Економски факултет у Крагујевцу

Место: Крагујевац

Ул. Лицеја Кнежевине Србије бр. 3

Број: 2215/2

Датум: 03.09.2019. године

Универзитет у Крагујевцу

ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Крагујевац, Лицеја Кнежевине Србије 3

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Предмет: јавна набавка услуга – Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система

Број јавне набавке: 5/2019

јавна набавка мале вредности

**Рок за подношење понуда је 11.09.2019. године у 12:00 часова.**

**Јавно отварање понуда одржаће се дана 11.09.2019. године у 12:30 часова, у згради – Економског факултета, Универзитета у Крагујевцу.**

септембар, 2019. године

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. 86/2016), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 2215 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 2216 припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку мале вредности – Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система

ЈН бр. 5/2019

Конкурсна документација садржи:

[I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 5](#_Toc18407618)

[II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 6](#_Toc18407619)

[III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. 6](#_Toc18407620)

[1. Информациони систем за финансијско и материјално књиговодство 7](#_Toc18407621)

[2. Адаптивно одржавање и подршка 17](#_Toc18407622)

[IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА 18](#_Toc18407623)

[1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА 18](#_Toc18407624)

[2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА 19](#_Toc18407625)

[3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76.ЗАКОНА ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ 21](#_Toc18407626)

[4. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦЕ – ВИСОКОШКОЛСКА УСТАНОВА 23](#_Toc18407627)

[5. ОБРАЗАЦ 24](#_Toc18407628)

[V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ 25](#_Toc18407629)

[1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА 25](#_Toc18407630)

[2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА 25](#_Toc18407631)

[3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА 26](#_Toc18407632)

[4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ 26](#_Toc18407633)

[5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ 26](#_Toc18407634)

[6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ 27](#_Toc18407635)

[7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА 27](#_Toc18407636)

[8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ 28](#_Toc18407637)

[9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ 29](#_Toc18407638)

[10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 29](#_Toc18407639)

[11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА 29](#_Toc18407640)

[12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ 30](#_Toc18407641)

[13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ 30](#_Toc18407642)

[14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА 31](#_Toc18407643)

[15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ 31](#_Toc18407644)

[16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА 32](#_Toc18407645)

[17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ 32](#_Toc18407646)

[18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА 33](#_Toc18407647)

[19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА 33](#_Toc18407648)

[20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА 33](#_Toc18407649)

[21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН 34](#_Toc18407650)

[22. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА 34](#_Toc18407651)

[VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ 35](#_Toc18407652)

[VII МОДЕЛ УГОВОРА 39](#_Toc18407653)

[УГОВОР О ИЗРАДИ СОФТВЕРСКОГ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО (КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР) СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА 39](#_Toc18407654)

[VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ 43](#_Toc18407655)

[IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ 44](#_Toc18407656)

[X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА 45](#_Toc18407657)

[XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ 46](#_Toc18407658)

# I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

Универзитет у Крагујевцу – Економски факултет,
Лицеја Кнежевине Србије 3, 34000 Крагујевац.

- ПИБ: 101578837

- Матични број: 07151322

[www.ekfak.kg.ac.rs](http://www.ekfak.kg.ac.rs)

## 2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 5/2019 су услуге - Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система.

## 4. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Владимир Игњатовић, телефон: 034/303-596, е-маil адреса v.ignjatovic@kg.ac.rs

# II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 5/2019 су услуге: Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система. Назив и ознака из општег речника: – 72210000 услуге програмирања софтверских пакет производа

# III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

# 1. Информациони систем за финансијско и материјално књиговодство

Пословно - информациони систем је намењен за подршку вођењу кадровских и општих евиденција, вођењу финансијског и материјалног књиговодства, вођењу других финансијских и књиговодствених евиденција.

Систем ће обухватити низ модула груписаних у пакете модула:

* за основне, организационе и кадровске евиденције,
* за зараде, накнаде и хонораре,
* за основно књиговодство,
* за финансијско пословање,
* за материјално књиговодство.

Поред наведеног, систем ће обухватати и пакет помоћних модула.

## 1.1 Пакет: Основне, организационе и кадровске евиденције

Пакет Основне, организационе и кадровске евиденције ће чинити следећи модули:

* Основни и општи шифарници
* Објекти и просторије
* Организациона структура
* Евиденција лица
* Евиденција запослених лица
* Евиденција хонорарно ангажованих лица
* Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга
* Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима
* Евиденција волонтера

### 1.1.1. Основни и општи шифарници

Овај модул ће обезбедити вођење разних спискова који се користе приликом избора и уноса у разним деловима система, односно, обезбедити преглед и ажурирање шифарника који се употребљавају у више различитих модула.

Овај модул ће обухватити:

* шифарнике Републичког завода за статистику (државе, окрузи, општине, места, националности, типови власничких структура, делатности итд.)
* шифарнике Пореске управе, Управе за Трезор и друге додатне податке за платни промет (уплатни рачуни, позиви на број за општине и порезе и доприносе, банке, префикси за бројеве рачуна у банкама итд.)
* остале државне шифарнике (звања, стручни називи, стручне спреме итд.)

### 1.1.2. Објекти и просторије

Овај модул ће обезбедити вођење евиденција о:

* објектима у поседу Факултета
* просторијама
* лицима одговорним за коришћење просторија
* лицима одговорним за инвентар у просторијама

Овај модул ће обезбедити и одговарајуће извештаје и спискове из ових евиденција.

### 1.1.3. Организациона структура

Овај модул ће обезбедити шифарнике и евиденције општих података о:

* организационим јединицама
* катедрама, департманима и другим групацијама
* платним списковима (уколико их има више)
* шефовима, управницима, секретарима, функционалним бодовима и додацима
* остале податке и шифарнике дефинисане правилницима који важе у оквиру Факултета

Овај модул ће обезбедити и извештаје, односно спискове по свим шифарницима.

### 1.1.4. Евиденција лица

Овај модул ће обезбедити евиденцију лица која се појављују у оквиру информационог система. За свако лице ће се евидентирати основни лични подаци, као и подаци о његовом школовању, образовању, стручној спреми и сл.

Поред тога, евидентираће се сва његова претходна и текућа ангажовања и везе са Факултетом, а према додатним подацима датим у наставку. Кориснику ће бити омогућен преглед претходних ангажовања и веза са Факултетом, као и поновно ангажовање датог лица, у истом или неком другом својству.

Ова евиденција се односи на неколико категорија лица, наведених у наставку, са одговарајућим подацима специфичним за њихову врсту ангажовања, односно везе са Факултетом.

Једна од додатних погодности је и евидентирање фотографије лица, као и свих контакт података (што касније даје могућност пријављивања на аутоматизоване сервисе за обавештавање).

Сви кадровски под модули, наведени у наставку, међусобно ће бити повезани, што ће омогућити прегледе ангажовања лица – и претходна и текућа, и по основу запослења и по основу хонорарног или неког другог ангажовања.

Поред наведених модула, обезбеђене су и додатне функционалности описане у поглављу:

### 1.1.5. Модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)

**Евиденција запослених лица**

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о запосленим лицима, укључујући и евиденције одсустава, боловања, избора у звања, промена у стажу итд.

Поред претходно поменутих података који се евидентирају за сва лица, у случају запослених ће се евидентирати и:

* подаци о звању, историјат избора у звање, а на располагању ће бити и извештаји о истицању звања за друге потребе поступака избора
* подаци о претходном стажу, додатом/признатом стажу, стеченом стажу, пензионисању
* врста уговора о раду, период ангажовања, катедра, организациона јединица, радно место
* бодови/коефицијенти за обрачун основног и других фиксних делова зараде
* деловодни бројеви и датуми решења, анекса, број досијеа
* извештаји, спискови, статистике по свим основама/груписању, решење и уговор о раду итд.

**Евиденција хонорарно ангажованих лица**

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о хонорарно ангажованим лицима (лични подаци, подаци о образовању, подаци о ангажовању на Факултету, подаци о плаћањима итд.).

Поред претходно поменутих података који ће се евидентирати за сва лица, у случају хонорарно ангажованих наставника ће се евидентирати и додатни подаци из уговора – на који период се лице ангажује, где је запослено, да ли је у пензији, која је врста уговора, које активности сме да обавља (комисије, настава, основне, мастер или докторске студије), по ком основу се исплаћује (месечно или по одобреном извештају, у бодовима или фиксном износу или по активностима), итд.

**Евиденција лица ангажованих преко омладинских задруга**

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о лицима ангажованим преко омладинске задруге (лични подаци, подаци о образовању, подаци о ангажовању на Факултету, подаци о плаћањима итд.).

**Евиденција осталих сарадника ангажованих по уговорима**

Овај модул ће обезбедити вођење евиденције о лицима ангажованим по уговорима о ауторском делу, уговорима о делу и другим уговорима.

Поред претходно поменутих података који се евидентирају за сва лица, у случају уговорно ангажованих лица се евидентираће се и додатни подаци из уговора – на који период се ангажује, где је запослен, да ли је у пензији, која је врста уговора, које активности сме да обавља (комисије, настава, основне, мастер или докторске студије), по ком основу се исплаћује (месечно или по одобреном извештају, у бодовима или фиксном износу или по активностима), итд.

## 1.2 Пакет: Зараде, накнаде и хонорари

Пакет Зараде, накнаде и хонорари ће чинити следећи модули:

* Радне листе запослених (листе присутности на раду)
* Евиденција и обрачун кредита и других обустава
* Обрачун и исплата зарада запослених
* Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФЗО
* Обрачун и исплата превоза
* Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)
* Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима
* Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, јубиларне награде, путни трошкови итд.)

Поред наведених модула, обезбеђене су и додатне функционалности описане у поглављима:

1.6.4. Обрада и генерисање М4 и ППП образаца

1.6.5. Генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)

1.6.7. Генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе

1.6.8. Информисање ангажованих лица

### 1.2.1. Радне листе запослених (листе присутности на раду)

Модул Радне листе ће дати могућност ефикасне израде евиденције присутности на раду, боловања, одмора итд., у току датог месеца, што обезбеђује аутоматизовани обрачун зарада.

Овај модул ће обухватити и формирање листе на крају месеца, са потпуним подацима о броју дана за које се плаћа топли оброк, накнада за превоз, период редовног рада, годишњег одмора, боловања, породиљског, неплаћеног одсуства итд., као и проценат који се одобрава за боловање, за породиљско, додатне коефицијенте (за казну/умањење зараде), корекцију бодова (коефицијент учинка, за казну или награду) итд.

### 1.2.2. Евиденција и обрачун кредита и других обустава

Овај модул ће омогућити:

* вођење евиденције свих оптерећења и административних забрана по зарадама запослених (кредити, алиментације, синдикалне чланарине, чланарине за коморе, итд.)
* потпуно евидентирање рата, параметризовање по основу броја рата, или укупног износа (након којег се аутоматски прекида даља наплата по основу обуставе итд.)
* дефинисање износа у динарским или девизним вредностима
* исплате рата у било којем делу зараде (уколико Факултет исплаћује месечну зараду у 2 или више делова)
* шифарник кредитора и обустављача, ради једноставнијег уноса оптерећења код већ познатог кредитора или обустављача

### 1.2.3. Обрачун и исплата зарада запослених

Модул Обрачун и исплата зарада ће обезбедити аутоматизовани обрачун зарада и могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

* обрачуне на основу фиксних бодова, радних листи, варијабилних листи, бруто додатака у бодовима и/или динарима, казни и стимулација итд.
* аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода, вирмани за кредите, друге обуставе, синдикалне чланарине итд.)
* аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
* аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

### 1.2.4. Обрачун и исплата накнада за породиље и боловање преко РФЗО

Овај модул ће обезбедити обрачун накнада за породиље и боловање на терет Републичког фонда за здравствено осигурање, могућности разних прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

* аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода, вирмани за кредите, друге обуставе, синдикалне чланарине итд.)
* аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
* аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

### 1.2.5. Обрачун и исплата превоза

Овај модул ће обезбедити аутоматизовани обрачун накнада за превоз запосленима, и могућност прегледа и корекција, као и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

* обрачуне за целокупан месец, или на основу радних листи (исплата износа пропорционалног радном времену у току месеца)
* аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
* аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, данима пре него што се пошаље у банку итд.)
* аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

### 1.2.6. Остале исплате запосленима (регрес, топли оброк, превоз, 8. март итд.)

Модул Остале исплате ће обезбедити брз и ефикасан начин за обрачун и штампање законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја, за разне врсте исплата накнада, као што су топли оброк, регрес, превоз итд.

Као и у случају обрачуна зарада, и овај модул ће обезбедити аутоматско генерисање вирмана и свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни/обрачунски листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког запосленог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавање, данима пре него што се пошаље у банку итд.), аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца.

### 1.2.7. Обрачун и исплата хонорара и накнада по уговорима

Овај модул ће обезбедити генерисање и обрачун исплата на основу уговора о ауторском делу, уговора о делу, уговора о повременим и привременим пословима, и осталих уговора о ангажовању лица. Овај модул ће обезбедити израду и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

* обрачуне на основу бруто или нето износа
* исплаћивања по неколико десетина законом дозвољених врста исплата, односно стопа (запослени, пензионери, осигурани, неосигурани, страни држављани, ауторска дела, уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима, итд.)
* аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
* аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког ангажованог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, тј. и пре него што се пошаље у банку итд.)
* аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

### 1.2.8 Обрачун и исплата осталих накнада (отпремнине, солидарна помоћ, јубиларне награде, путни трошкови итд.)

Овај модул ће обезбедити обраду свих осталих врста исплата непокривених претходно наведеним модулима – исплате отпремнина, солидарне помоћи, јубиларних награда, солидарне помоћи, накнада за путне трошкове, трошкове смештаја и исхране на службеном путу итд.

Овај модул ће обезбедити израду и штампање одговарајућих, законом прописаних, образаца, вирмана и извештаја.

Овај модул, између осталог, омогућиће и:

* обрачуне на основу бруто или нето износа
* исплаћивања по свим законом дозвољеним врстама исплата, односно стопа (запослени, пензионери, осигурани, неосигурани, страни држављани, итд.)
* аутоматско генерисање свих вирмана (исплате и са буџетског и са рачуна сопствених прихода)
* аутоматско генерисање свих других образаца (рекапитулација, појединачни платни листићи, потпуне спецификације и детаљи за сваког ангажованог, укључујући и истовремено достављање података на и-мејл или на веб (доступно у тренутку закључавања, тј. и пре него што се пошаље у банку итд.)
* аутоматско генерисање електронских пореских пријава, тј. ППП-ПД образаца

## 1.3 Пакет: Основно књиговодство

Пакет Основно књиговодство ће чинити следећи модули:

* Евиденција пословних партнера
* Главна књига

### 1.3.1. Евиденција пословних партнера

Модул Пословни партнери ће омогућити вођење евиденције о свим купцима и добављачима са којима организација послује. Ове информације се користе у књиговодству (модули Главна књига, Основна средства итд.), као и у модулима Књига примљених рачуна и Књига издатих рачуна.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

* вођење евиденције свих пословних партнера (купци, добављачи, домаћи, инострани)
* евидентирање идентификационих података (делатност, седиште, ПИБ итд.)
* евидентирање контакт података
* евидентирање банковних рачуна пословног партнера (може имати више рачуна, што је битно приликом уплате и провере)
* евидентирање конта пословних партнера, као и извештаји по том основу, односно по партнерима
* ИОС, по свим основама (финализоване трансакције, авансне трансакције)

**1.3.2. Главна књига**

Модул Главна књига ће омогућити вођење главне књиге, уз коришћење података из модула Пословни партнери. Овај модул ће обезбедити све законом прописане могућности, укључујући и аутоматизовано сторнирање налога (у случају потребе) и креирање налога за пренос стања из претходне фискалне године у наредну. Овај модул ће такође обезбедити и прегледе главне књиге из претходних фискалних година, ради разних провера и бржег и ефикаснијег рада књиговодства у текућој години.

Овај модул, између осталог, ће омогућити и:

* вођење главне књиге према контном оквиру за индиректне буџетске кориснике
* повезаност и аутоматско генерисање налога на основу евиденције пословних партнера, пројеката, исплата
* додатне извештаји за сравњивање са материјалним књиговодством
* аутоматски пренос података о књижењима у наредну годину (почетни налог)
* могућност истовременог књижења две фискалне године (на пример у јануару, када се сравњује претходна и књижи нова фискална година)
* аутоматско и ручно затварање ставки по одабраном критеријуму

## 1.4 Пакет: Финансијско пословање

Пакет Финансијско пословање ће чинити следећи модули:

* Књига примљених рачуна
* Књига издатих рачуна
* Обрачун и пријаве ПДВ
* Благајна
* Помоћна књига девизних рачуна
* Евиденција и вођење пројеката

### 1.4.1. Књига примљених рачуна

Модул Књига примљених рачуна ће обезбедити могућност уноса примљених рачуна, при чему се користе подаци из модула Пословни партнери (добављачи).

Овај модул ће, између осталог, омогућити и:

* вођење евиденције свих примљених рачуна, и за потребе Факултета, и за потребе појединих пројеката
* евидентирање предрачуна, рачуна, авансних рачуна, финалних рачуна
* израду збирних извештаја и генерисање података за пријаву ПДВ-а
* повезивање рачуна, рате, сторнирање

Овај модул ће бити потпуно повезан са евиденцијом пословних партнера.

### 1.4.2. Књига издатих рачуна

Модул Књига издатих рачуна ће обезбедити могућност уноса издатих рачуна, при чему се користе подаци из модула Пословни партнери (купци).

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

* вођење евиденције свих издатих рачуна, и за потребе Факултета, и за потребе појединих пројеката
* евидентирање предрачуна, рачуна, авансних рачуна, финалних рачуна
* израду збирних извештаја и генерисање података за пријаву ПДВ-а
* повезивање рачуна, рате, сторнирање

Овај модул ће бити потпуно повезан са евиденцијом пословних партнера, и модулом за обраду извода Трезора, преко кога се уплате могу аутоматски раскњижити по рачунима.

### 1.4.3. Обрачун и пријаве ПДВ

Модул Обрачун и пријаве ПДВ ће омогућити обрачунавање ПДВ-а и вођење пореске евиденције, као и штампање пореских пријава и различитих извештаја који обухватају податке дефинисане Правилником о евиденцијама. Овај модул ће бити у потпуности интегрисан са модулима Књига примљених рачуна и Књига издатих рачуна из којих користи све информације потребне за аутоматизовани обрачун пореза.

### 1.4.4. Благајна

Модул Благајна ће обезбедити могућности вођења благајне, праћења њеног стања и израду извода. Овај модул ће омогућити потпуно евидентирање свих трансакција у динарским благајнама.

### 1.4.5. Помоћна књига девизних рачуна

Модул Помоћна књига девизних рачуна ће обезбедити могућност вођења евиденције о девизним рачунима, праћење њиховог стања и израду извода.

Овај модул ће, између осталог, омогућити:

* потпуну евиденцију свих девизних рачуна које Факултет има
* евидентирање стања, промене стања
* нивелацију, књижење курсних разлика
* аутоматски пренос у наредну годину (почетни налози)

## 1.5 Пакет: Помоћни модули

Пакет Помоћни модули ће чинити модули:

* модул Израда и штампање налога за пренос (вирмана)
* модул Слање налога за пренос (вирмана) Трезору или Халком систему
* модул Преузимање извода са банковног рачуна од Трезора
* модул Обрада и генерисање М4 и ППП образаца
* модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)
* модул за генерисање фајлова са преузетим обавезама за РИНО (Трезор)
* модул за генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе
* модул Информисање ангажованих лица

Поред тога, овај пакет ће обезбедити и поједине додатне функционалности, од елементарних опција потребних корисницима, до сложенијих функционалности које истовремено залазе у неколико модула информационог система.

Међу додатне функционалности спадају и:

* провера валидности јединственог матичног броја грађана, за дати број
* провера валидности контролног броја банковног рачуна, за дати број
* промена лозинке корисника
* слање/подношење корисничког захтева/пријаве администраторима и подршци за одржавање система
* преглед обавештења постављених од стране администратора, подршке или самог система
* преглед обавештења послатих од стране других корисника (на пример обавештења надређених или овлашћених лица)

### 1.5.1. Израда и штампање налога за пренос (вирмана)

Модул Израда и штампање налога за пренос (вирмана) ће омогућити лако креирање произвољних налога за пренос, у случају да се укаже потреба за тим. Такође, овај модул ће бити интегрисан са свим осталим модулима који се баве разним врстама исплата зарада, накнада и хонорара, па ће омогућити јединствено евидентирање свих вирмана, преглед, унос и ажурирање, као и њихово архивирање.

### 1.5.2. Слање налога за пренос (вирмана) Трезору или Халком систему

Овај модул ће омогућити кориснику да из информационог система генерише фајл са електронском верзијом вирмана. Корисник овај фајл генерише на основу изабраних група вирмана, који су претходно аутоматски генерисани из обрачуна зарада или других модула, или ручно унети путем модула поменутог у претходном поглављу. Након тога, корисник може генерисани фајл електронским путем доставити Трезору, према процедури коју Трезор дефинише или систему Халком према процедури коју дефинише Халком систем.

### 1.5.3. Преузимање извода са банковног рачуна од Трезора

Овај модул ће дати могућност кориснику да у информациони систем унесе фајл са електронском верзијом извода банковног рачуна, након чега се врши обрада фајла. Фајл се преузима електронским путем од Трезора, према процедури коју Трезор дефинише.

Ова обрада подразумева евидентирање свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), а потом и њихово раскњижавање у главној књизи.

**Аутоматизована обрада уплата по рачунима**

Приликом евидентирања свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), истовремено се и аутоматски препознају и раскњижавају и оне ставке извода које се односе на уплате по основу претходно издатих рачуна, по одговарајућим позивима на број.

Предуслов за овакво аутоматско раскњижавање је дефинисање одговарајуће структуре позива на број који ће се користити приликом издавања рачуна од стране Факултета. Све ставке које се не прокњиже аутоматски, као што су уплате на невалидан позив на број, или без позива на број, корисници ће моћи обрадити ручно, односно повезати са жељеним рачуном.

**Аутоматизована обрада уплата студената**

Приликом евидентирања свих ставки извода које се налазе у фајлу (извод за претходни радни дан), истовремено се и аутоматски препознају и раскњижавају и оне ставке извода које се односе на уплате од стране студената, по одговарајућим позивима на број.

Предуслов за овакво аутоматско раскњижавање је дефинисање одговарајуће структуре позива на број који ће се користити приликом издавања новог индекса, односно првог уписа новог студента на Факултет. Све ставке које се не прокњиже аутоматски, као што су уплате на невалидан позив на број, или без позива на број, корисници ће моћи обрадити ручно, односно повезати са жељеним студентом на основу копије уплатнице.

### 1.5.4. Обрада и генерисање М4 и ППП образаца

Овај модул ће омогућити:

* аутоматизовано генерисање збирних образаца, укључујући М4 и ППП обрасце на нивоу Факултета, као и појединачне потврде за запослене без потребе за било каквим интервенцијама (изузев збирних и појединачних провера – у случају примећеног пропуста службеника, одговарајући службеник докњижи исплату коју је током године прескочио да прокњижи, и кликом на дугме поново генерише све обрасце)
* генерисање образаца (укључујући и потврде за све запосле и уговорно ангажоване) траје пар десетина секунди
* обрасци се могу штампати на оригиналним/прописаним формама, у тачно одређена поља, у произвољном броју примерака
* сви предати обрасци се могу прегледати, трајна архива
* могућност накнадних корекција (у случају да Пореска управа или Фонд ПИО врате извештај о грешкама - не пријављеним износима, или неслагању са пријавама других фирми)

### 1.5.5. Модул за генерисање фајлова за Регистар запослених (Трезор)

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за регистар запослених (Трезор). Омогућени су прегледи података и статистика за сваки од образаца.

Поред генерисања образаца за текући месец због функционалности система да се сви подаци архивирају, могуће је добити преглед образаца за било који претходни месец за који су обрасци генерисани у систему.

### 1.5.6. Модул за генерисање фајлова са преузетим обавезама за РИНО (Трезор)

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за слање информација о преузетим обавезама, у систем РИНО (Трезор). Омогућени су прегледи података и избор информација које се шаљу, уз могућности корекција (сторнирање, исправке).

Поред генерисања образаца за изабране примљене рачуне и преузете обавезе, могуће је добити преглед свих претходно генерисаних пакета и послатих података.

### 1.5.7. Модул за генерисање пореских пријава и пратећих фајлова за Портал Пореске управе

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање електронских образаца у посебном формату (XML) за Портал Пореске управе.

Поред могућности генерисања појединачних пореских пријава, могуће је и аутоматско генерисање вирмана за уплату пореза и доприноса, а на основу одговора Пореске управе по пријему појединачне пореске пријаве.

### 1.5.8. Модул за Информисање ангажованих лица

Овај модул ће омогућити аутоматизовано генерисање и слање порука путем електронске поште, лицима ангажованим на Факултету. Поруке се шаљу приликом дешавања одређених активности у информационом систему.

Биће омогућено да се ангажована лица могу за пријем порука пријављивати преко Веб портала за ангажоване. Након пријаве, приликом сваког дешавања за које се лице пријавило да буде обавештено, добиће одговарајуће обавештење.

На овај начин ће ангажовани, између осталог, добијати информације о свим исплатама, са законски дефинисаним спецификацијама исплате зараде, накнаде зараде, хонорара и сл.

# 2. Адаптивно одржавање и подршка

Одржавање информационог система би почело након увођења система и обухватило би све делове система.

Адаптивним одржавањем и подршком потребно је да се обезбеди:

* телефонска подршка корисницима
* подршка корисницима електронском поштом
* додатна обука постојећих корисника по потреби
* потпуна обука свих нових корисника
* прилагођавање процеса променама интерних аката Универзитета (на пример у финансијском делу корекција обрачуна варијабила, промене правилника о обрачуну зарада, промене правилника у вези са пословањем Факултета, итд.)
* прилагођавање процеса променама законског оквира, као и друге промене прописа о организацији, раду, финансијском пословању и књиговодству
* промена изгледа прописаних образаца
* креирање нових извештаја, односно образаца прописаних новим (будућим) прописима (Министарство финансија, Управа за Трезор, Пореска управа, Министарство за рад, Фонд ПИО, Републички завод за статистику)
* додатна подршка корисницима на крају и почетку фискалне године (у случају потребе за додатним извештајима, статистикама, поређењима евиденција/проналажењу пропуштених књижења и сл.; евентуална додатна подршка у случају предрачуна амортизација, отписних листи, пописних листи и сл.; накнадне корекције у књижењима);
* унапређење извештаја, креирање нових извештаја (у договору са крајњим корисницима)
* креирање потребних додатних статистика и извештаја за потребе управе и надлежних лица
* унапређење модула, постављање нових верзија током периода одржавања
* унапређење софтверске платформе (оперативни систем, база података, апликативни сервер), постављање нових верзија, безбедносна подешавања, праћење перформанси, повремено праћење/пражњење логова и бекапа
* успостављање интерфејса ка будућим спољашњим системима (које ће прописати Републички завод за статистику и Министарство просвете у домену статистике, евентуалне промене у интерфејсима Управе за Трезор и сл.)

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

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

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

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тачке. 1) Закона);

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тачке. 2) Закона);

3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тачке. 3) 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. тачке. 4) Закона);

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

**1) Пословни капацитет:**

Да је понуђач у последњих пет година реализовао информациони систем за рачуноводство факултета, имплементиран на најмање три високошколске установе и да је омогућено аутоматско генерисање потребних података за електронско слање извештаја.

**2) Финансијски капацитет:**

Да понуђач у 2018. години није пословао са губитком

**3) Кадровски капацитет:**

Да понуђач има најмање 5 запослених инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.

**4) Технички услови решења**

Да информациони систем буде реализован на технологији, која не захтева набавку било каквих додатних лиценци од стране наручиоца за потребе коришћења истог.

## 1.3 Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

## 1.4 Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. Тачке 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

# 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76.

Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. 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.

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује:

**1) За пословни капацитет**

Достављање одговарајућих Образаца референце (Образац референце – високошколске установе, Образац референце – генерисање података за самосталну високошколску установу датих у поглављу IV одељак 4. И образац референтне листе дате у поглављу IV одељак 5.).

**2) За финансијски капацитет:**

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3)

**3) За Кадровски капацитет:**

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3)

Достављањем копија М обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање за запослене.

**4) За Техничке услове решења**

Достављањем попуњене, потписане и оверене Изјаве о испуњености услова (Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3)

Достављањем изјаве о коришћеним технологијама за реализацију информационог система с нагласком какве су обавезе наручиоца у вези лиценцирања и коришћења истих.

**Уколико понуду подноси група понуђача или понуђач са подизвођачем,** испуњеност додатних услова се посматра кумулативно за групу понуђача или понуђача са подизвођачем.

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 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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

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

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

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система 5/2019, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;

4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине;

6) Да понуђач у 2018. години није пословао са губитком;

7) Да понуђач има најмање 5 запослених дипломираних инжењера електротехничких или рачунарских наука на пословима развоја и одржавања информационих система.

8) Да је понуђено технолошко решење информационог система засновано на технологији, која не захтева набавку било каквих додатних лиценци од стране наручиоца за потребе коришћења истог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система број 5/2019, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) 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) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;

4) 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Подизвођач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

# 4. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНЦЕ – ВИСОКОШКОЛСКА УСТАНОВА

|  |  |
| --- | --- |
| Назив купца/ наручиоца: |  |
| Седиште: |  |
| Улица и број: |  |
| Телефон. |  |
| Матични број: |  |
| Пиб: |  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама издаје

**ПОТВРДУ**

Којом се потврђује да је понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назив и седиште понуђача)

Наручиоцу извршио испоруку (инсталацију) информационог система факултета који је предмет јавне набавке и да наручилац из истог генерише податке потребне за достављање извештаја надлежним државним органима.

Потврда се издаје на захтев понуђача ради учествовања у поступку јавне набавке мале вредности – услуге - Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, Економски факултет - Универзитета у Крагујевцу и у друге сврхе се не може употребити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Законски заступник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# 5. ОБРАЗАЦ

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

Јавна набавка услуга- Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система (јавна набавка број 5/2019)

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

(заокружити начин на који се подноси понуда):

а) самостално

б) подноси заједничку понуду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Референтни наручилац | Број и датум уговора | Уговорена вредност | Напомена само за чланове групе |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Одговорно лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# V 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:

**Универзитет у Крагујевцу – Економски факултет**

**Лицеја Кнежевине Србије 3, 34000 Крагујевац**

са назнаком:

**,,Понуда за јавну набавку услуга – Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, ЈН бр 5/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуђачи који подносе понуду лично, подносе је у канцелрији Д-118 (писарница).

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

**Рок за подношење понуда је 11.09.2019. године у 12:00 часова**

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

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. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, не отворене, све неблаговремено поднете понуде, са назнаком да су поднете неблаговремено.

**Понуда мора да садржи:**

* Попуњен и потписан Образац понуде
* Попуњене и потписане изјаве и референце (обрасци 3. до 5.)
* Копије доказа о пословном простору
* Копије М образаца запослених
* Изјаву о коришћеним технологијама за реализацију информационог система с нагласком какве су обавезе наручиоца у вези лиценцирања и коришћења истих
* Модел уговора попуњен са подацима из обрасца понуде и потписан на последњој страни
* Изјаву о независној понуди
* Образац изјаве о финансијском обезбеђењу за добро извршење посла
* Образац изјаве о финансијском обезбеђењу за отклањање грешака у гарантном року

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани од стране сваког понуђача из групе понуђача. Услучају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу),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.

# 3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се дана 11.09.2019. године у 12:30 часова, у згради – Економског факултета, Универзитета у Крагујевцу, Лицеја Кнежевине Србије 3, Крагујевац, канцеларија број Д-04.

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда.

# 4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву понуде, које се достави наручиоцу у року за подношење понуда, треба да буде припремљено, запечаћено, означено и достављено аналогно датом упутству за паковање, печаћене и означавање саме понуде, с тим што се на предњој страни омота у коме се пакује измена/допуна/опозив понуде, додаје реч: „измена“ или „допуна“ или „опозив“, а у зависности од тога шта се у омоту налази. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца.

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

# 5. 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.

# 6. 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 понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

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

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

# 7. 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. тачке 1) до 6) 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,
* понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
* понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
* понуђачу који ће издати рачун,
* рачуну на који ће бити извршено плаћање,
* обавезама 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 IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

## 8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана, од дана пријема фактуре и овере од стране овлашћеног лица наручиоца да је имплементиран информациони систем и да су појединачне услуге извршене.

Плаћање ће се вршити у 10 (десет) једнаких месечних рата почев од записнички констатоване примопредаје/инсталације информационог система на серверу наручиоца.

## 8.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција за јавну набавку Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система не може бити краћа од 12 месеци од дана инсталације и преузимања информационог система (записничке предаје/инсталације информационог система на коришћење од извршиоца наручиоцу).

## 8.3. Захтев у погледу рока испоруке (инсталације) информационог система

Рок за испоруку (инсталацију) информационог система не може бити дужи од 90 дана од дана закључења уговора.

Испорука (инсталација) информационог система се записнички констатује у писаној форми од представника наручиоца и извршиоца.

Место испоруке (инсталације) информационог система је на адреси наручиоца:

Економски факултет у Крагујевцу, Лицеја Кнежевине Србије 3, Крагујевац.

## 8.4. 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.

## 8.5. Oдржавање информационог система

Трајање одржавања информационог система је 12 месеци од дана испоруке (инсталације) информационог система, то јест од дана када се записнички констатује да је информациони систем испоручен/инсталиран наручиоцу. Одржавање информационог система подразумева прилагођавање променама које су настале услед промене законских прописа, и према захтевима и потребама наручиоца,

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

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

У цену је урачуната израда, инсталација и одржавање информационог система (одржавање информационог система 12 месеци од дана испоруке (инсталације), то јест од дана када се записнички констатује примопредаја/инсталација информационог система на серверу наручиоца).

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено 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 искаже у динарима.

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

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

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

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

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

1) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла треба да траје колико и понуђени рок за инсталацију информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност издате менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити издату меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

2) Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји/инсталацији информационог система преда наручиоцу бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, за отклањање грешака у гарантном року. Издата меница за отклањање грешака у гарантном року се издаје у висини 5% од укупне вредности уговора, без ПДВ-a. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је минимално годину дана увећан за пет дана од дана потписивања записника о примопредаји/инсталацији информационог система.

Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року треба да траје колико и понуђени гарантни рок за испоручени информациони систем увећан за пет дана.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

# 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. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на e- mail v.ignjatovic@kg.ac.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 5/2019

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

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

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

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

# 14. 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.

# 15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, (уместо 10% из тачке 11. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

# 16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **„Економски најповољнија понуда“.**

Економски најповољнија понуда ће се утврдити као понуда која оствари највећи број пондера који се израчунавају по следећем критеријуму:

**Број пондера = Кду (20 пондера) + Кцу (50 пондера) + Кцо (30 пондера)**

**Кду** – коефицијент рока испоруке (инсталације) информационог система - 20 пондера

**Кду** се израчунава по формули:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кду** = 20 \* | рок испоруке (инсталације) информационог система понуде са најкраћим роком  |
| рок испоруке (инсталације) информационог система понуде која се оцењује |

**Кцу** – коефицијент цене израде и имплементације информационог система - 50 пондера

**Кцу** се израчунава по формули:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кцу** = 50 \* | цена израде и имплементације информационог система понуде са најмањом понуђеном ценом |
| цена израде и имплементације информационог система понуде која се оцењује |

**Кцо -** коефицијентцене одржавања информационог система – 30 пондера

**Кцо** се израчунава по формули:

|  |  |
| --- | --- |
| **Кцо = 30 \*** | цена одржавања информационог система понуде са најмањом ценом |
| цена одржавања информационог система понуде која се оцењује |

# 17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену информационог система. У случају исте цене информационог система, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке (инсталације) информационог система. У случају исте цене и исте дужине рока испоруке (инсталације) информационог система, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

# 18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

(Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.)

# 19. 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.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail v.ignjatovic@kg.ac.rs, факсом на број 034/303-516 или 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. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

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 најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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 пријема одлуке.

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 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, 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.

# 21. 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.

# 22. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Лице одговорно за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је Владимир Игњатовић

# VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, ЈН бр. 5/2019

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 - информациони систем за рад службе за финансијко и материјално пословање (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Укупна цена израде и имплементације информационог система без ПДВ-а  |  |
| 2 | Укупна цена одржавања информационог система за 12 месеци без ПДВ-а |  |
| **3** | **Укупна цена израде и имплементације информационог система са услугом одржавања информационог система за 12 месеци без ПДВ-а (1+2)** |  |
| 4 | Укупна цена израде и имплементације информационог система са услугом одржавања информационог система за 12 месеци **са ПДВ-ом**  |  |
| 5 | Рок и начин плаћања: Рок плаћања је не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана, од дана пријема фактуре и овере од стране овлашћеног лица наручиоца да је имплементиран информациони систем и да су појединачне услуге извршене. \*Плаћање ће се вршити у 10 (десет) једнаких месечних рата почев од записнички констатоване примопредаје/инсталације информационог система на серверу наручиоца. |  |
| 6 | Рок важења понуде (минимално 30 дана)  |  |
| 7 | Рок испоруке (инсталације) информационог система (максимално 90 дана)  |  |
| 8 | Гарантни рок (минимално 12 месеци)  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунит и потписати образац понуде.

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

# VII МОДЕЛ УГОВОРА

# УГОВОР О ИЗРАДИ СОФТВЕРСКОГ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО (КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР) СА УСЛУГОМ ОДРЖАВАЊА

Закључен између:

ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

са седиштем у Крагујевцу, Лицеја Кнежевине Србије 3 , ПИБ: 101578837, МБ: 07151322 кога заступа декан Проф. др Петар Веселиновић (у даљем тексту: Наручилац)

и

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

са седиштем у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кога заступа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац),

Основ уговора:

ЈН Број: 5/2019

Број и датум одлуке о додели уговора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члан 1.

Предмет овог уговора је израда, инсталација и одржавање софтверског програма за рачуноводство - компјутерски софтвер (у даљем тексту: Информациони систем), за рад рачуноводства Економског факултета, Универзитета у Крагујевцу.

Уговорне стране су сагласне да је Наручилац корисник једне извршне верзије Информационог система, као и власник свих података који се током рада унесу у систем.

Члан 2.

Наручилац је у обавези да обезбеди одговарајућу инфраструктуру рачунарске мреже и одговарајућу рачунарску опрему, као и да обезбеди сервер за инсталацију предметног Информационог система од стране корисника ИС.

Наручилац је у обавези да у писаној форми извести Извршиоца о одговорној особи запосленој код Наручиоца, а која је задужена за контакте у вези са свим проблемима и питањима која се могу појавити везано за инсталацију и одржавање Информационог система.

Наручилац је у обавези да Извршиоца писаним путем обавести о особама које користе и које ће користити предметни Информациони систем, а за које је Извршилац у обавези да изврши њихову едукацију, односно обуку за коришћење предметног Информационог система.

Члан 3.

Наручилац и Извршилац су сагласни да Извршилац преузме на себе послове израде, инсталације и одржавања Информационог система који је предмет овог Уговора.

Извршилац је дужан да изради Информациони систем према техничкој спецификацији из дела III конкурсне документације за ову јавну набавку.

Извршилац је такође дужан да обезбеди инсталацију, обуку, подршку и одржавање Информационог система.

Извршилац се обавезује да ће у току трајања гарантног рока, по налогу Наручиоца, извршити исправку свих уочених грешака у функционисању ИС-а, у року од 3 радна дана од дана пријема налога Наручиоца.

Извршилац гарантује да ће ИС у току периода одржавања бити функционалан и да ће коректно извршавати све задате функционалности.

Члан 4.

Извршилац се обавезује и гарантује Наручиоцу да ће све податке и материјале коришћене приликом израде, инсталације и одржавања ИС које добије од Наручиоца или до којих дође током рада, чувати као пословну или службену тајну и након престанка уговорних обавеза у складу с прописима Републике Србије и општим актима Наручиоца.

Члан 5.

За израду, инсталацију и одржавање Информационог система из члана 1. овог Уговора, Извршиоцу припада уговорена накнада у укупном износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, то јест са урачунатим ПДВ-ом у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање за имплементирани Информациони систем и за извршене услуге, у року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не краћем од 15 и не дужем од 45 дана) од дана достављања рачуна и овере овлашћеног лица Наручиоца да је имплементиран Информациони систем и да су појединачне услуге извршене. Плаћање ће се вршити у 10 (десет) једнаких месечних рата почев од записнички констатоване примопредаје/инсталације Информационог система на серверу Наручиоца.

Одржавање Информационог система од стране Извршиоца трајаће 12 месеци од дана испоруке (инсталације) Информационог система, то јест од дана када се записнички констатује да је Информациони систем испоручен/инсталиран наручиоцу.

Гарантни рок за Информациони систем је \_\_\_\_\_ месеци.

Увођење Информационог система у употребу констатује се заједнички записнички од стране Наручиоца и Извршиоца.

Од датума ступања уговора на снагу (потписивања и овере) тече рок за увођење Информационог система у употребу код Наручиоца.

Рок испоруке (инсталације), односно увођења информационог система у употребу је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана (максимално 90 дана).

Од датума ступања на снагу записника о увођењу у употребу Информационог система (потписивања и овере) тече гарантни рок за Информациони систем и рок одржавања Информационог система.

Члан 6.

Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу доставити обезбеђење у виду регистроване менице за добро извршење посла у висини од 10% износа накнаде за израду, инсталацију и одржавање Информационог система у року од 7 (седам) дана од потписивања и овере уговора.

Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу доставити обезбеђење у виду регистроване менице за отклањање грешака у гарантном року у висини од 5% износа накнаде за израду и инсталацију Информационог система у року од 7 (седам) дана од потписивања и овере записника којим се констатује увођење Информационог система у употребу.

Члан 7.

За све информације прикупљене или добијене у периоду израде, инсталације и одржавања дефинисаном у члану 5. овог уговора, Извршилац се обавезује да неће ни на који начин открити такве информације ниједној трећој страни, без писане сагласности Наручиоца.

Из претходног става, изузима се слање информација државним органима и другим институцијама којима се у оквиру датих пословних процеса по самој природи и потреби процеса, односно позитивним прописима Републике Србије, захтева достављање таквих информација (достављање кадровских и финансијских информација институцијама надлежним за њихово евидентирање, односно за извршење исплате или друге врсте законом прописане обраде).

Обавеза чувања поверљивости и тајности информација, односи се на све податке који настану и евидентирају се у Информационом систему, или који се прикупе током рада на Информационом систему (прикупљање информација ради уноса, односно ради провере), као и на све информације које се генеришу током рада система (добијање информација на основу статистика и других извештаја).

Обавеза чувања поверљивости се по основу овог Уговора не односи на информације које је Извршилац већ имао у свом поседу, односно које су дошле у његов посед независно од рада предметног Информационог система, односно информације које већ јесу јавно доступне.

Уколико, због извршења одређених уговорних или законом прописаних обавеза, одређена поверљива информација мора бити откривена трећој страни, такво откривање информација мора бити претходно писмено одобрено. Такав начин откривања информација се дозвољава само у изузетним, законом прописаним случајевима.

Члан 8.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања и овере од стране уговорних страна.

Члан 9.

Уговор се закључује на одређено време, на период од годину дана од дана закључења.

Члан 10.

Извршилац је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама и да је документује на прописан начин.

Члан 11.

За све што није регулисано овим Уговором, примењиваће се одговарајући законски прописи.

Члан 12.

За решавање свих спорних питања која могу настати из овог Уговора, а која уговорне стране не могу решити споразумно, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 13.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

Члан 14.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три).

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗА ИЗВРШИОЦА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ЗА НАРУЧИОЦА****Проф. др Петар Веселиновић** |

*Модел уговора који је саставни део конкурсне документације, понуђач мора да попуни и потпише у складу са понудом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.*

*Уколико понуду подноси група понуђача попуњен модел уговора потписују сви понуђачи из групе понуђача или овлашћени представник групе понуђача.*

*Ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, навести сваки део уговора који ће извршити подизвођач.*

# VIII 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.

**Напомена**: достављање овог обрасца није обавезно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# IX 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 Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, бр 5/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Напомена**: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку 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.

.

# X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дајем:

 (Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ**

**ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо,

**у року од 7 дана од дана закључења уговора**, у поступку јавне набавке мале вредности, набавке Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, јавна набавке број 5/2019, предати наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице за добро извршење посла ће трајати колико и понуђени рок за испоруку (инсталацију) информационог система и трајања одржавања информационог система, увећан за минимум пет дана.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(потпис овлашћеног лица) |

НАПОМЕНА:

- Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује овлашћено лице понуђача.

- Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.

# XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дајем:

 (Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да ћемо,

**у року од 7 дана од дана потписивања записника о примопредаји/инсталацији информационог система**, у поступку јавне набавке мале вредности, Израда и имплементација софтверског програма за рачуноводство (компјутерски софтвер) са услугом одржавања информационог система, јавна набавке број 5/2019, предати наручиоцу: бланко сопствену меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије за отклањање грешака у гарантном року **у висини 5% од укупне вредности уговора**, без ПДВ-a. Истовремено се обавезујемо да ћемо уз меницу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је **минимално годину дана увећан за пет дана** од дана потписивања записника о примопредаји/инсталацији информационог система.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.П. | Понуђач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(потпис овлашћеног лица) |

НАПОМЕНА:

- Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, изјаву потписује овлашћено лице понуђача.

- Уколико понуђач наступа са групом понуђача изјаву потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице понуђача.