора</u>	
4.	VII 5 Подаци о подизвођачу (ако се понуда доставља са подизвођачем)	
5	VII-6- Подаци о понуђачу који је члан г рупе понуђача (ако се доставља заједничка понуда)	
6.	VII-7 Споразум чланова групе понуђача (ако се доставља заједничка понуда)	
7.	VII-8 Образац Трошкови припреме понуде-овај образац није обавезан	
8.	VII-9 Образац изјаве о независној понуди	
9.	VII-10 Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да понуђач нема забрану о обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (на основу члана 75. став 2.)	
10.	VIII МОДЕЛ УГОВОРА-попуњен и потписан, оверен печатом	

Коверта у којој достављате понуду, треба да садржи документацију наведену у табели: ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ - (осим обрасца VII-8- Трошкови припреме понуде -који нисте у обавези да достављате)

Начин подношења понуде:

Понуда мора бити припремљена у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом.

Самостално подношење понуде, учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач:

-Самостално подношење понуде

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 да учествује у више заједничких понуда.

-Подношење понуде са подизвођачем:

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив. Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (не може бити већи од 50%) , као и да јасно дефинише део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) овог закона.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

-Подношење заједничке понуде: Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Саставни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;;

3) понуђачу који ће издати рачун;

4) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

5) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Понуда се сматра благовременом ако је примљена код наручиоца закључно са 22.10.2018.. године, у 13:00 часова. Неблаговремене понуде ће неотворене бити враћене понуђачу.

Отварање понуда је јавно. Понуде ће се отворати по истеку рока за подношење понуда, дана 22.10.2018..године са почетком у 13:15 часова, у просторијама наручиоца ул. Генерала Драпшина 99

5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА:-Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6. 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: Геронтолошки центар Кикинда, Генерала Драпшина 99, са назнаком:

„Измена понуде „ или „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ или „Измена и допуна понуде“ за јавну набавку ЈНМВ бр.11/2018- НЕ ОТВАРАТИ”.

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду

7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

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

Рок плаћања је мора бити дефинисан у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена испорука добара.

Рок плаћања не може бити дужи од 45 дана од дана достављања фактуре.

Плаћање се врши вирмански-уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није прихватљиво

7.2. Захтев у погледу рока и места испоруке добара

Наручилац установљава максимални рок испоруке од 30 календарских дана од дана потписвања уговора.

Место испоруке на адресу наручиоца: Геронтолошки центар Кикинда, Генерала Драпшина 99- ОЈ Нови дом.

Понуђач је дужан да у својој понуди наведе рок испоруке, јер ће се рок испоруке користити као резервни критеријум за доделу уговора.

7.3. захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок: не може бити краћи од 1 године од дана испоруке софтвера

7.4. Други захтеви

Наручилац не поставља друге захтеве.

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

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

Цена добара су фиксне и не могу се мењати током трајања уговора.

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

Наручилац нема обавезу издавања инструмената обезбеђења плаћања.

Наручилац не тражи средство обезбеђења.

10. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:

не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

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 на може мењати понуду.

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА у ПОНУДИ

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

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са чл. 14. Закона, понуђач означио у понуди;

2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Цена из понуде не сматра се поверљивим податком.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до отварања понуда.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail : tanja.bosnic@gckikinda.org.rs , branka.ivanisevic@gckikinda.org.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуалне неправилности и недостатке у конкурсној документацији , најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр.11/2018”.

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

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. 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 може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

14. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:

Подносилац понуде сноси све трошкове припремања и достављања понуде. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела уколико их је наручилац тражио, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

-Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

-Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

-Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

16. 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

17. 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.

18. ОДЛУКА О ДОДЕЛУ УГОВОРА

Биће донета најкасније у року од 10 дана од дана отварања понуда и у року од 3 дана од дана доношења ће бити објављена на Порталу јавних набавки

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

19 . ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама

Наручилац ће обуставити поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора, или из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се доставља Републичкој комисији, са назнаком „Захтев за заштиту права ЈНМВ, набавка 11/2018.“

Захтев за заштиту права се подноси у складу са чланом 149. Закона.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60,000 дин.

Као доказ о уплати таксе доставља се:

- 1) Потврда банке, која садржи :печат банке, податак да је налог за пренос реализован, датум извршења налога о извршеној уплати таксе из чл. 156 ЗЈН, износ таксе, број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153, или 253, позив на број:подаци о броју набавке; сврха уплате: такса за ЗЗП, назив наручиоца, број јн; корисник : буџет Републике Србије; назив уплатиоца, односно подносиоца захтева, потпис овлашћеног лица банке и
- 2) Налог за уплату-први примерак
- 3) Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор-за подносиоце који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор
- 4) Потврду НБС за подносиоце који имају отворен рачун код НБС.

Садржина захтева за заштиту права дефинисана је чланом 151. ЗЈН.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све податке, Наручилац ће захтев одбацити закључком.

Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Комисија за јавну набавку 11/2018