# *РЕПУБЛИКА СРБИЈА*

*АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА*

*ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ВРБАС*

*Врбас,Маршала Тита бр.34*

**КОНКУРСНA ДОКУМЕНТАЦИЈA**

**за јавну набавку мале вредности - услуге**

**НАДОГРАДЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 05/2020**

*Врбас,фебруар 2020.*

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 05/2020 01-188 од 27.02.2020. године и Решења *о* образовању комисије за јавну набавку број 05/2020-2 01-188/2 од 27.02.2020. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку мале вредности**

**Набавка услуге –надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)**

**ЈНМВ бр. 05/2020**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** | ***Страна*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 3 |
| III | Врста, карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, рок извршења услуге, евентуалне додатне услуге и сл | 4 |
| IV | Техничка документација | 20 |
| V | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 20 |
| VI | Критеријум за доделу уговора и средсзва финансијског обезбеђења | 27 |
| VII | Образац понуде | 28 |
| VIII | Изјава подизвођача о учешћу у понуди понућача | 32 |
| IX | Споразум чланова групе понуђача о учешћу у заједничкој понуди | 33 |
| X | Образац трошкова припреме понуде | 34 |
| XI | Образац изјаве о независној понуди | 35 |
| XII | Образац изјаве о испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона | 36 |
| XIII | Референтна листа | 37 |
| XIV | Модел уговора | 38 |
| XV | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 40 |

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**1.Назив, адреса и интернет страница Наручиоца:**

Установа :ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР ВРБАС

Врбас, Маршала Тита бр. 34

Емаил: [gcvrbas.@sbb.rs](mailto:gcvrbas.@sbb.rs)

ПИБ 103101785

Матични број :08798494

**2.Врста поступка јавне набавке:** Спроводи се поступак јавне набавке мале вредности, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке поступак јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама.

**3.Предмет јавне набавке:** Предмет јавне набавке ЈНМВ бр.05/2020су услуге–надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) за потребеГеронтолошкoг центра у Врбасу, адреса Маршала Тита бр.34

**Шифра и општи речник набавки**:ОРН:72262000-услуге израде софтвера

**4.Партије:** јавна набавка ниje обликована по партијама.

**5. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

**6. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

**7.Електронска лицитација:** не спроводи се електронска лицитација.

**8.Контакт особа:** Марија Голубовић , тел/факс 021/706-232, е-mail: www.gcvrbas.@sbb.rs.

**9.Рок и начин подношења понуда:** понуде се подносе на адресу: Геронтолошки центар Врбасу, адреса 21460 Врбас,Маршала Тита бр.34 путем поште или лично на писарници. Рок за подношење понуда је **13.03.2020**. године до 13,00 часова. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **13.03.2020**. до 13,00 часова. Понуде се подносе непосредно (лично) или путем поште, на поменуту адресу наручиоца, с тим да ће понуђач на коверти назначити следеће: „Понуда за јавну набавку услуга **надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) за** Геронтолошки центар Врбасу адреса 21460 Врбас,Маршала Тита бр.34 **.** број ЈНМВ-05/2020 - НЕ ОТВАРАЈ„.

**10.Време и место отварања понуда:** јавно отварање понуда одржаће се **13.03.2020**. године у 13.30 часова у радним просторијама Геронтолошког центра у Врбасу, адреса 21460 Врбас,Маршала Тита бр.34

Отварање понуда је јавно и може да присуствује свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно да учествују само овлашћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда издато и потписано од стране овлашћеног лица понуђача.

**11.Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора:** одлуку о додели уговора наручилац ће донети у року од 5 дана од дана отварања понуда

**Контакт (лице или служба):** Марија Голубовић, дипл.правник

Факс: 021/706-223

Е-mail адреса: [gcvrbas.@sbb.rs](mailto:gcvrbas.@sbb.rs)

***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр.05/2020су услуге *–* надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ).

**Назив и ознака из општег речника набавке**: Услуге израде софтвера - 72262000

**III ВРСТА, КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**јавне набавке -** надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Опис | Количина |
|  | **НАДОГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕ СОФТВЕРСКЕ АПЛИКАЦИЈЕ „ЈИСУСЗ“**  **СПЕЦИФИКАЦИЈА МОДУЛА ФИНАНСИЈА и**  **МОДУЛА КАДРОВА И ПЛАТЕ/ЗАРАДА**  **Модул система ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО**  Модул Финасијско 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 прокњижених ставки  4. Преглед налога по врсти налога (у периоду од\_\_ до, преглед треба да садржи број прокњижених налога  5. Картица конта (у период од\_\_\_\_\_\_до)  6. Штампа картица (ПРОМЕТ ГЛАВНЕ КЊИГЕ) у периоду од\_\_\_\_\_\_до  7. Упит да ли је главна књига у равнотежи  **б. ИЗВЕШТАЈИ ПРОМЕТА**  1. Закључни лист у период (троцифрени, четвороцифрени и појединачни)  2. Закључни лист у еxцелу (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 аналитикама преглед је могућ по врсти извода, по контима или/и по организационим једницама  8. Аналитички преглед по контима аналитике преглед 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: датум налога, врста налога, орг.део, носиоц трошка, број документа, датум документа, датум валуте, број уговора, опис, дугује, потражује, салдо.  2. Картица за сва конта партнера (у пероду 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)  **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 за пореско ослобођење, датуму рачуна односно другог документа итд. Преглед обрачуна подноси се електронски на обрасцу ПОПДВ уз сваку пореску пријаву односно уз сваку измењену пореску пријаву. Образац ПОПДВ садржи 13 табела у којима ће обвезници детаљно приказати податке о вредности промета, порезу на додату вредност, податке о добрима која су увезена, податке о изменама накнаде односно основице, промету који не подлеже обрачуну 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 саржини прегледа обрачуна ПДВ.  **е. ИЗВЕШТАЈИ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАЈИ КРАЈА ГОДИНЕ**  Апликација треба да садржи све законом происане 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 и врсти налога)  7. Коришћење јединствених шифарника на нивоу ликвидатуре и материјалног књиговодства  8. Преузимање података из обрачуна зарада, налога за књижење, благајне и основних средстава.  9. Преузимање налога из материјалног књиговодства (у времени у садржају дефинисаним у складу са рачуноводственом политиком Установе)  10. Преузимање извода из ликвидатуре  11. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)  12. Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима. | 1 |
|  | **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 подации ажурирају шифарници, као и документа, претходно контролисане односно ликвидиране фактуре добављача (улазне фактуре) и купаца (излазне фактуре) и извештаји о новчаним токовима (изводи са текућих рачуна). Сваки документ унет у базу података представља одређену пословну промену у моменту њеног настанка, а програмом се обазбеђује праћење свих даљих операција и ток документације, од уноса књижења у књиговодству 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  **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, факуре 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 у непрокњижени налог и да се након тога унесу само корекције и допуне описа пре књижења извода у евиденцију а саммим тим и у финасисјко 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 прписаним 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 фактура добављача, профактура добављача и законских обавеза. Ставке треба да се преузму из одређене књиге са опцијом прегледа (спецификације) и штампе вирмана.  - Пренос налога за пренос у 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.Доспеле обавезе према добављачима за одређени период од одређеног датума до другогодређеног 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 и законском регулативом.  5. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...)  **Модул ОСНОВНА СРЕДСТВА И СИТАН ИНВЕНТАР**  -Евиденција основних средстава (шифарник основних средстава, шифарници групе основних средстава, амортизационих група , аналитичке картице основних средстава, набавка и унос нових основних средстава, обрачуни амортизације и ревалоризације ОС, попис ОС, отпис, продаја).  -Кроз евиденцију ОС уносе се сви подаци –инвентарски број, назив, локација, број фактуре, датум фактуре, јединица мере, количина, датум обрачуна амортизације, датум набавке, датум расхода, пореска амортизација, амортизација, Н.ревалоризација, конто, Шифра налога, Добављач, век трајања (година), година по процени, процењени век трајања (2 опције), са проценом, без процене.  -Картица основног средства треба да садржи: инвентар. број, назив средства, локација, име 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  Ревалориз.резерв.аналитика по ОС –МРС 16  Евиденција покретних ствари  ОС набављена од Града-по локацијама-државна додељивања МРС 20  Нова средства по кварталима  Нова средства по месецима  Нова средства - аналитички преглед  Нова средства – аналитика по месецима  Нова средства –по пореским стопама  Нова средства аналитички, по пореским стопама  Расход/мањак – аналитички  Расход/мањак –по контима, по организaционим 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 новонабавњеним 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  - могућност пописа са читачем за бар кода  **Модули за МАТЕРИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО КЊИГОВОДСТВО**  Програмски модул робно-материјално књиговодство садржи сву функционалност вођења магацинске евиденције као и везу са финансијским књиговодством. Заснива се на уносу докумената који врше промену на неком магацину изражену кроз количину, цену и износ.  -**Шифарници** (ОЈ, Сектори, Конто залиха материјала, Конто трошка материјала, подгрупе, комитенти, носиоци трошкова)    -**Функционалности**  -Евиденција артикала са називом магацина, шифром магацина, количином и ценом, јединицом мере, контом залиха, контом трошка, просечном ценом, статусом (активан или пасиван) и именом особе која је регистровала артикал а везано је за кориснички налог са којим се приступа. Могуће је убацити и слику артикла са рачунара.  -Евиденција пријемница са бројем пријемнице, датумом, бројем фактуре и датумом, шифром и називом добављача, шифром и називом магацина. Свакој пријемници могуће је додати ставке у виду артикала где се поред количине, цене и просечне цене артикла, налазе и подаци о рабату, ПДВ-у, вредности без и са ПДВ-ом, конту трошка и конту утрошка. Остављена могућност претраге по свим наведеним параметрима  - Евиденција пријемница (магацинско пословање)  - Евиденција требовања  - Евиденција поруџбеница  - Евиденциони картон испоручиоца производа и услуга (картон сарадника)  - Евиденције 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, рабатом, 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 рачуноводствоми 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   **СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА МОДУЛ КАДРОВИ**  Модул Кадрови у својој основи подразумева унос и обраду матичних података запослених и ангажованих лица, односно генерисање свих законом дефинисаних докумената која су везана за радне статусе и статусе ангажованих лица. У оквиру модула, могуће је такође извештавање по основу обрађених докумената како у оквиру законски дефинисаних параметара, тако и у оквиру циљног интерног извештавања за којим корисник има потребе.  Све документе који се генеришу у модулу Кадрови могуће је увезати кроз електронску Писарницу и завести као званичан документ фирме.  Модул функционише кроз дефинисане опције:   * **Шифарници**   Унос података који су законски дефинисани и промењиви– занимања, радна места, законске основе за престанак рада, систематизација радних места, типови корисника…   * **Обрада матичних података**   Унос и обрада матичних података запослених и ангажованих лица: име и презиме, јмбг лица, адреса пребивалишта, место пребивалишта, стручна спрема и други идентификациони подаци и статуси који се чувају у апликацији поштујући стандарде и законе који уређују ову област.   * **Обрада осталих података**   Дефинисање радног стажа као важног обрачунског елемента, праћење промена у стажу и важећих промена радног статуса, образовног нивоа и других параметара који индикују генерисање решења и докумената који се даље прате кроз следбене опције.   * **Генерисање решења**   Годишњи одмори, привремена спреченост за рад, ..по задатим темплејтима, са могућношћу повлачења података у апликацијски активна и променљива поља на основу периода одсуства, односно присуства, као и завођење истих кроз електронску Писарницу.   * **Генерисање уговора**   Уговори између послодаваца и запослених, на одређено, неодређено време и друге врсте уговора који уређују облигационе односе између послодаваца и запослених лица, односно уговори између послодаваца и ангажованих лица ван радног односа, као и друге врсте уговора а све пратећи прописану законску регулативу   * **Генерисање анекса**   Генерисање анекса по типу анекса које послодавац дефинише и везивање за задати уговор а све увезано и заведено кроз Писарницу   * **Извештаји**   Извештавање по разним унетим параметрима у форми и облику који корисник дефинише - издата решења по години, спискови радника по организационим јединицама, спискови по коефицијентима, претрага по раднику, претрага решења, претрага по анексу  Неопходно је да модул може да се интегрише са другим оперативним модулима из нашег система.  Мора бити омогућена миграција постојећих шифарника из претходних система других података, како би се убрзало и олакшало постављање модула.  **СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА МОДУЛ ПЛАТЕ/ЗАРАДЕ**  Модул Зараде функционише на основу законски дефинисаних обрачунских метода и параметара, који се апликативно могу мењати пратећи законске промене из ове области, што цео модул чини самосталном целином у обрачунском смислу. Функционално је повезан са модулом Кадровска евиденција, где свако завођење или промена у Кадровској евиденцији повлаче промене и у модулу Зарада. Такође је повезан са модулом Финансијско пословање где се извршени обрачуни повлаче у финансијске налоге са претходно дефинисаним шемама књижења. Овакав ток информација значи, да је цео процес, од уношења параметара за обрачун, до књижења максимално аутоматизован.  Модул Зарада је подељен у одређене опције и подопције где се омогућава унос параметара везаних за раднике, унос параметара везаних за обрачун, односно извоз података у захтеваном формату као и низ извештаја.  Апликација има могућност израде обрачуна кроз аконтације и коначни обрачун за један месец, а полазни обрачунски параметри могу бити како од производа коефицијента и цене рада (нето цене рада), тако и од уговорене бруто зараде за појединца. Врсте обрачуна које се могу радити су они обрачуни који произилазе из радног односа, односно различите врсте уговора који уређују односе између послодаваца и запослених.  Модул је интегрисан и са електронском Писарницом у смислу завођења докумената и извештаја који се обрађују.  Модул се састоји од следећих организационих целина:   * **Шифарници**   Шифарници садрже све организоване податке неопходне за правилно функционисање модула. Примарно се пуне мигрираним подацима из претходног система И могу се увек надограђивати пратећи примарну дефиницију, односно имају могућност проширења дефиниција у зависности од потреба. Могу имати и везне табеле, где се уносе одређене групе података чије су промене међусобно условљене.  Модул Зарада поседује примарно шифарнике: држава, општина, град, систематизација, организациона јединица, радно место, врста обрачуна, елемент обрачуна, тип елемента обрачуна, врсте примања, основе примања, бенефиције, олакшице и низ других шифарника који служе као основа за повлачење података, кредиторе, примаоце обустава…   * **Месечне константе**   Опција у којој постоји могућност да корисник за сваки обрачун дефинише неопходне параметре:   * + Број дана у месецу и број радних сати за обрачун (делимичан или цео у односу на активан месец)   + Број дана државног или верског празника   + Минимално и максимално прописане бруто основице за активан месец   + Прописане пореске олакшице, проценте који се везују за олакшице, као и проценте прерачуна од нета ка бруто и обрнуто   + Параметре везане за топли оброк и регрес који зависе од броја радних дана   + Као и низ других параметара који увек остају архивски видљиви када се затрази видљивост одређеног обрачуна за селектовани месец.   Апликација ће вршити обрачун на основу елементарних параметара који су унесени у опцији Месечне константе, односно узимати их у обзир као граничне параметре при обрачуну.   * **Радници**   Ова опција омогућава да се апликативно унесу или промене сви параметри који се односе на радника и представља сет јединствених – личних података везаних за радника као што су: име и презиме, јмбг, адреса пребивалишта, адреса доставе, коефицијент радног места, радно место по систематизацији, организациона јединица, извор финансирања, минули рад (године, месеци, дани), олакшице и бенефиције…и низ другх података који се односе на радника.  У оквиру ове опције постоје и подопције кредити, обуставе, где је могуће за сваког радника дефинисати његове кредите, обуставе и извештајно пратити картицу по овим параметрима.   * **Кредити и обуставе**   Кроз ову опцију могуће је уности кредите и обуставе са низом дефинисаних параметара, датумом завођења, партијом… Могуће је и контролисати превремене уплате, правити корекције рата по кредитима или додавати кредите и обуставе за различите новонастале промене.   * **Генерисање група радника**   Кроз ову опцију могуце је правити групе радника које це имати исплате са разлицитим параметрима, у смислу извора финансирања при обрацуну, боловања преко 30 дана или издвајање радника по другим основама за које је неопходно урадити одређену врсту исплате.   * **Извоз података**   Опција омогућава генерисање хмл фајлова за дефинисане обрачуне – аконтације или коначне обрачуне. Ови фајлови се могу генерисати и за исплате превоза и прилагођени су разлицитим апликацијама плаћања: Халком, ЕСПП, ИСИБ, Пореској управи (ППП ПД).   * **Превоз**   У оквиру апликације може се урадити и обрачун превоза за раднике где постоје опције дефинисања параметра по зонама, начину исплате, преко опорезивог и испод опорезивог износа, односно исплата за селектоване групе радника.   * **Командна табла**   Опција где можете управљати извршењем обрачуна, селектовати аконтациони или коначни обрачун и стартовати извршење.   * **Извештаји**   Извештаји су груписани по свом обрачунском модалитету на Опште извештаје, Кредитне извештаје и Финансијске извештаје. На основу дефинисања различитих параметара претраге, видљиве су различите промене:  Главна рекапитулација, Листићи за раднике, Кредити за кредиторе, Кредитне картице радника, Преглед радника по Организационим јединицама, Рекапитулација по организационим јединицама, Преглед по систематизацији, Обуставе, Спискови превоза…и низ других извештаја који се односе на извештавање за селектовани обрачун.  . | 1. |
|  |

**IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Наручилац је у Спецификацији и набавке прецизно одредио предмет набавке, како би понуђачи могли да припреме прихватљиве понуде које ће бити у складу са потребама наручиоца.

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

1. ***УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА***
   1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
2. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
3. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
4. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
5. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке *(чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона)* ***-*** дозвола Народне банке Србије за обављање послова осигурања и потврду Народне банке Србије да понуђачу није престала дозвола за обављање послова осигурања. Ова потврда по датуму издавања не сме бити старија од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда.*;*
6. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона).*
   1. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

**-Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера**

-Понуђач мора да буде овлашћен од произвођача апликације „JISUSZ“ за имплементацију предметних услуга

Доказ: Потврда издата од стране произвођача апликације „JISUSZ“ која не може бити старија од 12 месеци.

Доказ доставити уз понуду.

**Да понуђач располаже довољним  пословним капацитетом:**

Понуђач мора да докаже да је извршио бар 3(три) успешне имплементације софтверске апликације “JISUSZ” у установама социјалне заштите у последње 3 године.

Доказ: Потврда наручиоца посла да је имплементација „JISUSZ“  успешно извршена.

* 1. 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 и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
  2. 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, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

***2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА***

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:
2. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:**

**Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверењe основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

1. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона - **Доказ:** дозвола Народне банке Србије за обављање послова осигурања и потврду Народне банке Србије да понуђачу није престала дозвола за обављање послова осигурања. Ова потврда по датуму издавања не сме бити старија од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда.*;*
2. Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ:** Потписан о оверен Oбразац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу **XII**).Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
3. **Додатне услове за учешће у поступку јавне набававке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:**

* 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.
* Потврда издата од стране произвођача апликације „JISUSZ“ која не може бити старија од 12 месеци.

Доказ доставити уз понуду.

**Да понуђач располаже довољним  пословним капацитетом:**

* Понуђач мора да докаже да је извршио бар 3(три) успешне имплементације софтверске апликације “JISUSZ” у установама социјалне заштите у последње 3 године.
* Доказ: Потврда наручиоца посла да је имплементација „JISUSZ“  успешно извршена

**Понуђач** у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1. до 5. Закона, као и додатне услове из члана 76. Закона, који су предвиђени Конкурсном документацијом, тачком 6) Услова за учешће у поступку ЈН.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава обавезне услове за учешће из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, као и додатне услове предвиђене тачком 6) Услова за учешће у поступку ЈН, и то у истом облику и на начин како се то тражи за понуђача.

Доказ из члана чл. 75. став 1. тач. 5) Закона, понуђач доставља за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Додатне услове предвиђене тачком 6) Услова за учешће у поступку ЈН, сви чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

**Понуђач, као и сваки понуђач из групе понуђача у поступку јавне набавке мора доставити Изјаву из тач. 5) Услова за учешће у поступку набавке,** којом потврђуједа је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (**чл. 75. ст. 2. Закона**), на обрасцу Изјаве ( дат у поглављу XII).

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона*.*

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

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

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

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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 ће проверити да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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.

***3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 1. ЗАКОНА***

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 1. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**

**НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Понуђач  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке услуге, **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ):**број 05/2020, испуњава све услове из чл. 75. став 1. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији);*

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 1. ЗАКОНА**

**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_*[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке услуге , **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ):**број 05/2020, испуњава све услове из чл. 75. став 1. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији).*

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П*одизвођач*:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***VI КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА И СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА***

Након спроведене стручне оцене понуда, биће вредноване само понуде које су предате благовремено и које су одговарајуће и прихватљиве.

1. Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Најнижа понуђена цена“** .
2. У ситуацији кад постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора је дужи рок важења понуде. Следећи елемент критеријума ће бити раније приспеће понуде код Наручиоца.

***VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ***

Понуда бр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге***,*** ЈНМВ бр. 05/2020.

***1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| Назив понуђача: |  |
| Адреса понуђача: |  |
| Матични број понуђача: |  |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ): |  |
| Име особе за контакт: |  |
| Електронска адреса понуђача (e-mail): |  |
| Телефон: |  |
| Телефакс: |  |
| Број рачуна понуђача и назив банке: |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора |  |

***2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:***

|  |
| --- |
| **А) САМОСТАЛНО** |
| **Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** |
| **В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ** |

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

***3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Назив подизвођача: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
|  | Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|  | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач: |  |
| 2) | Назив подизвођача: |  |
|  | Адреса: |  |
|  | Матични број: |  |
|  | Порески идентификациони број: |  |
|  | Име особе за контакт: |  |
|  | Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|  | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач: |  |

***Напомена:***

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

***4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

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

***Напомена:***

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:**

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈНМВ 05/2020 – Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Надоградња ЈИСУСЗ финансијским модулима** према СПЕЦИФИКАЦИЈИ (стр.4-20. Конкурсне документације) | |  |
|  | цена без ПДВ-а | цена са ПДВ-ом |
| **- Модул финансијско рачуноводство** |  |  |
| **- Модул ликвидатура** |  |  |
| **- Модул основна средстваи ситан инвентар** |  |  |
| **- Модул материјално и магацинско књиговодстве** |  |  |
| **- Модул благајна** |  |  |
| **- Модул кадрови** |  |  |
| **- Модул плате/зараде** |  |  |
| Укупна цена без ПДВ-а |  |  |
| Обрачунати ПДВ (20%) |  |  |
| Укупна цена са ПДВ-ом |  |  |
| - **Начин и услови плаћања:** Наручилац ће уговорену цену, за предметну услугу, исплатити Извршиоцу, преносом средстава на његов текући рачун, у року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана, од дана издавања уредног рачуна. | | |
| **- Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од отварања понуда;  (Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда) | | |
| **-Гарантни рок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**ПОНУЂАЧ**

**У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Име и презиме овлашћеног лица)**

**М.П**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Потпис овлашћеног лица**

***Напомене:***

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

*Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.*

***VIII ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О УЋЕШЋУ У ПОНУДИ ПОНУЂАЧА***

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О УЧЕШЋУ У ПОНУДИ ПОНУЂАЧА**

Изјављујемо да за јавну набавку услуге , **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ):** за коју наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности број 05/2020, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу:

1. да смо подизвођачи понуђачу
2. да прихватамо све услове из јавног позива и конкурсне документације. Овом изјавом понуђачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.Б. | Назив, седиште и ПИБ подизвођача | Потпис одговорног лица и  печат подизвођача |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. |  | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |
| 2. |  | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |
| 3. |  | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајемо овлашћење да у наше име може попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији и друга документа уколико није другачије назначено.

Напомена: Образац по потреби фотокопирати

Место и датум Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***IX СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О УЧЕШЋУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

**СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О УЧЕШЋУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Изјављујемо да за јавну набавку услуге , **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ):** за коју наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности број 05/2020, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу:

1. да смо учесници у заједничкој понуди
2. да прихватамо све услове из јавног позива и конкурсне документације.

1) Овим споразумом члану групе понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ПИБ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матич. број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ наведеном под редним бројем 1/, дајемо овлашћење да у наше име буде носилац посла, да може попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији и друга документа, да може у име групе понуђача да заступа групу пред наручиоцем, уколико није другачије назначено,

2) Понуђачи из заједничке понуде и њихове обавезе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.Б. | Назив, седиште, ПИБ и обавезе сваког од учесника у заједничкој понуди | Потпис одговорног лица и  печат учесника у заједничкој понуди |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Овлашћени члан групе понуђача: | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |
| 2. |  | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |
| 3. |  | Потпис овлашћеног лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

Напомена: Образац по потреби фотокопирати

Место и датум: Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ***

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ВРСТА ТРОШКА*** | ***ИЗНОС ТРОШКА У РСД*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ*** |  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ***

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге**,** **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)**ЈНМВ брoj 05/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

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

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

***XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА***

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**

**НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 75. став 2. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**И З Ј А В У**

Понуђач  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке услуге*,* **Надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)** ЈНМВброј 05/2020, је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# XIII ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив купца:

Седиште:

Телефон:

На основу члана 77. Закона о јавним набавкама Наручилац издаје:

**ПОТВРДУ**

Да је понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у претходне три године, наручиоцу успешно извршио надоградњу софтверске апликације „JISUSZ“.

Потврда се издаје на захтев понуђача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у поступку јавне набавке, код наручиоца**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, и у друге сврхе се не може употребити.

Потврђујем потписом и печатом да су горе наведени подаци тачни:

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***XIV МОДЕЛ УГОВОРА***

**У Г О В О Р**

**о јавној набавци услуга – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)**

**ЈНМВ бр. 05/2020**

Закључен у Новом Бечеју, дана \_\_\_.\_\_\_.2020.године између:

1. *Наручиоца Геронтолошког центар Врбас,са седиштем Врбасу, улица Маршала Тита бр.34 ПИБ:103101785, Матични број: 08798494 Број рачуна:* 840-31218845-03*, Назив банке:Управа за јавна плаћањаТелефон: 021/706-232, Телефакс: 021/706-232 кога заступ: директор Радмила Мусић* (у даљем тексту: Наручилац)

и

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ--------------------------- ,Мат.бр------------------------------ рачун број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у даљем тексту: Извршилац),

Уговорне стране сагласно констатују :

-Да је наручилац на основу чл. 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон) спровео поступак јавне набавке мале вредности услуге ЈНМВ бр. 05/2020,

-да је понуђач доставио понуду бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_.године за коју је утврђено да испуњава све услове из Закона и конкурсне документације,

- да је наручилац донео одлуку бр. \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_.године о додели уговора за јавну набавку осигурања

Члан 1.

**Предмет овог Уговора** је надоградња софтвера: „**ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ“ (ЈИСУСЗ),** имплементација софтвера на хардверске јединице према броју лиценци, и трансфер базе података са постојећег софтвера на нови ЈИСУСЗ.

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметну услугу извршити у року од \_\_\_\_\_\_\_\_\_дана од дана закључења уговора у свему према Спецификацији Конкурсне документације, Понуди Извршиоца услуга бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020. године, одредбама овог Уговора и другим важећим законима, подзаконским актима, техничким нормативима и обавезним стандардима, који важе за врсту услуга,која је предмет овог Уговора.

Члан 3.

Уговорена цена за предметну услугу износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Наручилац ће уговорену цену, за предметну услугу, исплатити Извршиоцу, 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 Извршиоца након службеног достављања, уредног рачуна потписаног и овереног од стране одговорног лица Извршиоца, рачун мора бити регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор.

Члна 4.

Извршилац услуге је носилац ауторских права (личних и права економског искоришћавања) на софтверу **Надоградње информационог система Установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)**, за који поседује сва законом заштићена ауторска права и за који је носилац извршног кода.

За потребе имплементације лиценци за коришћење ЈИУСЗ, Извршилац 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 ЈИУСЗ.

Члан 5.

Рoк зa испoруку и инстaлaциjу прeдмeтa Угoвoрa je **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дaнa oд дaнa oбoстрaнoг пoтписивaњa Угoвoрa.

Приликoм испoрукe прeдмeтa Угoвoрa нa лoкaциjи Нaручиoцa, фoрмирa сe Кoмисиja oд прeдстaвникa Нaручиoцa и Извршиоца посла, кoja сaчињaвa зaписник o извршеним услугама.

Пoтписивaњeм Зaписникa, испoрукa сe смaтрa зaвршeнoм, и oд тoг трeнуткa пoчињe гaрaнтни рoк.

Члан 6.

Гaрaнтни рoк зa нaдoгрaђeну сoфтвeрску aпликaциjу изнoси**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** мeсeци.

Извршилaц пoслa сe oбaвeзуje дa нaдoгрaђeну aпликaциjу oдржaвa нa функциoнaлнoм нивoу кojи je зaдaт инстaлaциjoм, бeз нaкнaдe у гaрaнтнoм рoку.

Члан 7.

Наручилац имa прaвo нa jeднoстрaни рaскид Угoвoрa:

1. Укoликo Извршилац не изврши услугу у прeдвиђeнoм рoку , сeм у случajу вишe силe или нeпрeдвиђeних рaзлoгa нa кoje ниje мoгao утицaти.

2. Акo кaрaктeристикe и функциoнaлнoст сoфтвeрa нe oдгoвaрajу прeдвиђeним тeхничким спeцификaциjaмa;

3. Акo Извршилaц пoслa ниje пoступиo пo писмeним пригoвoримa Нaручиoцa, или je пoступиo aли пригoвoр ниje рeшиo;

Члан 8.

Извршилац 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 услуга.

Извршилац посла 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 Извршилац посла, а овај Уговор признаје за извршну исправу без права приговора.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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 11**.**

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

Члан 12**.**

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

Овај Уговор важи до дана записничке примопредаје предметних услуга Наручиоцу.

Члан 13**.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИЛАЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Радмила Мусић

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

*Уговор ће бити закључен за сваку партију. Образац модела уговора копирати и поднети за сваку партију за коју се подноси понуда*.

***XV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

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

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.

Понуду доставити на адресу:  **Геронтолошки центар Врбасу адреса 21460 Врбас,Маршала Тита бр.34 . број ЈНМВ-05/2020 са назнаком**: **,,Понуда за јавну набавку услуге – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) , ЈНМВ бр. 05/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 13.03.2020. годинедо 13,00 часова*.***

**Поступак јавног отварања понуда обавиће се истог дана, 13.03.2020. године у 13,30 часова.**

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и исте ће се по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворене понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

**1.Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке** и

2. **Попуњене, потписане и оверене печатом понуђача обрасце и табеле, предвиђене Конкурсном документацијом, и то:**

* Образац понуде
* Изјава подизвођачада учествује у понуди понуђача – уколико се подноси понуда са подизвођачем
* Споразум чланова групе понуђача о учешћу у заједничкој понуди – уколико понуду подноси група понуђача
* Модел уговора
* Образац трошкова припреме понуде
* Образац изјаве о независној понуди
* Образац изјаве о поштовању обавеза из члана чл. 75.став 2 ЗЈН

***3. ПАРТИЈЕ***

Предметна набавка није обликована по партијама.

***4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

***5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Геронтолошки центар Врбас 21460 Врбас,Маршала Тита бр.34 **.** број ЈНМВ-05/2020 са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку услуге – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ), ЈНМВ бр.05/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Допуна понуде за јавну набавку услуге – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ), ЈНМВ бр. 05/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Опозив понуде за јавну набавку услуге – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ), ЈНМВ бр. 05/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) , ЈНМВ бр. 05/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”**.

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

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

***6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ***

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

***7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ***

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету, и обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца

***8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА***

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тачка 1) и 2) Закона, и то податке о:

* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, 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 о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

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

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

**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.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**9.2.** Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

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

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

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

Наручилац не даје средства финансијског обезбеђења за плаћање у уговореном року.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

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

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

***13.ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ О НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА:***

Понуђач ће поверљиве податке из понуде или стране понуде означити са речју „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано ***«*ПОВЕРЉИВО*»***, а испод тога потпис лица које је

потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано ***«*ПОВЕРЉИВО*»***.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Цена, докази о испуњености обавезних услова и други подаци из понуде, који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда, **неће се сматрати поверљивим**, сагласно члану 14. став 2. Закона.

**14. 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 “Захтев за додатним информацијама и појашњењима конкурсне документације за јавну набавкууслуге надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) – ЈНМВ бр. 05/2020''**,** може се упутити Наручиоцу писаним путем, односно путем поште или електронске поште на e-mail: [gcvrbas.@sbb.rs](mailto:gcvrbas.@sbb.rs)

, радним данима од понедељка до петка, у току радног времена од 7,00 - 15,00 часова.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки.

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

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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

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

**16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине,

као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде**.**

**17. 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.

**18. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

Одлука о додели уговора о јавној набавци (са образложењем) биће донета најкасније у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуда, и биће објављена на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана њеног доношења.

Наручилац може, сходно одредбама чл. 107. став 4. Закона о јавним набавкама, доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из претходног става, наручилац ће након доношења одлуке доставити образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора 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 доставља непосредноили препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и у колико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац их није отклонио.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавли.

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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

**23. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

***24. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Уколико нису испуњени услови за доделу уговора из чл. 107. Закона, Наручилац ће донети Одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, сходно одредбама чл. 109. став 2. Закона о јавним набавкама.

Наручилац ће у Одлуци о обустави поступка јавне набавке посебно образложити, односно навести разлоге обуставе поступка и одлучити о трошковима припремања понуде из члана 88.став 3. Закона.

***25*. За све што није наведено у Конкурсној документацоји примењиваће се прописи о јавним набавкама.**

***26.* Конкурсна документација је нумерисана, и има 42 страна.**