

Дом за душевно оболела лица „Чуруг“
Краља Петра Првог1, 21238 Чуруг

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА

ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА

Поправка, надоградња и одржавање софтвера за потребе Дома за душевно оболела лица
«Чуруг»

редни број ЈН 8/19, јнмв број 7

Чуруг, септембар 2019.године

Предмет и врста поступка: Јавна набавка мале вредности УСЛУГА – поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»», редни број ЈН 8/19, јнмв број 7

јавна набавка мале вредности није обликована по партијама

Бр. набавке : ЈН 8/2019 ЈНМВ 7/2019

Конкурсна документација садржи укупно 1/ 37 страна.

На основу чл. 39. и 61. и 62. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 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 јавне набавке број **ЈН 8/2019, ЈНМВ 7/2019**, деловодни број 01-_____/2019 и Решења о образовању комисије за јавну набавку **ЈН 8/2019, ЈНМВ 7/2019**, деловодни број 01-_____-1/2019, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга мале вредности– поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»», редни број ЈН 8/19, јнмв број 7

Конкурсна документација садржи:

I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис ДОБАРА, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, и сл.	3-11
IV	Техничка документација и планови	11
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке и упутство како се доказује испуњеност тих услова (са обрасцима за доказивање испуњености услова)	12-17
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18-26
VII	Образац понуде	27-30
VIII	Модел уговора	31-34
IX	Образац трошкова припреме понуде	35
X	Образац изјаве о независној понуди	36
XI	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	37
Председник,заменик	Сања Нађалин, Марко Миличевић	
Члан,заменик	Зоран Ђурђевић, Слободанка Зећ	
Члан,заменик	Драгана Џамбас, Станка Ловрић	

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Дом за душевно оболела лица „Чуруг“,
Адреса: Краља Петра Првог брј 1, Чуруге 21238
МБ: 08082263
ПИБ: 100227763
Интернет страница: www.domcurug.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Такође, Понуђач је дужан, да се приликом извршења уговора придржава као добар привредник и добар домаћин Закона о буџетском систему, Закона о заштити потрошача, Закона о облигационим односима, Закона о заштити података о личности и свих позитивних прописа из области трговине и облигационих односа, као и добрих пословних обичаја.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 8/2019, ЈНМВ 7 /2019 су УСЛУГЕ- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка
Није у питању резервисана јавна набавка

5. Контакт

Лице за контакт: Сања Нађалин, упутити на Е-mail адресу (или број факса):
domcurug21@gmail.com, факс 021-210-25-72

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 8/2019, ЈНМВ 7 /2019 су УСЛУГЕ- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»

. Набавка обухвата ЈЕДНОКРАТНУ испоруку захтеваних услуга у складу са спецификацијом и потребама наручиоца . ОРН : 72267000 услуге одржавања и поправке софтвера

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ ДОБРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. Техничке спецификације-Врста, техничке карактеристике, количина и опис предмета јавне набавке.

СПЕЦИФИКАЦИЈА МОДУЛА

Модули Финансијског рачуноводства, омогућавају евидентирање и праћење свих рачуноводствених података и информација о стању и променама на имовини и капиталу, приходима, расходима и резултату пословања. Модули обезбеђују прометна извештавања у складу са важећим прописима из области рачуноводства и ревизије и у складу са рачуноводственим политикама.

Апликација садржи следеће делове – модуле:

Ликвидатуру, Материјално пословање, Магацин, Благајну, Основна средства и Финансијску оперативу.

Модул ЛИКВИДАТУРА

У апликацију се уносе подаци, ажурирају шифарници, као и документа, претходно контролисане фактуре добављача (улазне фактуре) и купаца (излазне фактуре) и извештаји оновчаним 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 књиговодству до коначног савјивања фактура, што значи измирење обавеза према добављачима, тј. измирења обавеза купаца. Архива је 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 докумената
2. Врста услуге (услуге – трошкови, услуге – приходи)
3. Пореске стопе
4. Начин плаћања
5. Друге параметре у зависности од дефинисаног система плаћања

-Документа и евиденције

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

1. Књиге улазних рачуна и предрачуна

-Формирају се на основу евиденције улазних рачуна који треба да буду повезани са бројем уговора добављача. Фактуре могу да се одвоје по врстама и да се у складу са типом пореског режима и врстом услуга формирају и шеме књижења.

2. Књиге излазних рачуна

-Књига излазних рачуна формира се на основу евиденције излазних рачуна које се формирају у апликацији у оквиру продаје. Фактуре су одвојене по врсти и типу пореског режима услуга по врсти услуга (фактуре за смештај, фактуре за смештај и храну, фактуре за закуп, фактуре за коришћење садржаја Дома – теретана, перионица ...). Фактуре се генеришу из апликације (појединачно или групно) штампају из апликације, односно аутоматски се преносе у финансијско рачуноводство.

-Садржај књига је у складу са прописаном садржином: година, редни број, датум уноса, пријема, датум службеног пријема рачуна, датум промета услуга и добара, рок плаћања, назив партнера, износ фактуре, број текућег рачуна, број уговора са пословним партнером...

3. Евиденција извода

-Евиденција извода са буџетског рачуна по основу основног рачуна, рачуна боловања или другог рачуна. Преузима се извод са рачунара, претходно преузет из спољног система, унепрорачуни налог након тога се уносе само корекције и допуне описа пре књижења извода у евиденцију а самим тим и у финансијско 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.

4. Остале оперативне евиденције (књижна одобрења, задужења...)

5. Евиденција и могућност извоза вирмана

-Као припрему за електронско плаћање фактура добављача, профактура добављача и законских обавеза. Ставке се преузимају из одређене књиге са опцијом прегледа (спецификације) и штампе вирмана по задатим претрагама.

- Пренос налога за пренос у ЕСПП, ИСИБ или Халком апликацију

-Извештаји

Основни извештаји 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 авансних 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 РИНО обавезу плаћања (45 дана).
12. Преглед и штампа стања купаца и добављача, укупан салдо – рекапитулација

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 ОС, попис ОС, отпис, продаја).

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

-Картица основног средства садржи: инвентар.број, назив средства, локација, име рачунополагача, 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 -МАЊАК

07-АМОРТИЗАЦИЈА

08-ОТУЂЕЊЕ /РАСХОД

09-ПРОЦЕНА

2. Формирање налога по наведеним документима. Налог 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

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

Модули 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 поруцбеница
- Евиденциони картон испоручиоца производа и услуга (картон сарадника)
- Евиденције индетификационог 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 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, рабатуром, 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.

Реализација утрошка по секторима, ОЈ, по носиоцу трошка, по конту утрошка за временски период са филтрирањем по конту залиха и магацину.

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.

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 садржи следеће делове:

- Шифарници

1. Врсте благајне
2. Организационе јединице
3. Носиоци трошкова
4. Задужена лица
5. Врсте налога
6. Начин плаћања
7. Запослени и сарадници

- Евиденције

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

- 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 џепараца корисницима у одговарајућој табели са могућношћу сортирања по месту смештаја (зграда)
11. Формирање спискова по начину исплате џепарца
12. Могућност израде спецификације готовине за уплату пазара, нпр. може да се везује уз дневник или налог за исплату за пазара

Модул ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА

Шифарници

- 1.Контни план (синтетичка и аналитичка конта)
2. Пословни партнери, Назив партнера са потпуним матичним подацима и могућношћу провере кроз НБС
3. Организационе јединице
4. Извори финансирања
5. Врсте налога
6. Запослени и сарадници
7. Групе конта
8. Делатност
9. Врста жиро рачуна
- 10.Тип налога

-Документа и евиденције

Апликација подржава 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 радницима, општинама, уговорима, (и даље по потреби). Главна књига се води по врстама налога, врстамасредстава и контима.

-Извештаји

Апликација подржава 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 прокњиженихставка)
 4. Преглед налога по врсти налога (у периоду од__ до, преглед треба да садржи број прокњиженихналога)
 5. Картица конта (у период 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

ц. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА.

Основни извештаји потребни из апликације:

1. Картица партнера од-до (конто_____,партнер_____). Картице партнера садрже: датумналога, врста налога, орг.део, носиоц трошка, број документа, датум документа, датум валуте, бројуговора, 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 аналитички 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.30Закона 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 су 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 укњиге 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 запореско ослобођење, датуму рачуна односно другог документа итд. Преглед обрачуна подноси сеелектронски на обрасцу ПОПДВ уз сваку пореску пријаву односно уз сваку измењену порескупријаву.Образац ПОПДВ садржи 13 табелау којима ће обвезници детаљно приказати податке о вредности промета, порезу на додату вредност, податке о добрима која су увезена, податке оизменама накнаде односно основице, промету који не подлеже обрачуну пореза и промету који јеослобођен ПДВ- а итд.

е. ИЗВЕШТАЈИ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАЈИ КРАЈА ГОДИНЕ

Апликација садржи законом прописане извештаје и обрасце

1. Бруто биланс
2. Образац 1. Биланс стања
3. Образац 2. Биланс прихода и расхода и друге

-Функционални захтеви

Апликација обезбеђује следеће функционалне захтеве:

Генерисање налога за пренос почетног стања из претходне године (исти поступак каокод затварања)

Унос налога и књижење налога, ручни налог и путем шеме књижења (аутоматски налог).
Претрага и штампа налога по свим елементима уноса у налог (по износу, по аналитици, по броју иврсти налога)
Коришћење јединствених шифарника на нивоу ликвидатуре и материјалног књиговодства
Преузимање података из обрачуна зарада, налога за књижење, благајне и основних средстава.
Преузимање налога из материјалног књиговодства (у времену и садржају дефинисаним у складу сарачуноводственом политиком Установе)
Преузимање извода из ликвидатуре
Апликација има могућност управљања администрацијом права и привилегија кодкорисника (права приступа на нивоу опције менија, деловаапликације...)

Апликација посебно треба да има могућност праћења реализације Уговора по количинама и по финансијском задужењу, са свим дефинисаним параметрима Уговора, односно праћење Плана прихода и расхода по контима у корелацији са улазним и излазним документима.

Апликација такође мора да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима.

2. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

-Проверу квалитета испоручених услуга које су предмет ове јавне набавке вршиће за Наручиоца запослене Јасмина Стајић (шеф службе за финансије и рачуноводство) и Светлана Божић (референт у Служби за финансије и рачуноводство)
Потребно је да испоручене услуге одговарају о стандардима квалитета и захтевима Наручиоца .

3. Рок испоруке

Рок испоруке добара: НЕ МОЖЕ БИТИ ДУЖИ ОД 5 ДАНА ОД ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, може бити само краћи

4. Место испоруке

Добара који су предмет набавке, према потребама наручиоца – на адресу наручиоца, просторије Службе за финансије и рачуноводство.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ- У овој јавној набавци не постоје техничка документација и планови.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

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

- 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) 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, да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).
- 5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке уколико је таква дозвола посебним законом предвиђена (*чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона*);

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1.2.1) да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а што конкретно подразумева следеће:

а) Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) и члан 75. став 2. Закона. Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона и став 2. истог члана, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, У СКЛАДУ СА ОДРЕДБАМА ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА:

- Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (чланови 75. и 76. Закона), у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу Водељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава

услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

- Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је уоплављу Водељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уз ову изјаву, а у погледу доказивања испуњености додатних услова ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ ДОДАТНО, у погледу испуњености постављеног додатног услова следећи доказ :

1.2.1) да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а што конкретно подразумева следеће:

а) Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

- **Доказ :** 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.

Наручилац може, али није обавезан, уколико је понуђач доказивао испуњеност услова из чланова 75. и 76. Закона ИЗЈАВОМ (у складу са чланом 77. став 4. Закона), да пре доношења одлуке о додели уговора тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију захтеваних доказа о испуњености захтеваних услова у овој јавној набавци, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказана увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци

Наручилац је обавезан да уз Изјаву , којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона достави и све додатне доказе о испуњености додатних услова, како је наведено у конкурсној документацији.

Напомена:

Уколико се наручилац определи да се испуњеност свих или појединих услова не доказује изјавом, понуђач испуњеност обавезних услова доказује на следећи начин:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда (за она правна лица која нису регистрована при АПР-у);
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:**
Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције исходован од надлежне полицијске управе, односно уверење **основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица**, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
2) **Извод из казнене евиденције Посебног одељења** за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; Линк за потврду: (<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestjenje-ke-za-pravna-lica-i-fizicka-lica.html>)
3) Извод из казнене евиденције, односно **уверење надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно **уверење надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;
- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:Уверење** Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и **уверење** надлежне управе локалне самоуправе према седишту или пребивалишту (уколико је у питању физичко лице) да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке издате од стране надлежног органа – дозвола надлежног органа, уколико је као таква предвиђена посебним прописима

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

у погледу доказивања испуњености додатних услова ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ ДОДАТНО, у погледу :

1.2.1) а) Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

- **Доказ :** 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 ДОСТАВЉА НА УВИД ДОКАЗЕ КОЈИ СУ ЈАВНО ДОСТУПНИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАМА НАДЛЕЖНИХ ОРГАНА.

-Понуђач који је регистрован у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистрене мора да достави доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона о ЈН-„Извод из регистра Агенције за привредне регистре“, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре, али је обавези да на посебном меморандуму наведе да се тражени доказ -„Извод из регистра Агенције за привредне регистре“ налази на интернет страници АПР-а.(Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни).

-Понуђач који је регистрован у „Регистру понуђача“ који такође води Агенција за привредне регистреније дужан да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач.1) до 4), Закона о јавним набавкама.

У овом случају понуђач је у обавези да на посебном меморандуму наведе да се доказ да се налази уписан у „Регистар понуђача“, налази на интернет страници АПР-а.(Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни).

- **Напомена :**

(Законом о јавним набавкама вођење Регистра понуђача поверено је Агенцији за привредне регистре.

Регистар је почео са радом 1.септембра 2014.године.

Регистар понуђача је јединствена, централна, електронска и јавна база података о предузетницима и правним лицима који испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75.став 1. тач.1) до 4) Закона о јавним набавкама, што значи да у овај регистар може бити уписан, као понуђач, предузетник или домаће правно лице које поднетом, прописаном, документацијом докаже:

- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- да му није изречена мера забране обављања делатности;
- 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;)

**3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА
ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **УСЛУГЕ- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»**, испуњава све услове из чл. 75. и члана 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач 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;
- 4) 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);
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 6) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке издате од стране надлежног органа – уколико је та дозвола предвиђена посебним прописима
- 7) **Понуђач испуњава додатне услове и то:**

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1.2.1) да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а што конкретно подразумева следеће:

а) Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

Место: _____, Датум : _____ Понуђач: _____ М.П. _____

За групу понуђача:

_____, _____, МП
(име и презиме одговорног лица) (потпис)

_____, _____, МП
(име и презиме одговорног лица) (потпис)

_____, _____, МП
(име и презиме одговорног лица) (потпис)

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

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77.став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке– **УСЛУГЕ- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг»** испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођачи 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;
- 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).
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

VI. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

На полеђини коверте или на кутији навести називи адресу понуђача.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом, или на други начин.

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.

Понуду доставити на адресу: Дом за душевно оболела лица „Чуруг“, Краља Петра Првог 1 21238 Чуруг, са знаком:

„Понуда зајавну набавку УСЛУГА- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана 16.09..2019.. до 13.00 часова .Отварање је 16.09..2019. у 13,15 ч.

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, те ће се неотворена вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено, уз један примерак записника о отварању понуда, без обзира на начин слања.

Понуда мора да садржи, попуњене и прописно оверене:

1. Образац Изјава о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона о ЈН;ИЛИ Докази о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона о ЈН
- Уз Изјаву све наведене додатне доказе везане за додатне услове и то : 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.
2. Попуњен, потписан и оверен Образац Понуде
3. Попуњена, потписана и оверена Изјаву о независној понуди
4. Образац трошкова припреме понуде-опционо
5. Попуњен, потписан и оверен Модел уговора
6. Попуњен, потписан и оверен „Образац структуре цене“

3. ПАРТИЈЕ---јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА- Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Дом за душевно оболела лица „Чуруг“** Чуруг, Краља Петра Првог 1, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку(УСЛУГЕ)– „ Понуда за јавну набавку УСЛУГА- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 -НЕ ОТВАРАТИ”или

„Допуна понуде за јавну набавку (УСЛУГЕ)– „ Понуда за јавну набавку УСЛУГА- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 -НЕ ОТВАРАТИ”или

„Опозив понуде за јавну набавку (УСЛУГЕ)– „ Понуда за јавну набавку УСЛУГА- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 -НЕ ОТВАРАТИ”или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку (УСЛУГЕ)– „ Понуда за јавну набавку УСЛУГА- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУСЗ-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 -НЕ ОТВАРАТИ”

На полеђини коверте или на кутији навести називи 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.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду

У Обрасцу понуде (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде(поглавље VII)наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу Vконкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац Изјавеизпоглавља Vодељак 3.).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст.4. тач.1)до 6)Закона и то податке о:

- Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду (образце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача - члана групе који ће бити носилац посла) и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова са детаљним обавезама сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу Vконкурсне документације,у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјавеизпоглавља Vодељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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

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

Плаћање се врши у складу са *Законом о роковима измирењановчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017)*

Рок за измирење новчаних обавеза је 45 дана од испоруке УСЛУГА у складу са начином и роком плаћања који су дефинисани у моделу уговора.

Почетак рока измирења обавеза регулисан је чланом 3. Став 3. *Законом о роковима измирењановчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017)*

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Повериоци су дужни да издате фактуре и друге захтеве за исплату, у комерцијалним трансакцијама у којима су субјекти јавног сектора дужници, пре њиховог достављања дужницима, региструју у централном регистру фактура.* Регистровање фактура и других захтева за исплату из става 1. овог члана, у централном регистру фактура, врши се уношењем података из фактуре, односно другог захтева за исплату, у информациони систем Управе за трезор.* Информациони систем Управе за трезор региструје унете податке из фактуре, односно другог захтева за исплату, у централном регистру фактура и додељује тој фактури, односно другом захтеву за исплату, јединствени идентификациони број.* Регистроване фактуре, односно друге захтеве за исплату из става 3. овог члана повериоци су дужни да доставе дужницима у року од три радна дана од дана регистравања, са инструкцијом за плаћање фактуре, односно другог захтева за исплату.

Понуде са авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Плаћање се врши у динарима.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Понуђач гарантује да су услуге која су предмет набавке у потпуности одговарају карактеристикама из спецификације и стандардима квалитета.

9.3. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Набавка се извршава једнократном чинидбом. **Маскималан рок испоруке је у року од 5 дана од потписивања уговора о јавној набавци, али може бити и краћи.**

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде-Рок важења понуде износи минимално 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.5. Место испоруке

Просторије Службе за финансије и рачуноводство Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

9.5. Други захтеви

Услуге која су предмет набавке морају у потпуности одговарати карактеристикама наведеним у спецификацији добара

Потребно је да понуда понуђача обухвати све минималне захтеве који су захтевани, у супротном, понуда ће бити неприхватљива.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим 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.

У цену су урачунати сви трошкови које понуђач има приликом испоруке услуге.

Цена је фиксна, важи на дан подношења понуде и не може се мењати.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

11. 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 и у просторијама локалне пореске администрације према седишту Понуђача.

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.

12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА-наручилац не захтева средство обезбеђења за извршење ове јавне набавке, осим за понуђача који има негативну референцу.

13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *[путем поштена адресу наручиоца, електронске поштена e-mail domcurug21@gmail.com , тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, У РАДНО ВРЕМЕ ОД 07-14 ЧАСОВА СВАКИМ РАДНИМ ДАНОМ, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.*

Наручилац ће у овом случају у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом, „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, — за јавну набавку УСЛУГА-поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019

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.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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.

15. 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.

16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за достављање понуда за предметну јавну набавку, у поступку јавне набавке :

- поступао супротно забрани из члана 23. и 25 . овог закона
- учинио повреду конкуренције
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке за период од претходн три године пре објављивања позива за достављање понуда за предметну јавну набавку.

Докази о негативним референцама могу бити следећи :

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза
- исправа о наплаћеној уговоној казни
- рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у гарантном року
- извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно, уговором
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набави лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно, чланови групе извођача
- други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавних набавки или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ - правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет набавке истоврсан.

Понуђач који у складу са чланом 82. Закона, „има“ негативну референцу за предмет набавке који је истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико Наручилац донесе одлуку да таквом понуђачу додели уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу, једну „РЕГИСТРОВАНУ ОД СТРАНЕ БАНКЕ, соло меницу, са меничним овлашћењем на сопственом меморандуму- попуњену у висини од 10%, од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, потписане и 24/45 печатиране од стране овлашћеног лица понуђача, као гарант за уредно испуњење обавеза. Меница се не може вратити понуђачу пре истека рока трајања.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР ИМЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА-Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећем критеријуму НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА .

18. 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 у две или више понуда понуђена цена буде иста наручилац ће донети одлуку да уговор додели понуђачу који је понудио краћи рок испоруке.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, а што чини саставни део изјаве којом се докзује испуњеност услова из чланова 75. и 76. ЗЈН (*Образац изјаве из поглавља Водељак 3.*).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА-Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail domcurug21@gmail.com или препорученом поштом са повратницом на адресу Наручиоца (Дом за душевно оболела лица „Чуруг“, Краља Петра Првог 1, 21238 Чуруг).

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

САДРЖИНА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

- 1.назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт
- 2.назив и адресу Наручиоца
- 3.податке о јн и конкретној радњи наручиоца против које се захтев подноси
- 4.повреде4 прописа којим се уређује поступак ЈН
- 5.чињенице и доказе којима се доказују повреде
- 6.доказ о уплати таксе на захтев
- 7.потпис подносиоца захтева

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, позив на број подаци о броју јавне набавке поводом које се подноси захтев,шифра плаћања 153 или 253; сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на којусе односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Детаљно упутство може да се нађе на веб презентацији Републичке комисије за заштиту права понуђача, линк: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.htm>

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. -167. Закона.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка5) Закона.

VII. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2019.године, за јавну набавку услуга- поправке, надоградње и одржавања софтвера (надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019

1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:
АДРЕСА ПОНУЂАЧА:
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ:
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:
ТЕЛЕФОН:
ТЕЛФАКС:
ПОРЕСКИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ):
МАТИЧНИ БРОЈ:
БРОЈ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ:
ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА

2.ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А. САМОСТАЛНО
Б.СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В. КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Напомена:заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1.	Назив подизвођача	
	Седиште подизвођача	
	Матични број и ПИБ подизвођача	
	Телефон	
	Одговорно лице	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Број рачуна	

2.	Назив подизвођача	
	Седиште подизвођача	
	Матични број и ПИБ подизвођача	
	Телефон	
	Одговорно лице	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Број рачуна	

Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

цена без ПДВ-а	
цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања-	Након испоруке у законском року од 45 дана од дана пријем исправног рачуна.
Рок важења понуде (минималан рок 30 дана од дана отварања понуда)	_____ дана
Рок испоруке: (највише 5 дана али може бити и краћи)	_____ дана
Место и начин испоруке:	Просторије Службе за финансије и рачуноводство Дома

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

„Образац понуде“ понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

(Модел уговора попуњава понуђач. Понуђач мора да попуни (уписује све податке који су му познати у моменту подношења понуде), овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора).

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Одлуке о додели уговора 01-____/2019 од _____*.године, закључен је дана _____*.године у Чуругу:

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГА- ПОПРАВКА, НАДОГРАДЊА И ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА

(надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019

Закључен дана _____*2019.године у Чуругу између:

Уговорне стране : Дом за душевно оболела лица «Чуруг», Краља Петра I 1, 21238Чуруг,
ПИБ: 100227763 Матични број: 08082235
коју заступа ВД Директор-а Мирослав Кресић (у даљем тексту:
Наручилац)

И _____ из _____, ул.

ПИБ: _____ Матични број: _____

Број рачуна: _____

Назив банке: _____

Телефон: _____

кога заступа _____

(у даљем тексту: Испоручилац)

Подизвођачи¹:

1. _____
2. _____

Учесници у заједничкој понуди

1. _____
2. _____
3. _____

I ПРЕДМЕТ УГОВОРА

¹ Напомена: попуњава се искључиво у случају подношења понуде са подизвођачима или заједничке понуде. УКОЛИКО СЕ УГОВОР ЗАКЉУЧУЈЕ СА ПОНУЂАЧЕМ КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО, ОВАЈ ДЕО СЕ НЕЋЕ НАЛАЗИТИ У УГОВОРУ-ДАКЛЕ БИЋЕ БРИСАН.

Када је реч о понуди са подизвођачем потребно је уписати: пословна имена свих осталих учесника, имена и презимена лица овлашћених за заступање, седиште, ПИБ и матични број.

Када је реч о заједничкој понуди потребно је уписати:

-пословно име учесника који је одређен за носиоца посла, име и презиме лица овлашћеног за заступање групе понуђача-учесника заједничке понуде, седиште, ПИБ и матични број;

-пословна имена свих осталих учесника, имена и презимена лица овлашћених за заступање, седиште, ПИБ и матични број.

Члан 1.

Уговорне стране претходно сагласно констатују да:

-је Продавац изабран у поступку јавне набавке мале вредности **УСЛУГА- ПОПРАВКА, НАДОГРАДЊА И ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА** (надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 за потребе Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), по Одлуци о покретању поступка број 01-_____/2019 од _____.2019..године, редни бр ЈН 8/2019, јнмв 7/2019 и позиву објављеном на Порталу јавних набавки, број _____* дана _____*2018.године, и на сајту www.domcurug.rs.

-је Продавац поднео Понуду бр.понуде _____ од _____.године;

-понуда Продавца у потпуности одговара захтевима и условимакоје је наручилац предвидео у конкурсној документацији;

Уговорне стране су се надаље споразумеле о следећем:

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка мале вредности **УСЛУГА- ПОПРАВКА, НАДОГРАДЊА И ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА** (надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 за потребе Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

у свему адекватна са садржајем конкурне документације и њој одговарајуће, најповољније понуде број _____* од _____* године укупне вредности јавне набавке од _____* динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Сагласно одлуци купца- наручиоца услуга бр. _____* од _____*године, Записнику о отварању понуда за јавну набавку мале вредности **УСЛУГА- ПОПРАВКА, НАДОГРАДЊА И ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА** (надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија) за потребе Дома за душевно оболела лица «Чуруг» ЈН 8 /2019, ЈНМВ 7/2019 за потребе Дома за душевно оболела лица „Чуруг“

број _____* од _____* године и Извештаја о стручној оцени понуда број _____* од _____* године.

Члан 2.

Уговорне стране сагласно утврђују вредност овог уговора у износу од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Наручилац прихвата ценовник Продавца на дан подношења понуде.

Наручилац се обавезује да плати продавцу на име цене за услуге из овог уговора износ од _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ова цена се сматра продајном франко објекат Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ из Чуруга и обухвата све послове везане за извршење услуга које су предмет ове јавне набавке и све друге трошкове који чине елементе при формирању цена.

Понуђена цена је константна и не може се мењати до коначне реализације посла.

Плаћање се уговара у складу са одредбама Закона о роковима извршења обавеза у комерцијалним трансакцијама, са обавезом регистрација фактуре у ЦРФ, плаћањем на текући рачун Продавца, а на основу уредно испостављеног документа за плаћање.

Продавац је у обавези да уз рачун достави Наручиоцу и отпремницу која по садржини односно јединици мере одговара спецификацији као доказ о испоруци услуга која мора да садржи потпис потпис овлашћеног лица Наручиоца запосленог на пословима шефа службе за финансије и рачуноводство, као доказ да је испорука опреме извршена.

Као даном пријема документа сматра се дан када је уредан документ за плаћање заведен у пријемној канцеларији Наручиоца.

Члан 3.

Продавац је у обавези да испоручи услуге које су предмет ове јавне набавке, у року од _____² дана од дана закључења уговора.

Продавац је у обавези надаље да предузме све друге радње неопходне за испоруку на адресу фцо Чуруг, Краља Петра првог 1, према договору са овлашћеним лицем Наручиоца, те да понуђене услуге испоручи неоштећено и технички исправно са пратећом документацијом: упутством за употребу.

Члан 4.

Продавац је дужан да услуге које су предмет уговора испоручи у свему према прописаним техничким нормативима и произвођачким спецификацијама, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед евентуалне несаобразности настане.

Ризик случајне пропасти ствари терети Продавца до момента испоруке.

Виша сила ослобађа Продавца обавезе накнаде штете из претходног става.

Као виша сила, сматрају се непредвиђени природни догађаји који имају значај елементарних непогода (поплаве, земљотреси, пожари и сл.), као и догађаји и околности који су настали после закључења овог уговора који онемогућавају извршење уговорних обавеза, а које уговорна страна није могла спречити, отклонити или избећи.

Уговорна страна која је погођена деловањем више силе обавезна је да обавести другу уговорну страну о почетку и завршетку деловања више силе, као и да предузме потребне активности ради ублажавања последица више силе.

Члан 5.

Контролу испоруке, односно примопредају услуге извршиће овлашћена лица Наручиоца-шеф службе за финансије и рачуноводство и референт у служби за финансије и рачуноводство.

Уколико се појави одређени недостатак у функционисању софтвера (по спецификацији), Наручилац ће позвати Продавца, да у року од пет дана отклони недостатак.

Члан 6.

Ако Продавац прекорачи уговорени рок, својом кривицом, дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 1,0% дневно од укупне уговорене вредности, с тим да износ тако одређене уговорне казне не може бити већи од 10% укупно уговорене вредности.

Делимично извршење или предаја уговорене испоруке у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Члан 7.

Ако је Наручилац због кашњења испоруке, претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може уместо уговорне казне захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне може захтевати и разлику до пуног износа претрпљене штете.

Члан 8.

²УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ -Максималан рок одређен конкурсном документацијом је максимално 7 дана.

Продавац је дужан да приликом извршења уговора, примењује све потребне мере заштите у складу са одредбама Закона обезбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/2005, 91/2015, 113/2017) и Закона о заштити података о личности

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о заштити потрошача као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно. За евентуалне спорове који не буду решени мирним путем надлежан је стварно надлежни суд у Новом Саду.

Члан 10.

Овај уговор сачињен је у 5 истоветних примерака од којих Наручилац задржава 3, а Продавац 2 примерка.

Члан 11.

Уговорне стране сагласно изјављују да су овај уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему прихватају као израз њихове воље.

Члан 12.

Овај уговор сматра се закљученим и ступа на снагу када га потпишу обе уговорне стране.

ЗА ПРОДАВЦА:

ЗА НАРУЧИОЦА:

Мирослав Кресић ,dipl.есс.

Напомена:

Попунити сва празна поља, док се места означена звездицом не попуњавају. Својим потписом и печатом понуђач потврђује да прихвата све одредбе уговора. Уговор се сачињава у складу са усвојеном понудом и не сме се мењати. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ;

У складу са чланом 88.став 1.Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Р. бр	Назив трошка	<u>Износ у динарима</u>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, 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.

Место и датум:

.....

Понуђач:

.....

Печат и потпис

**X. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ-
ПО ЧЛАНУ 20. ПРАВИЛНИКА О ОБАВЕЗНИМ ЕЛЕМЕНТИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У
ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАЧИНУ ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА**

На основу члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС» број 86/2015),
Ја _____ ЈМБГ _____, као овлашћено лице за заступање
Понуђача _____ из _____ одговорно, под пуном материјалном
и кривичном одговорношћу, потврђујем да смо понуду поднели независно, без договора са другим
понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Понуђач:

.....

.....

Печат и потпис

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

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

XI ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ И УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Ред. бр.	Назив артикла	Јединица мере	Количина (уписује се укупна бројчана количина)	Цена без ПДВ-а укупна цена за сву опрему која је предмет ове јавне набавке	Цена са ПДВ-ом укупна цена за сву опрему која је предмет ове јавне набавке	Процентуално учешће трошка у укупној цени %
	1.	2.	3.	4.	5.	6
I						
	УСЛУГА-ПОПРАВКА, НАДОГРАДЊА И ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА (надogradња јединственог информационог система установа социјалне заштите-ЈИСУС3-модул финансија)	1 КОМ	1			%
II						
	ЕВЕНТУАЛНИ ТРОШКОВИ-ЦАРИНА	-				%
	ТРОШКОВИ МОНТАЖЕ /ИНСТАЛАЦИЈЕ	-				%
	ЕВЕНТУАЛНИ ТРОШКОВИ-ПРЕВОЗ ФЦО НАРУЧИЛАЦ	-				%
III						
	ДРУГИ ЕВЕНТУАЛНИ ТРОШКОВИ-НЕНАВЕДЕНИ	ПАУШАЛНО				%
УКУПНО ТАЧКЕ ОД I-III						100 %

УПУТСТВО О ПОПУЊАВАЊУ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

- У колону 4. понуђач уписује једничну цену, без ПДВ-а за предмет набавке;
- У колону 5. понуђач уписује једничну цену, са ПДВ-ом за предмет набавке;
- У колону 6. понуђач уписује процентуално учешће појединачног трошка у укупним трошковима (укупно 100%)

ПОНУЂАЧ

М.Р

(потпис овлашћеног лица)