



ДОМ ЗА СТАРЕ И ПЕНЗИОНЕРЕ
КУЛА

Број: 01- 1411/2018-3
Дана: 21.12.2018. године
Кула, М.Тита 99
Тел/факс: 025/728-150
Е-маил: dsk.kula@gmail.com



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА
НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА**

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈНМВ БР. 04 / 2018

КРАЈЊИ РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА:	31.12.2018. године до 12,00 часова
ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА :	31.12.2018. године у 12,30 часова

Кула, децембар 2018. године

На основу члана 32. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке – НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА бр. 01-1411/18 од 20.12.2018. године, Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности образована Решењем директора бр.01-1411/18-1 од 21.12.2018. године, припремила је:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА
- поступак јавне набавке мале вредности–
ЈНМВ 04/2018**

САДРЖАЈ:

	Предмет	страна
1.	Општи подаци о набавци	3
2.	Врста, техничке карактеристике, (спецификације)	4
3.	Техничка документација и планови	14
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15
5.	Критеријуми за доделу уговора	19
6.	Обрасци који чине саставни део понуде	20
7.	Модел уговора	29
8.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	33
9.	Менично овлашћење за добро извршење посла	41
	Помоћни образац: Образац Потврда о пријему понуде	43
	укупан број страна	43

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

НАРУЧИЛАЦ: Установа социјалне заштите **ДОМ ЗА СТАРЕ И ПЕНЗИОНЕРЕ КУЛА**

АДРЕСА: Маршала Тита бр. 99 25230 Кула

Радно време: од понедељка до петка, од 07.00 до 14.00 часова

ИНТЕРНЕТ страница: www.domzastarekula.com

Контакт особа: Бранка Леђенац, Телефон: 025/728-150 локал 127
E-mail: dsk.kula@gmail.com

1.1. ВРСТА ПОСТУПКА

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, у циљу закључивања уговора о предмету јавне набавке.

1.2. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет набавке је набавка услуга – НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА

Назив и ознака из ОРН: 72262000 – услуге израде софтвера

1.3. ОПИС СВАКЕ ПАРТИЈЕ, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама

Предметна јавна набавке НИЈЕ обликована по партијама.

1.4. ПОСТУПАК СЕ СПРОВОДИ РАДИ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Поступак се спроводи ради закључивања уговора.

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.

2.1. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ) (опис услуге)

Р.Б	НАЗИВ	КОЛИЧИНА
2.1.1	НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВАСОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА	1 ком.

2.1.2 ОПИС И КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРА

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 радницима, 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 прокњиженихставки
4. Преглед налога по врсти налога (у периоду од__ до, преглед треба да садржи број прокњиженихналога
5. Картица конта (у период од_____до)
6. Штампa картица (ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ) у периоду од_____до

6. ИЗВЕШТАЈИ ПРОМЕТА

1. Закључни лист у период (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)
2. Закључни лист у екселу (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, преглед је могућ по врсти извода (извору финансирања), по контима или/и по организационим једницама
6. Аналитичка картица у период од_____до, за конто од_до преглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама
7. Аналитичка картица у период од_____до, за конто од_до, по аналитикамапреглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама
8. Аналитички преглед по контима аналитикепреглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама

ц. ИЗВЕШТАЈИ ИЗ АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА.

Основни извештаји потребни из апликације:

1. Картица партнера од-до (конто _____,партнер_____). Картице партнера треба да садрже: датумналога, врста налога, орг.део, носиоц трошка, број документа, датум документа, датум валуте, бројговора, 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 куаца 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-у
- 6.Евиденција о примљеним рачунима од добављача-ослобођени права на ПДВ-а. Извештаји и евиденције које су потребен 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 запореско ослобођење, датуму рачуна односно другог документа итд. Преглед обрачуна подноси се електронски на образцу 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 неподлеже обрачуна пореза и промету који је ослобођен ПДВ- а итд, а све у складу са Правилником о облику, садржини и начину вођења, евиденције о ПДВ и о облику и садржини прегледа обрачуна ПДВ.

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
7. Извештај о извршењу Финансијског плана

Уговори

1. Евиденције закључених уговора
2. Евиденције анекса уговора
3. Дате менице
4. Примљене менице
5. Дате гаранције
6. Примљене гаранције

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 иврсти 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 сарачуноводственом 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.

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. У апликацију се уносе подаци ажурирају шифарници, као и документа, претходно контролисане односно ликвидираних фактура 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 књиговодство до коначног сравњивања 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 докумената (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. 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 и предрачуна

-Књига излазних рачуна формира се на основу евиденције излазних рачуна које се формирају у апликацији у оквиру продаје. Фактуре треба да буду одвојене по врсти и типу пореског режима услуга и по врсти услуга (фактуре за смештај, фактуре за смештај и храну, фактуре за закуп, фактуре за коришћење садржаја Дома – теретана, перионица ...). Фактуре треба омогућити да се генеришу из апликације (појединачно или групно) као и да се штампају из апликације и да се аутоматски преносе у финансијско рачуноводство и да се обавезно вежу на евиденцију Уговора (тип Уговора Продаја, врста Уговор о смештају закупу...)

-Садржај књига мора бити у складу са прописаном садржином, на пример, треба да садрже обележје, годину, редни број књиге, датум уноса, пријема, датум службеног пријема рачуна, датум промета услуга и добара (ДПО), валуту плаћања (рок за плаћање, који је углавном РИНО, што значи 45 дана од службеног пријема рачуна, осим код одређених партнера као што су државне институције), назив партнера, износ фактуре, ПИМ, број текућег рачуна, број уговора са пословним партнером...

3. 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 унепрокњижени налог и да се након тога унесу 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. РИНО обавезе

- Рино се односи на обавезу плаћања према добављачима у утврђеном року, од 45 дана од службеног пријема рачуна. Ликвидатура је у овом делу повезана са програмом РИНО. Програм треба да омогући функционалности у складу са Упутством прописаним од Управе за трезор:

1. Извези задужења
2. Увези послата задужења
3. Извези измирења

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

6. Евиденција и могућност извоза вирмана

-Као припрему за електронско плаћање фактуродобављача, 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 ИСПП

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 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
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 софтвера
2. Омогућити да се сва документа вежу за број уговора. Свака фактура која је евидентира у модулу система 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 да се кроз евиденцију улазних рачуна обележе документа која не иду у РИНО
4. Омогућити аутоматско формирање налога за књижење садржај и време преноса налога у финансијско и или материјално књиговодство регулисано је рачуноводственом политиком установе изаконском регулативом.
5. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)

-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 обрачунаамортизације,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 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-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

Спецификација по контима ОС-активни

Аналитичко стање ОС

Аналитичко стање ОС по локацијама(организационим јединицама)

ОС која немају садашњу вредност

ОС која имају садашњу вредност

Спецификација по пореским стопама за групу 0

Ревалориз.резерв.аналитика по ОС –МРС 16

Евиденција покретних ствари

ОС набављена од Локалне самоуправе -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 амортизације по службама
Спецификација амортизације по контима и новонабављеним и расходованим средствима у току године
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 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 рату, 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 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 преноснице са бројем, датумом, магацином излаза, магацином улаза и ставкама у виду артикала са количином и ценом. Претраге 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, рабатов, 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.

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 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

ПОДМОДУЛ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ БИЛИНГ МОДУЛА

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:

- ❖ Аутоматско рачунање умањења цене смештаја услед одсуства корисника које је дуже од 5 дана
- ❖ Аутоматско рачунање цене смештаја услед промене категорије корисника
- ❖ Аутоматско рачунање припадајућег џепарца 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
- ❖ Извештај задужења (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)
- ❖ Извештај претплата (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)
- ❖ Извештај о износима џепараца по социјалним радницима
- ❖ Списак корисника са дефинисаним начинима плаћања
- ❖ Списак корисника који добијају авансну фактуру

- ❖ Рекапитулација фактура и евидентирање корисника у С12 или С13 образац
- ❖ Аутоматска штампа С 12 и С13 образаца из система
- ❖ Аналитичка картица корисника
- ❖ Збирна темелница
- ❖ Збирна картица
- ❖ Извештаји ка РЗЗО-у

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

Подмодул 1: Дефинисање платиоца и џепараца 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 џепараца 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 џепараца. 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 џепараца корисника смештаја установа социјалне заштите

Трећи подмодул се односи на унос и обрачун џепараца 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 џепараца корисника за припадајући месец. Подмодул омогућава генерисање извештаја са списком свих корисника, социјалних радника и износа њиховог џепарца за припадајући месец.

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

Четврти подмодул омогућава аутоматски обрачун трошкова смештаја и џепараца 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, џепарац, 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 џепарци подразумева извештај који се односи на списак свих корисника по социјалним радницима и износе њихових џепараца 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 џепараца. 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.

2.4. РОК ИСПОРУКЕ

у року који може бити максимално 30 дана од дана закључења уговора.

2.5. МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

ДОМ ЗА СТАРЕ И ПЕНЗИОНЕРЕ КУЛА, Маршала Тита бр.99, 25230 Кула;

2.6. ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ: нису предвиђене

3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација за предметну јавну набавку НЕ садржи техничку документацију и планове.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и ЧЛАНА 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

Ред. бр.	У С Л О В И	Д О К А З И
1.	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. став 1. тачка 1) Закона);	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
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. став 1. тачка 2) Закона);	Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно Уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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; 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

		<p>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). <u>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
3.	<p>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. став 1. тачка 4) Закона);</p>	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације. НАПОМЕНА: Осим уверења Министарства финансија Понуђач је у обавези да достави уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се понуђач води као порески обвезник изворних локалних прихода. Дакле, уколико понуђач има обавезу плаћања пореза и других јавних дажбина у више локалних самоуправа, потврде свих тих управа јединица локалних самоуправа представљају доказе на околност да понуђач испуњава обавезни услов из члана 75. став 1.тачка 4) ЗЈН. <u>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
4.	<p>Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75.ст. 1.тач. 5) , уколико је таква дозвола предвиђена посебним прописом.</p>	/
5.	<p>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. став 2. Закона)</p>	<p>Изјава о поштовању прописа Образац 6.5. Напомена: Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у следећој табели, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

	У С Л О В И	Д О К А З И
1.	Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера	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.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова понуђач доказује достављањем свих доказа наведених у табеларном приказу.

Испуњеност обавезних и услова (ТАЧКА 4.1 ОД 1-4) за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач може доказати и достављањем **ИЗЈАВЕ** (У делу 6. ове Конкурсне документације, Образац 6.6. из КД) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, на начин дефинисане овом Конкурсном документацијом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује достављањем једног од доказа наведених у табеларном приказу.

За ову јавну набавку не тражи се испуњеност услова из члана 75. тачке 5) ЗЈН.

Испуњеност **обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведеног у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 5, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (У делу 6. ове Конкурсне документације, образац 6.5), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 2.

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 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 4) Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, 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 образце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката

као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, док је услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове понуђачи из групе испуњавају заједно.

Сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, доказ из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона доставља понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

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

НАПОМЕНА:

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, осим уколико није другачије одређено конкурсном документацијом.

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

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о закључењу уговора да тражи од понуђача са којима ће закључити уговор, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, сходно чл. 78. Закона.

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.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде.

5. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА; ЕЛЕМЕНТИ-НАЧИН ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ, ИЛИ ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

5.1. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

5.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ СЕ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛА УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту укупну најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке, па затим дужи рок плаћања.

У случају да се на основу критеријума наведених у ставу 2. ове тачке, не може утврдити која је понуда најповољнија Комисија ће гласањем одлучити коју ће, од понуда које су дале исте услове (истоветних понуда), изабрати као најповољнију, тако што ће за најповољнију изабрати понуду оног понуђача за коју је гласала већина од укупног броја чланова комисије. Начин гласања чланова Комисије је јаван и уписује се се у Извештају о стручној оцени понуда

6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

6.1 Образац ПОНУДЕ

П О Н У Д А БРОЈ _____ од _____ године
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА УСТАНОВА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА
ЈНМВ 04 /2018**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.domzastarekula.com дана 21.12.2018. године

1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ		
НАЗИВ ПОНУЂАЧА		
ПРАВНИ ОБЛИК		
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА		
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА		
ОСОБА ЗА КОНТАКТ		
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС		
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА		
ПИБ		
МАТИЧНИ БРОЈ		
НАЗИВ И ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ		
БРОЈ РАЧУНА		
НАЗИВ БАНКЕ		
Интернет страница на којој су докази из члана 77.3ЈН јавно доступни		
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а (заокружити да или не)	да	не
2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ (заокружити начин подношења понуде)		
<input checked="" type="checkbox"/> САМОСТАЛНО		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ▪ ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА 	
3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ изражен у броју дана од дана отварања понуда (не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда, у празно поље уписати рок)	
РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:	
4. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ БИТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА	
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА:	НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА
УКУПНА ЦЕНА без обрачунатог ПДВ-а:	
ВРЕДНОСТ ПДВ-а:	
УКУПНА ЦЕНА са обрчунатим ПДВ-ом	
РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:	____ дана од дана издавања уредног рачуна
МЕСТО ИСПОРУКЕ:	Дом за старе и пензионере Кула, Маршала Тита бр. 99, Кула
РОК ЗАВРШЕТКА ПОСЛА:	____ дана од дана закључења уговора
ГАРАНТНИ РОК	

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.

Место и датум:

М.П.

ДАВАЛАЦ ПОНУДЕ:

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

Образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добра НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.domzastarekula.com дана 21.12.2018. године, изјављујем да понуду подносим са подизвођачем:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико Б: средње В: мало Г: микро
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	_____ _____
Подизвођач се налази у регистру понуђача АПР-а	да не

НАПОМЕНА: Образац се попуњава и подноси само ако се понуда подноси са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попутити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Место и датум:

М.П.

ПОНУЂАЧ:

Име и презиме – читко написано_____
Својеручни потпис овлашћеног лица

Образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018., објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца **www.domzastarekula.com** дана 21.12.2018. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно подносимо заједничку понуду:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико Б: средње В: мало Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ	
Имена и одговарајуће квалификације лица које ће бити одговорна за извршење уговора о јавној набавци	
Подаци о обавези за извршење уговора	
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не

НАПОМЕНА: Образац попуњавају и подносе 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:

ПОНУЂАЧ:

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

6.2. Образац СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. бр.	Предмет ЈН	Јед. мере	Количина	Евентуалн и трошкови	Јединич на цена без ПДВ-а	ПДВ	Јединична цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5	6	7
1	НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОН ОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	Услу га	1				
УКУПНО							

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

У колони 4. -уписати трошкове царине, трошкове транспорта и друге додатне трошкове, без ПДВ-а, по јединици мере робе у номиналном износу или %. Уколико понуђач има ове трошкове и уколико их је исказао у обрасцу структуре цене, за дати износ треба умањити јединичне цене без ПДВ-а;

У колони 5 – уписати јединичну цену без ПДВ-а;

У колони 7 – уписати јединичну цену са ПДВ-ом;

У колони 6 – уписати укупан ПДВ-а;

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са применом начина обрачуна трошкова наведених у тачкама обрасца структуре цене.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, Образац попуњава понуђач, члан групе – носилац посла, односно његово овлашћено лице (лице са ОП обрасца).

Место и датум:

ПОНУЂАЧ:

М.П.

Својеручни потпис овлашћеног лица

6.3. Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а сходно члану 2. став 1. тачка 6. подтачка 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 јавну набавку услуга– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018

_____ (*навести трошак)	_____ динара без ПДВ-а
Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
Вредност ПДВ-а	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

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

Подносилац захтева – овлашћено лице

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

6.4. Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/2015),

ПОНУЂАЧ _____ даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуга– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018, Наручиоца – Дом за старе и пензионере Кула, Маршала Тита бр. 99, Кула по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца **www.domzastarekula.com** дана 21.12.2018. године, 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 („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) уговор о јавној набавци бити ништаван.

Место и датум:

Давалац изјаве – овлашћено лице

Име и презиме – читко написано

М.П.

Својеручни потпис овлашћеног лица

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

6.5. Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРИЛИКОМ САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ КАО И ДА НЕМАЈУ ЗАБРАНА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ - ЧЛ. 75. став 2 ЗЈН

У складу са чланом 75. став 2 ЗЈН, _____
(назив понуђача)
_____ даје:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању, условима рада и заштити животне средине као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку услуга– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018.

Место и датум:

М.П.

Давалац изјаве – овлашћено лице

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезни услов из члана 75. став 2. ЗЈН.

6.6. Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, и предметне конкурсне документације, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, достављам Наручиоцу следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____, који учествује у поступку јавне набавке услуга– **НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018 ПОТВРЂУЈЕ да испуњава све ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ из чл. 75. Закона о јавним набавкама**, и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар, за обављање делатности предмет јавне набавке (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН);
2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре(члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН);
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(Члан 75. став 1. тачка 3. ЗЈН);
4. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

на начин како то Наручилац од њега тражи у тачки **4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и Упуству како се доказује испуњеност услова**, ове конкурсне документације.

Место и датум:

Давалац изјаве – овлашћено лице

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси **група понуђача**, ова Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Понуђач ће у том случају ову Изјаву копирати у одговарајући број примерака.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА **понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише**, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора). Уколико понуду подноси група понуђача, уговор потписује члан групе понуђача који је у Споразуму чланова групе понуђача означен као носилац посла.

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке ЈНМВ 04/2018, у Кули, између:

1. **Дома за старе и пензионере Кула, из Куле**, Маршала Тита бр.99 (у даљем тексту:Купац, Наручилац), кога заступа директор Сандра Бабић, и

2. _____ из _____, ул. _____ бр.____
(у даљем тексту:Продавац, Снабдевач), кога заступа _____.

Подаци о наручиоцу/купцу		Подаци о продавцу/снабдевачу	
МАТИЧНИ БРОЈ	08171556	МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	100262942	ПИБ	
БРОЈ РАЧУНА	840-156667-92 УПРАВА ЗА ТРЕЗОР	БРОЈ РАЧУНА	
ТЕЛЕФОН	025/728-150	ТЕЛЕФОН	
ЕЛ. ПОШТА	dsk.kula@gmail.com	ЕЛ. ПОШТА	

*(ако је заједничка понуда подаци о члану групе понуђача који је носилац посла)

Основ уговора	
Број Конкурсне документације	01-1411/18-3
Редни број ЈН	ЈНМВ 04/2018
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	21.12.2018. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	*
Понуда изабраног понуђача деловодни број Наручиоца:	*
*поља у табели Основ уговора попуњава Наручилац пре закључења уговора	

АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

*Добављач је део набавке која је предмет овог уговора – _____, поверио подизвођачу _____ ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупно уговорене вредности.

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 Добављач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1. и 2 овог члана. *(уписати податке ако се понуда подноси са подизвођачем)

Предмет Уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је надоградња софтвера за рад запослених у области финансија за потребе Дома за старе и пензионере Кула, Маршала Тита бр.99, Кула, по спроведеном поступку јавне набавке услуга **НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ**

СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018, по Позиву за подношење понуда број: _____ објављеним са Конкурсном документацијом, дана _____ године на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, по следећим условима:

1. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ БИТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА	
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА:	НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА
УКУПНА ЦЕНА без обрачунатог ПДВ-а:	
ВРЕДНОСТ ПДВ-а:	
УКУПНА ЦЕНА са обрачунатим ПДВ-ом	
РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:	_____ дана од дана издавања уредног рачуна
МЕСТО ИСПОРУКЕ:	Дом за старе и пензионере Кула, маршала Тита бр.99, Кула
РОК ЗАВРШЕТКА ПОСЛА:	_____ дана од дана закључења уговора
ГАРАНТНИ РОК	

Члан 2.

Добављач се обавезује да ће предметну услугу извршити у року од _____ дана од дана закључења уговора у свему према Спецификацији Конкурсне документације, Понуди Добављача бр. _____ од _____ 2018. године, одредбама овог Уговора и другим важећим законима, подзаконским актима, техничким нормативима и обавезним стандардима, који важе за врстуслуга, која је предмет овог Уговора.

2. УГОВОРЕНА ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Уговорена цена за предметна добра износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Наручилац ће уговорену цену, за предметну услугу, исплатити Добављачу, преносом средстава на његов текући рачун, у року _____ дана, од дана издавања уредног рачуна.

Плаћање уговорене цене из става 1. овог члана Уговора Наручилац ће вршити, преносом истих на рачун Добављача након службеног достављања, уредног рачуна потписаног и овереног од стране одговорног лица Добављача.

Члан 4.

Цена услуге, из члана 3. овог Уговора је фиксна и не може се мењати за време важења овог Уговора.

Члан 5.

Пружалац услуге је носилац ауторских права (личних и права економског искоришћавања) на софтверу **Надоградње информационог система Установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) - Модул финансија**, за који поседује сва законом

заштићена ауторска права и за који је носилац извршног кода.

За потребе имплементације лиценци за коришћење ЈИСУС3, Пружалац услуге ће извршити инсталацију и имплементацију апликације на хардверске јединице, обуку кадрова за примену поменутог софтвера и трансфер базе података из постојећег софтвера у нови софтвер ЈИСУС3.

3. УГОВОРНИ РОКОВИ

Члан 6.

Рок за испоруку и инсталацију предмета Уговора је ____ дана од дана обостраног потписивања Уговора.

Приликом испоруке предмета Уговора на локацији Наручиоца, формира се Комисија од представника Наручиоца и Пружаоца услуге, која сачињава записник о пријему услуге.

Потписивањем Записника, испорука се сматра завршеном, и од тог тренутка почиње гарантни рок.

Члан 8.

Гарантни рок за надограђену софтверску апликацију износи ____ месеци.

Извршилац посла се обавезује да надограђену апликацију одржава на функционалном нивоу који је задат инсталацијом, без накнаде у гарантном року.

Извршилац посла се обавезује да ће располагати потребним људским и техничким ресурсима за одржавање надограђене апликације у гарантном року.

Извршилац посла гарантује Наручиоцу да нема нерегулисаних питања са трећим лицима, везано за заштиту ауторских права, и обавезује се да Наручиоца штити од евикције, и да му надокнади сву материјалну штету у случају одговорности по основу ауторских права.

Члан 9.

У случају прекорачења рока из члана 5. овог Уговора Добављач се обавезује, да ће Наручиоцу, плаћати пенале у висини од **2.000 динара**, за сваки дан кашњења.

Уколико је прекорачење рока из става 1. овог члана Уговора дужи од рока из члана 6. овог Уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења, у складу са одредбама овог Уговора.

У случају из става 1. овог члана Наручилац ће Добављачу наплатити пеналеу складу са важећим законским прописима.

Наплата уговорне казне за непоштовање уговорног рока за испоруку добара не искључује право Наручиоца на накнаду штете.

Члан 10.

Писмени приговор на квалитет и функционалност (рекламацију) наручилац посла је дужан доставити Извршиоцу посла у року од 8 дана од преузимања услуге, а за скривене недостатке у року од 8 дана од сазнања за исте. Извршилац посла је дужан да недостатке у квалитету и количини отклони најкасније у року од 3 дана од пријема писменог приговора од стране Купца.

4. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 11.

Добављач, приликом потписивања уговора, предаје Купцу у депозит: безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије бр. _____ са меничним овлашћењем да је Купац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, **као гаранцију за добро извршење посла** са роком важења 30 дана од дана окончања реализације уговора.

Истовремено, са предајом менице и меничног овлашћења из става 1. овог члана, Добављач се обавезује да Наручиоцу преда и копију картона са депонованим потписом овлашћеног лица Добављача, овереног код пословне банке, не старији од 30 дана и копију захтева/Потврду пословне банке да је достављена меница заведена у Регистар меница и овалашћења Народне банке Србије.

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу у случају да Добављач не изврши све

своје обавезе из уговора, као и у случају да се не придржава било којег услова из понуде, Наручилац има право једностраног раскида уговора и наплате уговорне казне у вредности од 10% од укупне уговорене вредности, наплатом менице за добро извршење посла.

5. УСЛОВИ ЗА РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Наручилац има право на једнострани раскид Уговора:

1. уколико Продавац не испоручи услугу у предвиђеном року, сем у случају више силе или непредвиђених разлога на које није могао утицати;
2. ако карактеристике и функционалност софтвера не одговарају предвиђеним техничким спецификацијама;
3. ако Извршилац посла није поступио по писменим приговорима наручиоца, или је поступио али приговор није решио;
4. ако цена и услови продаје у фаktури нису у складу са понудом продавца, тј. закљученим уговором.

Члан 13.

Добављач је, безусловно, сагласан да Наручилац може једнострано раскинути овај Уговор, без његовог даљег питања, у случају да нестане потреба за набавком предметних добара или због настанка других објективних разлога и околности за које Наручилац није знао у моменту расписивања позива за набавку предметних добара.

Добављач се обавезује да у случају раскида Уговора, у складу са става 1. овог члана, неће против Наручиоца, покренути судски или управни спор ради остваривања права на материјалну штету, уколико исту буде имао, поводом раскида овог уговора.

Сву штету која настане раскидом уговора, у складу са овим чланом, сноси Добављач, а овај Уговор признаје за извршну исправу без права приговора.

Члан 14.

Уговор се раскида писменим Обавештењем о раскиду Уговора, који се доставља Добављачу, са отказним роком од 15 дана од дана достављања обавештења.

Обавештење мора да садржи основ, односно образложење за раскид уговора.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим Уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима и други закони и подзаконски акти који се односе на предмет набавке..

Члан 16.

Уговорне стране су сагласне да ће евентуалне спорове решавати споразумно, а у противном нерешенеспорове ће решавати путем Привредног суда у Сомбору.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе представљају израз њихове стварне воље.

Члан 17.

Овај уговор се сматра закљученим када га потпишу и овере печатом овлашћена лица уговорних страна.

Овај Уговор важи до дана записничке примопредаје предметних добара-опреме Наручиоцу.

Члан 18.

Уговор је сачињен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих Наручилац задржава 3 (три) а Добављач 2 (два) примерка.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

6. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику и поступак отварања понуда се води на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Понуда мора бити јасна, прецизна и недвосмислена.

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 накандно објављеним изменама и допунама Конкурсне документације и додатним појашњењима.

Понуда мора да садржи и све документе и доказе које је Наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних и додатних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев Изјаве о независној понуди и Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона, које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определи да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев поменутих изјава), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат 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.

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

Ако понуду подноси група понуђача – заједничка понуда овлашћено лице понуђача који је у споразуму групе понуђача означен као носилац посла, потписује и оверава печатом све обрасце.

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

Уз понуду понуђач мора обавезно доставити ОП образац лица овлашћеног за заступање.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

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

Потребна документа сложити према редоследу из табеле Обавезна садржина понуде:

Обавезна садржина понуде:	
1.	Техничка спецификација са структуром цене
2.	Образац ПОНУДЕ
	Подаци о подизвођачу (уколико се подноси понуда са подизвођачем)
	Подаци о понуђачу који је члан групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача)
	Споразум чланова групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача)
3.	Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ (није обавезан)
4.	Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
5.	Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА да су при састављању својих понуда изричито поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
6.	Докази о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (обавезни услови)-ИЗЈАВА
7.	Докази о испуњености услова из члана 76. ЗЈН (додатни услови)
8.	Модел уговора
9.	Менично овлашћење/писмо и бланко меница за озбиљност понуде
10.	ОП образац лица овлашћеног за заступање (и понуђач и подизвођач и члан групе).
11.	Овлашћење за потписивање за потписника (ако не потписује заступник).

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуде са припадајућом документацијом, подnose се у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања кутије/пошиљке може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају лично или поштом на адресу:

Дом за старе и пензионере Кула , 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99, са назнаком: „Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА, ЈНМВ 04/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до датума и часа назначеног у Позиву за подношење понуда.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа. Неблаговремене понуде неће бити разматране и неотворене ће се вратити понуђачу.

Обрасци из конкурсне документације се могу потписивати својеручно или оверити факсимилом.

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

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Дом за старе и пензионере Кула, 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99, последњег дана рока за подношење понуда назначеног у Позиву за подношење понуда и евентуалним обавештењима о продужењу рока за

подношење понуда, обављеним на Порталу јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs и интернет страници Наручиоца www.domzastarekula.com.

Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.

Представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда уз прилагање писменог овлашћења за лице које ће присуствовати отварању понуда, а које се предаје Комисији пре отварања понуда. Уколико представник понуђача нема писмено овлашћење за учешће у поступку, исти ће имати статус опште јавности.

3. ПАРТИЈЕ: Ова набавка **није** обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА: Подношење понуде са варијантама **није** дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (члана 87. став 6 ЗЈН)

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

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

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатиран од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Дом за старе и пензионере Кула, 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99, са назнаком:

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку УСЛУГА– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”

У супротном понуда се нестворена враћа понуђачу.

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, нити да допуњује своју понуду.

Ниједна понуда не може бити мењана нити повучена у периоду између истека рока за подношење понуде и истека рока важења понуде. Повлачење у том периоду има за последицу наплату средства обезбеђења понуде.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА 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 исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (члан 87. став 4.).

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље 6.) 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.

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 4. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење оквирног споразума, 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 о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

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

Начин плаћања: вирмански, на рачун понуђача.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправне фактуре.

Понуђач је дужан да приликом достављања фактуре на фактури упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

Услови плаћања:

Рок плаћања не може бити дужи од 45 дана од дана испостављања рачуна.

Понуђач је дужан да у својој понуди (Образац понуде) наведе рок плаћања јер ће се рок плаћања користити као резервни критеријум за доделу уговора.

Уколико је рок плаћања краћи или дужи од траженог, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа.

Место и рок испоруке: Место испоруке - Дом за старе и пензионере Кула , 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99

Рок извршења посла Понуђач наводи у својој понуди и исти не може бити дужи од **45** дана од увођења у посао

Неприхватљива је понуда ако је рок испоруке посла дужи од 45 дана

Рок важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од **90 дана од дана отварања понуда**.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

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

Валута: Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, у складу са законима и подзаконским актима којима је регулисана ова материја, укључујући, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Рок плаћања не може бити дужи од 45 (четрдесетпет) дана. Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

У случају да понуђач даје попуст, исти мора бити садржан у укупној цени. Попуст који нису исказани у укупној цени неће се узимати у обзир.

Цена је фиксна и не може се мењати, под условима утврђеним у моделу Уговора (Образац Уговора).

У току оцењивања понуде, Комисија ће вршити и контролу рачунарских операција понуђача, а као меродавну, узимати јединичну цену.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се да је иста дата без ПДВ.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

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

Меница као гаранција за ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Понуђач се обавезује да приликом закључења уговора, Наручиоцу преда: бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије са клаузулом «без протеста» са меничним писмом/овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности, **као гаранцију за добро извршење посла** са роком важења 30 дана дужим од дужине рока извршења.

Уз меницу Понуђач предаје и картон депонованих потписа овлашћеног лица добављача овереног код пословне банке, не старији од 30 дана, копију захтева/потврде пословне банке да су достављене менице заведене у Регистар меница НБС и одговарајућа менична овлашћења.

Средство обезбеђења **као гаранција за добро извршење посла**, предаје се ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА о јавној набавци.

Наручилац је овлашћен да уновчи меницу дату приликом потписивања уговора о јавној набавци, ако понуђач не извршава све уговорне обавезе, што је детаљно регулисано уговором о предметној јавној набавци.

Меница мора бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а приликом попуњавања менице ниједан део печата, ни једно слово/број или део истих не сме да пређе на бели руб који оквирује меницу.

Меница морају бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а приликом попуњавања менице ниједан део печата, ни једно слово/број или део истих не сме да пређе на бели руб који оквирује меницу.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком „**Питања за Комисију за јавну набавку услуга– НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018**“ може се упутити наручиоцу:

- писаним путем, односно путем поште на адресу наручиоца (Дом за старе и пензионере Кула, 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99 или
- путем електронске поште, на адресу: dsk.kula@gmail.com

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015).

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није дозвољено**.

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

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу понуде.

Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно 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 понуда.

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.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

14. 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.

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: **Дом за старе и пензионере Кула, 25230 Кула, Маршала Тита бр. 99**, препоручено са повратницом, на е-маил dsk.kula@gmail.com, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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 пријема захтева за заштиту права.

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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са члана 63. став 2. 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 члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о закључењу уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна

трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу оквирног споразума/уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно наредних шест месеци.

17. ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 77. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац је дужан да уговор достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Након што наручилац понуђачу достави потписани уговор, понуђач је дужан да у року од **три дана** наручиоцу достави потписан уговор са припадајућим прилозима.

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 -Уставна повеља) и учествовања у поступку јавне набавке услуга - **НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018**, менични дужник предаје:

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ број: _____

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
СЕДИШТЕ И АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	ПИБ
ТЕКУЋИ РАЧУН/БАНКА	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Дом за старе и пензионере Кула, 25230 Кула,		
СЕДИШТЕ И АДРЕСА	Маршала Тита бр. 99, Кула		
МАТИЧНИ БРОЈ	08171556	ПИБ	100262942
ТЕКУЋИ РАЧУН	840-156667-92 УПРАВА ЗА ТРЕЗОР		

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

1. Меница и менично овлашћење се издају као средство обезбеђења за **добро извршење посла** свих уговорних обавеза у висини од 10% од укупне уговорне цене, без ПДВ-а, што износи _____ динара .
2. **Рок важења менице је 30 дана дужи од дана важења предметног Уговора.**
Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице, као средства за финансијског обезбеђење извршења уговорне обавезе, се продужава за исто време. Овлашћујемо **ДОМ ЗА СТАРЕ И ПЕНЗИОНЕРЕ КУЛА**, као Поверлиоца, да у складу са горе наведеним условом, предате менице може попунити, са уписивањем клаузуле "без протеста", места и датума закључења Уговора, као места и датума издавања менице, датума попуњавања менице као датума доспећа меничне обавезе, укупног износа меничне своте, који по меници, не може бити већи од износа утврђеног у тачки 1. овог овлашћења, као и места плаћања меничне своте, а по потреби и других меничних елемената и клаузула и изврши наплату доспелих хартија од вредности – бланко соло менице, **безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова**, вансудски иницира наплату – издавањем налога за наплату на терет текућег рачуна Додављача бр. _____ који се води код _____ банке и преносом истих средстава у корист Наручиоца, на његов рачун број: 840-156667-92.
 - а. Овим овлашћењем се, као Додављач-Дужник, безусловно и неопозиво одричем права приговора на начин испуњавања менице и извршења наплате –преносом средстава у корист Наручиоца, по истом.
3. **Овлашћујемо** пословну банку, из тачке 2. овог овлашћења, код које имамо рачун да наплату – плаћање, новчаних потраживања из тачке 1. овог овлашћења, изврше на терет свих наших рачуна као и да налоге за наплату из тачке 3. овог овлашћења заведу у редослед чекања у случају да на нашим рачунима не буде средстава или нема довољно средстава, због поштовања приоритета у наплати са рачуна.
4. Менице су важеће и у случају да у току трајања реализације наведеног уговора дође до: промена овлашћених за заступање правног лица, промена лица овлашћених за

располагање средствима са рачуна Додављача, промена печата, статусних промена код Додављача, оснивања нових правних субјеката од стране Додављача и других промена од значаја за правни промет.

5. Додављач се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.
6. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Додављача _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).
7. Ово менично овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) примерак задржава Наручилац, а 1 (један) Додављач.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Сомбору.

Датум и место издавања овлашћења

Дужник-издавалац менице

(потпис овлашћеног лица)

М.П.

НАПОМЕНА:

Менично овлашћење, попуњено, оверено и потписано од стране овлашћеног представника, ДУЖНИ СУ ДА ДОСТАВЕ сви понуђачи уз своје понуде.

Образац ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

Наручилац ће потврду о пријему понуде издати само понуђачима који понуду доставе непосредно – директно на наведену адресу Наручиоца у позиву за достављање понуде.

Потврда о пријему понуде неће се издавати понуђачима који понуду доставе поштом или преко курирских служби.

На основу члана 102. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и з д а ј е с е

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

За учешеће у поступку јавне набавке мале вредности добара – **НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (ЈИСУСЗ) – МОДУЛ ФИНАНСИЈА ЈНМВ 04/2018**

Овом потврдом Наручилац, **Дом за старе и пензионере Кула** из Куле, ул.Маршала Тита бр. 99, потврђује да је дана _____._____.2018. године, од стране _____ (име и презиме), као овлашћеног представника

Понуђача _____ из _____ ул. _____ бр._____,

предата П О Н У Д А за ЈНМВ 04/2018, код Наручиоца евидентирана и заведена под бр._____ од _____._____.2018. године, време пријема _____ часова.

За Наручиоца:
