



ЈП ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ
НОВИ САД, Железничка 6/III,
Тел.021/529-444, Факс:021/ 529-361
Email:zavurbvo@gmail.com; www.zavurbvo.rs



На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012), члана 6. Правилника о обавезним елементима Конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број ЈНМВ-1/10-1 од 17.05.2013. године, Решења о образовању Комисије која спроводи посупак јавне набавке мале вредности број ЈНМВ-1/10-2 од 17.05.2013. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности:

РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПРОГРАМА
(лиценца, имплементација, услуга одржавања на бази 30 месеци са
укупним трошковима коришћења и обука запослених)
(БРОЈ: ЈНМВ-1/10)

Председник комисије
за јавне набавке

Светлана Бугарски, ек.

Нови Сад, мај, 2013. године

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | П о з и в | 3 |
| 2. | Подаци о понуђачу | 5 |
| 3. | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 6 |
| 4. | Услови за учешће у поступку јавне набавке захтевани чланом 75. И чланом 76. Закона о јавним набавкама и начин доказивања испуњености услова | 14 |
| 5. | Пројектни задатак | 18 |
| 6. | Образац понуде | 24 |
| 7. | Образац изјаве за учешће подизвођача | 25 |
| 8. | Референц листа понуђача | 26 |
| 9. | Списак запослених по квалификацијама | 27 |
| 10. | Списак расположиве опреме | 28 |
| 11. | Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке | 29 |
| 12. | Образац изјаве о поштовању обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине | 30 |
| 13. | Образац изјаве о подношењу независне понуде | 31 |
| 14. | Образац изјаве о обезбеђењу менице | 32 |
| 15. | Модел уговора | 33 |
| 16. | Образац структура цене | 36 |
| 17. | Образац структуре трошкова припремања понуде | 38 |

На основу члана 60. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/12) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број: ЈНМВ-1/10-1 од 17.05.2013 .године,

ЈП ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ
НОВИ САД, Железничка 6/III, Нови Сад
Email:zavurbvo@gmail.com; www.zavurbvo.rs

упућује

1. П О З И В
за подношење понуда у поступку
јавне набавке мале вредности рачуноводственог програма
број: ЈНМВ-1/10

- 1.1. НАРУЧИЛАЦ:** ЈП "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад, Железничка 6/3, матични број:08068313, ПИБ:100482355.
- 1.2. ВРСТА ПОСТУПКА:** поступак јавне набавке мале вредности.
- 1.3. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:** Набавка рачуноводственог програма (лиценца, имплементација, услуга одржавања на бази 30 месеци са укупним трошковима коришћења и обука запослених).
Ознака из општег речника набавке: 48444000
- 1.4. КРИТЕРИЈУМИ И ЕЛЕМЕНТИ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ:**
Критеријум за избор најповољније понуде је економски најповољнија понуда.
- 1.5. ПРИПРЕМА И ДОСТАВА ПОНУДА:** Заинтересовани понуђачи припремају и достављају своје понуде у складу са Конкурсном документацијом и овим позивом и морају испуњавати све услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама.
- 1.6. УСЛОВИ ЗА УЧЕСТВОВАЊЕ У ПОСТУПКУ:**
У поступку могу да учествују понуђачи који испуњавају обавезне услове утврђене чланом 75. и додатне услове дефинисане чланом 76. Закона о јавним набавкама, а испуњеност услова доказују достављањем фотокопије докумената на начин како је то тражено у Конкурсној документацији (Упутство понуђачима).
- 1.7. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:**
Заинтересовани понуђачи могу извршити увид и преузети конкурсну документацију сваког радног дана у пословним просторијама Наручиоца, на назначеној адреси: ЈП "Завод за урбанизам Војводине", Нови Сад, Железничка 6/III, у времену од 09.00 до 14.00 сати. Конкурсна документација може понуђачима бити достављена и електронским путем. Такође, конкурсна документација је доступна на Порталу Управе за јавне набавке као и на Интернет адреси ЈП Завод за урбанизам Војводине, Нови Сад, www.zavurbvo.rs.
Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, сходно члану 20. Закона о јавним набавкама.
- 1.8. ВРЕМЕ И МЕСТО ПОДНОШЕЊА ПОНУДА:**
Понуде се подnose до **17.06.2013. године до 12.00 часова**, поштом, на адресу: ЈП Завод за урбанизам Војводине, Нови Сад, 21000 Нови Сад, Железничка 6/3, са знаком "не отварати" – понуда за набавку рачуноводственог програма, број: ЈНМВ-

1/10, или предајом у писарници, радним данима од 08.00 до 15.00 часова, односно, до 12.00 часова последњег дана рока.

Неблаговремене понуде неће бити разматране.

На полеђини коверте обавезно навести: назив, седиште и адресу понуђача, овлашћено лице за контакт и телефон због идентификације приликом јавног отварања понуда.

1.9. ВРЕМЕ И МЕСТО ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће Комисија **17.06.2013. године у 14.00 часова** у просторијама ЈП Завод за урбанизам Војводине, Нови Сад, 21000 Нови Сад, Железничка 6/3 на V спрату.

Јавном отварању понуда може присуствовати представник понуђача са уредним пуномоћјем, које предаје приликом доласка. Пуномоћје се сматра уредним ако је потписано од стране одговорног лица и оверено печатом понуђача.

1.10. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА:

Одлука о додели уговора биће донета у року од 15 дана од дана отварања понуда, о чему ће понуђачи бити писмено обавештени у року од три дана од њеног доношења.

Наручилац задржава право да изабере једног понуђача зависно од повољности понуде или да одустане од избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације.

1.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ОБЈАШЊЕЊА - у вези са конкурсном документацијом

могу се добити искључиво писаним путем на адресу наручиоца: ЈП Завод за урбанизам Војводине, Нови Сад, 21000 Нови Сад, Железничка 6/3, на е-mail: zavurbvo@gmail.com или на број факса: 021/529-361. Контакт особа је Љубица Розић, дипл.инж.агрок.

2. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

| | |
|---|--|
| Назив Понуђача | |
| | |
| Седиште (пуна адреса) | |
| | |
| Облик организовања | |
| | |
| Облик својине | |
| | |
| Матични број | |
| | |
| Порески идентификациони број | |
| | |
| Шифра и назив претежне делатности | |
| | |
| Број телефона | |
| Број телефакса | |
| E-mail | |
| | |
| Називи пословних банака и бројеви текућих рачуна | |
| | |
| Контакт особа | |
| Име и презиме | |
| Број телефона | |
| | |
| Директор (име и презиме) | |

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

3. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

3.1. Упутство о начину попуњавања обрасца понуде

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана небрисивим мастилом и потписана од стране одговорног или овлашћеног лица понуђача. Уколико одговорно лице понуђача овласти друго лице да потпише обрасце у конкурсној документацији, саставни део конкурсне документације мора бити и писмено овлашћење на меморандуму понуђача, уредно оверено и потписано. Име и функцију сваког потписника треба написати испод потписа. Сваки упис у текст, брисање или уписивање преко постојећег текста ће бити важеће само ако су исти парафирала одговорна или овлашћена лица.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације или прилаже потребне доказе.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком-спиралом у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови и печат.

Понуђач подноси понуду у запечаћеној коверти тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

3.2. Обавештење о начину подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној и запечаћеној коверти на адресу Наручиоца.

Понуду доставити на следећи начин:

Са предње стране читко написати:

**ЈП "ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ", НОВИ САД
21 000 НОВИ САД
ЖЕЛЕЗНИЧКА 6/III**

са видљивом назнаком:

**"НЕ ОТВАРАТИ, ПОНУДА ЗА:
Набавку рачуноводственог програма
Број набавке:ЈНМВ-1/10**

На задњој страни читко написати:

- Назив и адреса Понуђача
- Телефон и факс Понуђача
- Име и презиме одговорног лица за контакт

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

3.3. Обавештење о начину измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду пре истека рока за подношење понуда.

3.4. Језик понуде

Понуда и сви документи као и преписка везана за понуду коју размењују понуђач и наручилац биће на српском језику.

3.5. Подаци о обавезној садржини понуде:

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у Конкурсној документацији **као и накнадно послата додатна појашњења и информације.**

Понуда се сматра исправном ако садржи следеће:

1. попуњен, потписан и печатом оверен образац подаци о понуђачу (ОБРАЗАЦ 2);
2. пројектни задатак (ОБРАЗАЦ 5);
3. попуњен, потписан и печатом оверен образац понуде, са попуњеном табелом,(ОБРАЗАЦ ;
4. методологију, план имплементације и сву документацију захтавану пројектним задатком;
5. попуњен, потписан и печатом оверен образац Референц листа понуђача са захтеваним доказима (ОБРАЗАЦ 8);
6. попуњен, потписан и печатом оверен образац Списак запослених са захтеваним доказима (ОБРАЗАЦ 9);
7. попуњен, потписан и печатом оверен образац Списак расположиве опреме са захтеваним доказима (ОБРАЗАЦ 10);
8. попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве о учешћу подизвођача- само ако понуђач наступа са подизвођачем (ОБРАЗАЦ 7);
9. попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве Понуђача о прихватању свих услове дефинисаних конкурсном документацијом (ОБРАЗАЦ 11);
10. попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве о поштовању обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (ОБРАЗАЦ 12);
11. попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве о независној понуди (ОБРАЗАЦ 13)
12. попуњен, потписан и печатом оверен образац изјаве о обезбеђењу менице (ОБРАЗАЦ 14)
13. модел уговора (ОБРАЗАЦ 15);
14. попуњен, потписан и печатом оверен образац структуре цене (ОБРАЗАЦ 16);
15. попуњен, потписан и печатом оверен образац структуре трошкова припреме понуде (ОБРАЗАЦ 17);
16. документа која је наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних и и додатних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде.

У поглављу 4. ове Конкурсне документације наведено је који се услови захтевани чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама, могу доказивати потписаним Обрасцем изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (ОБРАЗАЦ 11).

Сви остали докази се морају приложити уз понуду.

У образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (ОБРАЗАЦ 1) уписати:

- назив Понуђача и адреса,
- облик организовања (СТР, СЗР, ДОО, АД) и облик својине,
- матични број и порески идентификациони број (ПИБ),
- шифру и назив претежне делатности,
- бројеви телефона и телефакса,
- називи банака и бројеви текућих рачуна подносиоца захтева,

- контакт особа овлашћена за давање додатних информација, (име, презиме, телефон, e-mail),
- име и презиме директора,
- образац мора да буде оверен печатом и потписан од стране одговорног лица.

У образац ПОНУДЕ (ОБРАЗАЦ 2) уписати:

- датум понуде,
- број понуде,
- назив Понуђача,
- адресу Понуђача,
- број телефона понуђача,
- име особе за контакт,
- цену без ПДВ-а изражену у динарима,
- цену са ПДВ-ом
- рок реализације набавке,
- начин и рок плаћања,
- гарантни рок,
- рок важења понуде
- информацију да ли се понуда подноси самостално, са подизвођачем или као заједничка понуда,
- ако се понуда подноси са подизвођачем навести % учешћа подизвођача,
- образац мора да буде оверен печатом и потписан од стране одговорног или овлашћеног лица.

3.6. Разлози за одбијање понуде

Понуда може бити одбијена из следећих разлога:

- ако је понуда достављена после рока предвиђеног за достављање понуда,
- ако понуђач не докаже да испуњава обавезне услове учешћа,
- ако понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- ако је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног (30 дана од дана отварања понуда)
- ако понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама,
- ако се након презентације понуђеног програмског решења утврди да понуђено програмско решење не задовољава све функционалности дефинисане пројектним задатком.

Наручилац ће одбити понуду понуђача уколико поседује доказ негативних референци, у складу са чланом 82 Закона о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити понуду због неуобичајено ниске цене, сходно члану 92. Закона о јавним набавкама.

Наручилац ће разматрати само прихватљиве понуде, односно понуде које су благовремене, одговарајуће, које не ограничавају, нити условљавају права наручиоца или обавезе понуђача и које на прелази износ процењене вредности конкретне јавне набавке.

Када у понуди нису дати сви потребни елементи (услови плаћања, рок и др.) или је назначено по договору, иста се неће бодовати.

Наручилац ће у случају да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке, посебно навести разлоге за обуставу, сходно члану 109 Закона о јавним набавкама. Наручилац ће одлуку о обустави поступка доставити свим понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке у року од три дана од њеног доношења, а обавештење о обустави поступка јавне набавке објавити у „Службеном гласнику РС“ у року од пет дана од дана доношења Одлуке о обустави поступка јавне набавке..

3.7. Обавештење о подношењу понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

3.8. Обавештење о условима подношења понуде уз ангажовање подизвођача

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке вршити самостално или ће набавку делимично поверити подизвођачу или ће поднети заједничку понуду.

Уколико Понуђач извршење набавке делимично повери подизвођачу, дужан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу а који не може бити већи од 50%, као и део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара за извршење набавке без обзира на број подизвођача.

Уколико Понуђач наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу дужан је да наведе назив подизвођача и остале податке на обрасцу о учешћу подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, тај подизвођач ће се навести у уговору.

Понуђач је дужан да и за подизвођача достави обавезне услове учешћа.

3.9. Обавештење о условима подношења заједничке понуде

Понуду може поднети и група понуђача при чему је саставни део заједничке понуде и Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке а који обавезно садржи податке о:

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

3.10. Објашњења у вези рока израде, начина и услова плаћања и средстава обезбеђења:

3.10.1. Рок извршења

Понуђач је дужан да испоштује рок извршења услуге који је понуђен - уговорен. Наручилац обавезује све Понуђаче да рокове прецизно одреде. Рок почиње тећи од уплате бескаматног аванса (уколико је предвиђен) или од дана потписивања уговора а завршава се даном када је набавка реализована.

3.10.2. Цена, валута, начин и услови плаћања

Цена треба да буде изражена у динарима, без ПДВ. У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се да је иста без ПДВ.

Цена услуге одржавања мора бити фиксна, тј. не може се мењати.

Понуђачи у обрасцу понуде наводе начин и услове плаћања који могу бити::

- комплетан износ у бескаматном авансу,
- без аванса, вирмански, у одређеном броју рата или након успешно реализоване набавке,
- комбинацијом авансног плаћања и одложеног начина плаћања (у ратама или након реализације набавке).

3.10.3. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац се определио да Понуђач као средство финансијског обезбеђења за тражени аванс обавезно достави:

- Меницу у износу захтеваног аванса коју Понуђач коме је додељен уговор мора да достави Наручиоцу пре потписивања уговора, уз приложено и исправно попуњено менично овлашћење које мора бити у оригиналу.
- Меница мора бити у оригиналу, да је безусловна и платива на први позив, да траје најмање пет (пет) дана дуже од дана истека рока за извршење набавке.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави потписану и оверену изјаву о обезбеђењу менице која је саставни део ове конкурсне документације.

3.11. Критеријуми за избор најповољније понуде

Критеријум за утврђивање најповољније понуде је економски најповољнија понуда.

Оцењивање и рангирање најповољнијих понуда обавиће се, сходно члану 85. Закона о јавним набавкама, по следећим критеријумима:

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 1. понуђена цена | 70.бодова |
| 2. понуђен рок | 10 бодова |
| 3. референц листа понуђача..... | 20 бодова |

1. ЦЕНА..... 70.... бодова

- по формули $\frac{\text{Минимална понуђена цена}}{\text{Цена из понуде}} \times 70$

2. ПОНУЂЕНИ РОК 10..... бодова

- по формули $\frac{\text{Најкраћи рок}}{\text{Понуђен рок}} \times 10$

3. РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА..... 20..... бодова

| Пондерисан број | Број имплементираних понуђених програмских решења у последње 5 година | Број бодова |
|-----------------|---|-------------|
| 20 и више | | 20 |
| 15-19 | | □5 |
| 10-14 | | 10 |
| 5-9 | | 5 |
| 1-4 | | 1 |

У случају да након оцењивања понуда две или више понуда имају исти број пондера, уговор о јавној набавци ће се доделити понуђачу који је понудио нижу цену.

3.12. Обавештење у вези додатних информација и појашњења

Додатне информације и објашњења у вези са припремом понуде Понуђачи могу добити у писаном облику и то најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, сходно члану 20. Закона о јавним набавкама.

Захтеве за додатна објашњења у писаном облику слати на адресу:

ЈП "ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ", НОВИ САД

21 000 НОВИ САД

ЖЕЛЕЗНИЧКА 6/III,

Email:zavurbvo@gmail.com; факс број: 021/529-361

уз напомену „ Објашњења за набавку рачуноводственог програма“

Број набавке:ЈНМВ-1/10

У том случају Наручилац ће у најкраћем року, а најкасније у року од 3 наредна дана од дана пријема истих, писмено одговорити свим потенцијалним Понуђачима којима је упућен позив за достављање понуда.

Додатна појашњења Наручилац ће истовремено објавити и на Портал Управе за јавне набавке и на веб страници Наручиоца. Сва додатна појашњења су саставни део Конкурсне документације.

3.13. Рок важења понуде

Наручилац захтева да рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана јавног отварања понуда (сходно члану 90. Закона о јавним набавкама).

Уколико понуђач не наведе рок важења понуде или уколико је рок важења понуде краћи од 30 дана, понуда ће бити одбијена.

3.14. Рок за подношење понуде

Крајњи рок за подношење понуде, без обзира да ли се подноси лично или поштом, је **17.06.2013.** године до **12.00** часова.

Неблаговремено достављена понуда неће се разматрати и биће неотворена враћена понуђачу.

3.15. Отварање понуда

Отварање благовремено поднете понуде обавиће се јавно од стране Комисије за јавну набавку на дан истека рока за подношење понуде у **14.00** часова, у просторијама ЈП "Завод за урбанизам Војводине", Нови Сад, Железничка бр. 6/III; на V спрату. Јавно отварање понуде обавиће се у присуству овлашћеног представника понуђача, који је дужан да своје својство докаже предајом Комисији за јавну набавку писаног овлашћења за отварање, издатог на меморандуму понуђача, заведеног и овереног печатом и потписом одговорног или овлашћеног лица понуђача.

О јавном отварању понуде Комисија за јавну набавку води записник о отварању, у који се уносе подаци прописани Законом о јавним набавкама.

3.16. Трошкови израде понуде

Сходно Члану 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и члану 6. Правилника о обавезним елементима Конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013), саставни део Конкурсне документације је Образац структура трошкова припремања понуде (Образац 17). Понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и

структуру 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

3.17. Поверљивост података

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО».

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

3.18. Додатна појашњења понуде

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

3.19. Уговор о јавној набавци

Понуђач је дужан да модел уговора попуни у складу са поднетом понудом, потпише и овери печатом (Образац 15). Уколико понуђач не попуни, не овери и не потпише модел уговора понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

Наручилац уговор о јавној набавци закључује са понуђачем коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

3.20. Разлози због којих се може одустати од доделе уговора о јавној набавци

Наручилац ће одустати од доделе уговора о јавној набавци и обуставити поступак јавне набавке ако на основу извештаја о стручној оцени понуда нису испуњени услови за доделу уговора, или из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком. Наручилац ће своју одлуку о обустави поступка писмено образложити, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и доставити је у року од три дана свим понуђачима.

Наручилац ће у року од пет дана од коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке објавити Обавештење о обустави поступка јавне набавке у „Службеном гласнику РС”.

3.21. Рок и начин подношења Захтева за заштиту права Понуђача

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права, односно поступити у складу са одредбама Закона о јавним набавкама који уређују поступак заштите права у поступку јавне набавке (члан 148. – 159. Закона).

3.22. Додатне информације

Уколико Понуђач жели да достави још нешто што сматра да би било значајно при избору најповољнијег Понуђача, а није прописано у Позиву за достављање понуда и конкурсној документацији, може то да уради на посебном листу са меморандумом фирме, који ће бити оверен и потписан од одговорног лица.

Наручилац задржава право да у случају да посумња у истинитост навода из документације Понуђача изврши додатне провере, и у случају да утврди да је Понуђач дао нетачне податке, задржава право да у потпуности одбаци понуду тог Понуђача.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗАХТЕВАНИ ЧЛАНОМ 75. И ЧЛАНОМ 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

4.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке захтевани чланом 75. Закона о јавним набавкама и начин доказивања испуњености услова

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно да је уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за достављање понуда;
- 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;
- 5) да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Понуђачи су у обавези да при састављању понуде наведу да су поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

4.1.1. Подаци о регистрацији Понуђача

Право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи који доставе доказ да су регистровани код надлежног суда или општинског органа у Републици Србији или држави где понуђач има седиште, са одговарајућом шифром делатности наведеној у решењу о регистрацији и потврдом о извршеном евидентирању за ПДВ, што се доказује достављањем:

- извода из Агенције за привредне регистре односно извода из регистра надлежног Привредног суда;
- потврде о извршеној регистрацији обвезника ПДВ;
- обрасца ПЕПДВ

4.1.2. Доказ да понуђач и његов законски заступник није осуђиван

Право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи који доставе доказе 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. Понуђачи наведен захтев доказују достављањем извода из казнене евиденције односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова. Ову докази не могу бити старији од два месеца од дана отварања понуда.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.1.3. Доказ да понуђачу није изречена мера забране делатности

Право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи којима није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за достављање понуда, што доказују достављањем потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регисте да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности.

Ова потврда не може бити старија од два месеца од дана отварања понуда, а мора бити издата након објављивања позива за достављање понуда, односно слања позива за достављање понуда.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.1.4. Доказ да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе и друге јавне дажбине

Право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи који су измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, што се доказује достављањем:

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и
- уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Ова уверења не могу бити старија од два месеца од дана отварања понуда.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.1.5. Доказ да је понуђач поседује важећу дозволу за обављање одговарајуће делатности

Право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи који поседује важећу дозволу за обављање одговарајуће делатности, издата од стране надлежног органа ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

4.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке захтевани чланом 76. Закона о јавним набавкама и начин доказивања испуњености услова

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати и додатне услове у погледу финансијског, техничког и кадровског капацитета.

4.2.1. Подаци о финансијском капацитету

Право учешћа у поступку јавне набавке имају Понуђачи који су остварили просечан пословни приход у задње три године (2010., 2011. и 2012. година) изнад **1.000.000,00 динара**, што доказује достављањем извештаја о бонитету за јавне набавке или неки други доказ примерен предмету набавке: биланс успеха и сл.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.2.2. Подаци о техничком капацитету

Право учешћа учешћа у поступку јавне набавке имају Понуђачи који у свом власништву поседују следећу опрему:

- најмање два рачунара

Као доказ потребне техничке опремљености понуђач попуњава образац Списак расположиве опреме. Као доказ валидности наведених података у образцу Списак расположиве опреме, понуђач доставља или пописне листе на дан 31.12.2012. године, или уговоре или рачуне за набављену опрему.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.2.3. Подаци о кадровском капацитету

Право учешћа у поступку јавне набавке имају Понуђачи који на дан 30.04.2013. године имају најмање 4 стално запослена радника од којих:

- најмање једног дипломираног економисту,
- најмање једног дипломираног инжењера информатичке струке (електротехника, информатика...)

Као доказ потребног кадровског капацитета понуђач попуњава образац Списак запослених Као доказ валидности наведених података у образцу Списак запослених по квалификацијама, понуђач доставља М Образац пријаве- одјаве или Уговор о раду, Уговор о делу и сл,.

Сходно члану 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност овог услова понуђач може да доказује потписивањем обрасца ИЗЈАВЕ о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке захтеваних чланом 75. и чланом 76. закона о јавним набавкама.

4.3. Доказивање испуњености обавезних и додатних услова из члана 75. и члана 76 Закона о јавним набавкама за подизвођаче и понуђаче из заједничке понуде

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке од 1) до 4) Закона о јавним набавкама, на начин одређан чланом 77., а доказ о испуњености услова из члана 75. став. 1 тачка 5) Закона о јавним набавкама за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4), а додатне услове из члана 76. испуњавају заједно (кумулятивно).

Саставни део заједничке понуде и Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке у складу са тачком 3.9. ове Конкурсне документације.

4.4. Начин достављања доказа

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може захтевати, пре доношења Одлуке о додели уговора, да му понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија достави оригинал или оверену фотокопију доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач чија је понуда оцењена као најповољниј, на позив наручиоца не достави оригинал или оверену копију доказа у року који не може бити дужи од пет дана од дана пријема писменог позива наручиоца, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести наручиоца у случају настанка било какве промене у вези испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке.

5. ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

На основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, број ЈНМВ-1/10-1 од 17.05.2013. године, ЈП „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад, Железничка 6/ III, покренуло је поступак набавке рачуноводственог програма (лиценца, имплементација, услуга одржавања на бази 30 месеци са укупним трошковима коришћења и обука запослених).

Информација о Наручиоцу:

Јавно предузеће „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад, основано је од стране АП Војводине и бави се израдом просторно планске документације. Одлуком о оснивању јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање ("Службени лист АПВ", број 04/2013), регулисано да се Завод оснива ради трајног обављања послова просторног и урбанистичког планирања и уређења простора и насеља од стратешког значаја за Републику, а који се односе на територију Аутономне Покрајине Војводине, стручне послове од значаја за органе Покрајине и стручне послове за органе јединица локалне самоуправе на територији Покрајине која те послове повере Заводу.

Од 01.01.2006. године до 31.12.2012. године Завод је био индиректни корисник буџета АПВ, а 01.01.2013. године Завод није више индиректни корисник буџета АПВ, те од 01.01.2013. године послује по контном оквиру за привредна друштва задруге друга правна лица и предузетнике.

У Заводу је запослено 49 радника.

Понуђачи своја програмска решења морају ускладити са постојећом инфраструктуром Завода, односно програмска решења морају бити у Windows окружењу са SQL базом података.

Програмско решење ће користити три клијента у служби рачуноводства који раде на PS рачунарима задовољавајуће конфигурације.

Предмет набавке

Предмет ове набавке подразумева:

- 1. Коришћење лиценци програмског решења,**
- 2. Имплементација програмског решења са уносом свих података из текуће пословне године у понуђено програмско решење како би се они могли даље користити**
Имплементација програмског решења обухвата следеће функционалне целине:
 - финансије и контролинг,
 - управљање људским ресурсима и обрачун зарада,
 - књиговодство основних средстава,
- 3. Услуга одржавања и подршке имплементираних програма на бази 30 месеци, са укупним трошковима коришћења програма, укључујући и повећану подршку током ударних месеци,**
- 4. Услугу обуке запослених који ће користити имплементирани програм (3 запослена),**

Функционалности програмског решења

Понуђени рачуноводствени програм мора да има најмање следеће функционалности:

| <u>ОПИС ФУНКЦИОНАЛНОСТИ</u> | Испуњеност функционалности | |
|---|-----------------------------------|-----------|
| | ДА | НЕ |
| <u>1) У оквиру финансија и контролинга:</u> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • флексибилно формирање аналитичког контног плана од стране корисника (према потреби корисника - флексибилност се односи на отварање нових аналитичких конта у току пословне године без обавезе употребе свих аналитичких конта која се не користе и која оптерећују контни план) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • аналитика купаца и добављача ван контног плана (конта не смеју да садрже шифре купаца, добављача, аванса...) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • могућност самосталног отварања нове пословне године од стране корисника - раздвојен пренос контног плана од почетног стања, | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • могућност дефинисања конта у оквиру контног плана за евиденцију према трошковним местима | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • могућност дефинисања конта у оквиру контног плана за евиденцију по партнерима | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • могућност дефинисања изабраног конта у оквиру контног плана за девизни режим | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • картица конта: преглед, испис | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • сума за конта за изабрани период | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • сума конта до изабраног датума | | |
| избор прегледа | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ само аналитичка конта | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ само синтетика конта | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ само класа конта | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ само група конта | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ подгрупа конта | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ компелтни контни план | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • могућност дефинисања више годишњих планова у оквиру истог модула: преглед и испис | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • реализација више врста планова: преглед и испис | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • преглед партнера према свим критеријумима пословног односа | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • благајничко пословање | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • једноставно повезивање ставки - ручно, аутоматско | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • једноставно ручно развезивање ставки | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • аутоматско резвезивање ставки | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • аутоматска израда предлога за компензацију | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • аутоматски испис ИОС обрасца; избор: <ul style="list-style-type: none"> ◦ само за партнере са салдом ◦ за све партнере | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • аутоматско књижење извода из апликације E-banking (увлачење података из електронског пословања Halcom и ISSP) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • израда биланса стања и биланса успеха. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Могућност формирања извештаја, и то: | | |
| • конто по трошковним местима | | |
| • сва конта за изабрано трошковно место | | |
| • по партнерима и доспелим обавезама. | | |
| 2) У оквиру обрачуна ПДВ-а: | | |
| • централизовани унос података улазних рачуна за Главну књигу и обрачун ПДВ | | |
| • аутоматска израда пореске пријаве на основу унетих података за ПДВ | | |
| 3) У оквиру обрачуна зарада: | | |
| • усклађеност са свим законским прописима за обрачун зарада (брuto и нето износ) | | |
| • евиденција запослених | | |
| • евиденција запослених према критеријумима | | |
| • стално запослени | | |
| • повремено запослени | | |
| • запослени који више не раде | | |
| • примена неопорезивог износа при обрачуну пореза | | |
| • самостална измена параметара за обрачун зарада од стране корисника (пореске стопе, стопе доприноса, олакшице...) | | |
| • обрачун више типова исплата зарада: | | |
| • редовна плата | | |
| • боловање преко 30 дана | | |
| • породилско одсуство | | |
| • обрачун зараде за инвалиде II категорије | | |
| остала примања: | | |
| ◦ дневнице | | |
| ◦ превоз запослених | | |
| ◦ уговор о делу | | |
| ◦ ауторски хонорари | | |
| ◦ јубиларне награде | | |
| • евиденција осталих прихода остварених ван фирме (евиденција за ППП образац) | | |
| • самостално дефинисање свих елемената за обрачун зараде од стране корисника: | | |
| обуставе | | |
| • процентуалне | | |
| • фиксне | | |
| • појединачне/колективне | | |
| • могућност избора корисника за основе обрачуна појединачних примања: | | |
| • вредност бода | | |
| • вредност радног сата | | |
| • цена рада | | |
| • процентуални износ на унету основицу | | |
| • просек тромесечне зараде | | |
| • фиксни износ | | |
| • руководиоц | | |

| | | |
|---|--|--|
| • појединачни колективни уговор | | |
| • топли оброк | | |
| • регрес за годишњи одмор | | |
| • прековремени рад | | |
| • стимулација | | |
| • могућност модификовања сваког појединачног примања коефицијентима | | |
| • могућност модификовања коефицијентима саме врсте примања у складу са законским прописима, (нпр. рад на државни празник који се плаћа више, дефинисање ноћног рада...) | | |
| • могућност дефинисање примања радника: примена минулог рада, евиденција радних сати | | |
| • обрачун пореза и доприноса према месту становања радника | | |
| • могућност да корисник може самостално креирати обуставе, неограничено: | | |
| • кредити | | |
| • самодопринос | | |
| • алиментација | | |
| • судске забране | | |
| • једнодневне зараде ... | | |
| • могућност избора укључења обуставе: | | |
| • по свакој аконтацији | | |
| • само на коначном обрачуну | | |
| • на свакој првој исплати | | |
| укључивање у обрачун: | | |
| • топли оброк | | |
| • регрес за годишњи одмор... | | |
| • могућност исплата више аконтација месечно пре коначног обрачуна | | |
| • припрема података и експорт у апликацију Е-банкинг | | |
| Прегледи и исписи: | | |
| • штампа ОД и ОПЈ обрасца са свим попуњеним елементима у обрасцу | | |
| • штампа пореске пријаве – порез на доходак грађана | | |
| • подаци и штампа за М4 образац са тачно попуњеним свим елементима у обрасцу | | |
| • штампање ППП обрасца са тачно попуњеним свим елементима у обрасцу | | |
| • просек зарада за последња три месеца | | |
| • могућност посебног обрачуна зараде руководиоца (на основу просека запослених) | | |
| 4) У оквиру књиговодства основних средстава: | | |
| • обрачун књиговодствене амортизације | | |
| • пореске амортизације | | |
| • добијање различитих извештаја у зависности од потреба | | |

| | | |
|--|--|--|
| корисника | | |
| • праћење вредности основних средстава преко цена изражених у новцу по: | | |
| • набавној вредности | | |
| • амортизованој вредности | | |
| • садашњој вредности | | |
| Евиденције: | | |
| • основна средства | | |
| • конта основних средстава | | |
| • порекло основних средстава | | |
| • инвентарна места | | |
| • трошковна места | | |
| • амортизационе групе (књиговодствене и пореске) | | |
| Прегледи и исписи: | | |
| • преглед књиговодствене амортизације | | |
| • преглед пореске амортизације (прва амортизациона група и остале амортизационе групе) | | |
| • Пописна листа за инвентарно место | | |
| • Пописна листа по трошковним местима | | |
| • Рекапитулација | | |
| • Расходована средства | | |
| • Амортизационе групе | | |
| • Трошковна места | | |
| • Опција "Евиденција ситног инвентара у употреби" | | |
| Исписи основних средстава по: | | |
| • инвентарном броју | | |
| • по контима | | |
| • стара основна средства | | |
| • нова основна средства | | |
| Испис картица: | | |
| • појединачно | | |
| • по конту | | |

Приликом састављања понуде Понуђачи су у обавези да уз понуду приложе и следеће податке/информације (на меморандуму потписано и оверено):

- Опште податке о понуђеном решењу,
- Оперативни систем и база података који се користе,
- Техничка архитектура система са кратким описом коришћених технологија,
- Додатне модуле који су потребни за тражену функционалност,
- Интерфејсе,
- Администраторске алате неопходне за рад система,
- Методологију и начин лиценцирања,
- План имплементације понуђеног решења са спецификацијом интерних и екстерних ресурса и ангажмана по функционалним целинама, са навођењем трошкова имплементације понуђеног решења,

Приликом састављања понуде за услугу одржавања и подршке на бази 30 месеци са укупним трошковима коришћења, Понуђач мора узети у обзир следеће захтеве Наручиоца:

- реаговање на захтев Наручиоца у року од најмање 2 сата,
- отклањање настале грешке у систему у року од највише 24 часа,
- доступност подршке и изван радног времена,
- реаговање на захтев Наручиоца за евентуалну надоградњу система, додатни развој, законске и наручене измене,
- трошкови коришћења програма (лиценце оперативног система, сервера базе података, лиценце корисника као и сви евентуални додатни трошкови...)

Напомена:

Након отварања понуда, а пре стручне оцене примљених понуда, Наручилац ће позвати све Понуђаче који су поднели исправне понуде да изврше презентацију понуђеног програмског решења (у термину по договору, у просторијама Понуђача или Наручиоца), пред Комисијом Наручиоца и запосленима у служби рачуноводства.

Уколико се приликом презентације утврди да презентовано програмско решење не одговара понуђеном програмском решењу, а самим тим и потребама Наручиоца, Комисија ће понуде тих Понуђача одбити као неодговарајуће.

Након презентације свих понуђених програмских решења, Комисија ће извршити стручну оцену примљених понуда и донети Одлуку о додели уговора најповољнијем Понуђачу.

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ 1
ПОНУДА БРОЈ: _____

| | | |
|--|---|--|
| Назив Понуђача | | |
| Адреса Понуђача | | |
| Телефон Понуђача | | |
| Име особе за контакт | | |
| Предмет понуде: | Набавка рачуноводственог програма (лиценца, имплементација, услуга одржавања на бази 30 месеци са укупним трошковима коришћења и обука запослених). | |
| Понуђена укупна цена без ПДВ-а | _____ дин. | словима: _____ |
| Понуђена укупна са ПДВ-ом | _____ дин. | словима: _____ |
| Начин плаћања: | _____ _____ | |
| Гарантни рок: | | |
| Рок реализације набавке (имплементација програмског решења са унетим свим подацима из текуће године и обуком запослених) | _____ радних дана | |
| Рок важења понуде:(мин.30 дана од јавног отварања) | | |
| ПОНУДА СЕ ПОДНОСИ: | | |
| <input type="checkbox"/> САМОСТАЛНО | <input type="checkbox"/> КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА | <input type="checkbox"/> КАО ПОНУА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ |
| | | _____ (% учешћа подизвођача) |

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

_____ (име, презиме и потпис одговорног лица)

7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЗА УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив подизвођача: | |
| Седиште подизвођача: | |
| Адреса седишта: | |
| Овлашћено лице из регистрације: | |
| Место: | |
| Датум: | |

У складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12), _____ (име и презиме), у својству одговорног/овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу:

ИЗЈАВУ

Набавку рачуноводственог програма по поступку јавне набавке мале вредности бр. ЈНМВ-1/10 Наручиоца ЈП „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад, ћу извршити:

1. самостално

2. делимично уз помоћ:

_____ (навести назив и адресу поддобављача)

за _____

(навести %)

за _____

(навести део спецификације)

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

Напомена: Образац копирати у зависности колико подизвођача се ангажује.

8. РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

| Ред. број | Опис предмета набавке у последње три године | Име Купца/Наручиоца | Износ уговора/фактуре | Контакт тел. и контакт особа купца/наручиоца |
|-----------|---|---------------------|-----------------------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Напомена:

Као доказ приложити копије потписаних уговора са купцима.

Понуђач мора да потпише и овери овај образац и ако нема тражених референци.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

9. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ПО КВАЛИФИКАЦИЈАМА

| Ред. број | Име и презиме запосленог | Стручна спрема/ квалификација | Напомена (број лиценце и сл.) |
|-----------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Напомена:

Приложити копије Образца М или уговоре о раду , уговоре о делу сл.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

10. СПИСАК РАСПОЛОЖИВЕ ОПРЕМЕ

| Ред. број | Назив опреме | Број комада | Напомена (година набавке и сл) |
|-----------|--------------|-------------|--------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Напомена: Приложити копије пописних листа или копије рачуна или уговора за опрему која је захтевана овом Конкурсном документацијом.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив понуђача: | |
| Седиште понуђача: | |
| Адреса седишта: | |
| Овлашћено лице из регистрације: | |
| Место: | |
| Датум: | |

У складу са чланом 77.став 4. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12), _____ (име и презиме), у својству одговорног/овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу:

ИЗЈАВУ

Изјављујем да сам упознат са свим захтевима и условима јавне набавке, садржаним у позиву и конкурсној документацији ЈП „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад за набавку рачуноводственог програма, број:ЈНМВ-1/10, да за исту, као понуђач, у потпуности испуњавам услове предвиђене чланом 75. и чланом 76 Закона о јавним набавкама, и то:

- да нисмо 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,
- да нам није изречена мера забране обављања делатности,
- да смо измирили доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије,
- да располажемо довољним финансијским капацитетом потребним за извршење предмета ове набавке,
- да располажемо довољним техничким капацитетом потребним за извршење предмета ове набавке
- да располажемо довољним кадровским капацитетом потребним за извршење предмета ове набавке.

Као овлашћено лице за заступање понуђача одговорно изјављујем да су све информације садржане у понуди истините и прихватам законску одговорност и искључење из поступка уколико се утврди да су исте нетачне.

У случају сумње у истинитост навода понуде, преузимам обавезу да, на захтев Наручиоца, у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева, доставим Наручиоцу тражене доказе којима се потврђује веродостојност података датих у понуди.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

**12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ
ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА,
ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив понуђача: | |
| Седиште понуђача: | |
| Адреса седишта: | |
| Овлашћено лице из регистрације: | |
| Место: | |
| Датум: | |

У складу са чланом 74. и чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12), _____ (име и презиме), у својству одговорног/овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу:

ИЗЈАВУ

При састављању понуде за набавку рачуноводственог програма, по поступку јавне набавке мале вредности бр.ЈНМВ-1/10, Наручиоца ЈП „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад, поштовали смо обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОДНОШЕЊУ НЕЗАВИСНЕ ПОНУДЕ

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив понуђача: | |
| Седиште понуђача: | |
| Адреса седишта: | |
| Овлашћено лице из регистрације: | |
| Место: | |
| Датум: | |

У складу са чланом 26 Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12), _____ (име и презиме), у својству одговорног/овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу:

ИЗЈАВУ

да је понуду за набавку рачуноводственог програма, по поступку јавне набавке мале вредности број: ЈНМВ-1/10, Наручиоца ЈП „Завод за урбанизам Војводине“, Нови Сад, поднео **независно**, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Дана, _____ године

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

14. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБЕЗБЕЂЕЊУ МЕНИЦЕ

| | |
|---------------------------------|--|
| Назив понуђача: | |
| Седиште понуђача: | |
| Адреса седишта: | |
| Овлашћено лице из регистрације: | |
| Место: | |
| Датум: | |

У складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12), _____ (име и презиме), у својству одговорног/овлашћеног лица за заступање понуђача, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, даје следећу:

ИЗЈАВУ

изјављујемо да ћемо пре потписивања уговора о јавној набавци рачуноводственог програма, број:ЈНМВ-1/10, за износ захтеваног аванса доставити:

- Меницу у износу захтеваног аванса пре потписивања уговора и исправно попуњено менично овлашћење у оригиналу.

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

15.МОДЕЛ УГОВОРА

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ бр.124/12), те Одлуке о додели јавне набавке бр._____ од _____године, закључује се

У Г О В О Р О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БР. _____

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

- 1) ЈП "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад, Железничка б/З, (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ), матични број:08068313, ПИБ:100482355, које заступа в.д. директор Владимир Зеленовић, дипл.инж.маш, с једне стране и
- 2) **ДОБАВЉАЧ:**
_____ **из** _____,
_____, матични број _____ ПИБ _____,
_____, које заступа _____ с друге стране

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), спровео поступак јавне набавке мале вредности рачуноводственог програма (лиценца, имплементација, услуга одржавања на бази 30 месеци са укупним трошковима коришћења и обука запослених), број ЈНМВ-1/10,
- да је Извршилац дана _____године доставио понуду заведену код Извршиоца под бројем _____ од _____године,
- да понуда Извршиоца у потпуности одговара пројектном задатку из конкурсне документације;

Члан 2.

Уговорне стране уговарају набавку рачуноводственог програма који подразумева следеће:

1. Коришћење лиценци рачуноводственог програма,
2. Имплементацију рачуноводственог програма са уносом свих података из текуће пословне године у понуђено програмско решење како би се они могли даље користити
3. Услугу одржавања и подршке имплементираних програма на бази 30 месеци, са укупним трошковима коришћења програма, укључујући и повећану подршку током ударних месеци,
4. Услугу обуке запослених који ће користити имплементирани програм (3 запослена),

Члан 3.

Набавка прецизирана чланом 2. овог Уговора ће се извршити за укупну цену без пореза на додату вредност у износу од:

_____ динара
(словима: _____).

Овако уговорена цена сматра се фиксном и не може се мењати.

Члан 4.

Укупно уговорену цену из члана 2. овог уговора Наручилац ће уплатити на текући рачун Понуђача број _____ у складу са одредбама Закона о порезу на додату вредност по достављеном предрачуну, односно рачуну и то на следећи начин:

- _____% уговорене цене без ПДВ-а, што износи _____ дин., у виду бескаматног и непромењеног аванса, у року од _____ дана од потписивања уговора, уз услов да је предата меница за повраћај аванса и испостављен предрачун, и/или
- _____% уговорене цене, без ПДВ-а, што износи _____ дин. у _____ року од _____ дана након _____.
- _____% уговорене цене, без ПДВ-а, што износи _____ дин. у _____ року од _____ дана након _____ и _____.
- _____% уговорене цене, без ПДВ-а, што износи _____ дин. у _____ року од _____ дана након _____.

Порез на додату вредност пада на терет Наручиоца.

Члан 5.

Испоручилац је дужан да најдуже у року _____ радних дана од дана _____ изврши реализацију предмета набавке.

Члан 6.

У случају да Испоручилац не изврши потпуно или делимично обавезу из уговора, Наручилац ће извршити повраћај ревалоризоване вредности неоправданог дела уплаћеног аванса, путем реализације менице.

Ревалоризација уплаћеног аванса се врши применом стопе законске затезне камате за период од дана уплате до дана повраћаја средстава.

Инструмент обезбеђења остаје на снази до завршетка уговореног посла, када ће бити враћен Извођачу.

Након реализације предмета набавке Наручилац и Извршилац ће потписати Записник о примопредаји.

Члан 7.

Обавезе извршиоца су:

- изврши инсталацију и имплементацију рачуноводственог програма са свим функционалностима наведеним у пројектном задатку,
- да изврши унос података из текуће пословне године у рачуноводствени програм како би се они могли даље користити,
- да реагује на захтев Наручиоца у року од најмање 2 сата,
- да отклони настале грешке у програму у року од највише 24 часа,
- да обезбеди доступност подршке и изван радног времена,
- да на захтев Наручиоца изврши додатне законске и наручене измене,

Члан 8.

Обавеза Наручиоца је да:

- За реализацију предмета уговора из члана 1 овог уговора плати уговорену цену из члана 2. овог уговора и на начин дефинисан у члану 3. овог уговора.

- Након реализације предмета уговора из члана 1. овог уговора врати средство финансијског обезбеђења,
- да именује лица која ће активно сарађивати са представницима извршиоца и давати им потребна упутства,

Члан 9.

Испоручилац гарантује за квалитет и функционалност предмета набавке из члана 2. овог уговора, у гарантном периоду који износи _____ месеци, од момента успешно реализоване набавке. У гарантном периоду, Испоручилац се обавезује да о свом трошку отклони све недостатке.

Члан 10.

Одредбе о поверљивости података:

- Свака уговорна страна мора осигурати поверљивост података, који су предмет међусобне сарадње, од трећих неовлашћених особа.
- Уговорне стране се обавезују, да ће се према подацима, које придобију у току реализације овог уговора понашати са крајњом дискрецијом.
- У поверљиве податке на основу овог Уговора, спадају подаци о пословању сваке Уговорне стране, који нису јавно доступни и до којих је друга Уговорна страна дошла приликом извршавања овог Уговора. У податке о пословању Уговорних страна се убрајају нарочито финансијски подаци, пројекти, имена пословних партнера, странака, радника и добављача, пословни процеси, пословни планови и дугорочне пословне стратегије итд.
- Као разоткривање поверљивих података трећим особама се рачуна свака репродукција података у усменом или писменом облику, у целини или делимично, или његова дистрибуција трећим особама, у целости или делимично, као и сваки други облик преноса података, који су предмет овог Уговора.
- Уговорне стране могу разоткрити поверљиве податке друге Уговорне стране само лицима која су укључени у извршавање овог Уговора. Обе стране морају пре откривања поверљивих података примереним упутствима и условима осигурати да прималац поверљиве податке не користи у супротностима са одредбама овог Уговора.
- Обавеза чувања поверљивих података важи до тренутка када поверљиви податак постане јавно доступан, а најмање три (3) године након реализовања Уговора.

Члан 11.

Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између Наручиоца и Испоручиоца не буду решени споразумно, уговара се надлежност надлежног суда у Новом Саду.

Члан 12.

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

Уговор састављен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свакој страни припада по 2 (два) примерка.

За Извршиоца

За Наручиоца – директор

Владимир Зеленовић, дипл.инж.маш.

16. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРА ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧА: _____
у поступку јавне набавке рачуноводственог програма
број ЈНМВ-1/10

| Р.бр. | Назив | 1.год (VII- XII) | 2.год | 3.год | УКУПНО |
|------------|--|------------------------|-------|-------|--------|
| <u>1.</u> | Лиценце | | | | |
| <u>2.</u> | Укупно лиценце | | | | |
| <u>3.</u> | Опрема (уколико програмско решење захтева опрему коју Наручилац не поседује) | | | | |
| <u>4.</u> | Одржавање опреме | | | | |
| <u>5.</u> | Укупно опрема (3+4) | | | | |
| <u>6.</u> | Услуге - имплементација | | | | |
| <u>7.</u> | Услуге - унос података | | | | |
| <u>8.</u> | Укупно имплементација (6+7) | | | | |
| <u>9.</u> | Услуге - обука за три запослена | | | | |
| <u>10.</u> | Укупно обука | | | | |
| <u>11.</u> | Услуге - одржавање и подршке | | | | |
| <u>12.</u> | Услуге - коришћење лиценци | | | | |
| <u>13.</u> | Услуге - евентуални додатни трошкови | | | | |
| <u>14.</u> | Укупно услуге (11+12+13) | | | | |
| <u>15.</u> | Остали трошкови | | | | |
| <u>16.</u> | Укупно (2+5+8+10+14+15) | | | | |

| | | | | | |
|------------|-------------------|--|--|--|--|
| <u>17.</u> | ПДВ | | | | |
| <u>18.</u> | СВЕ УКУПНО | | | | |

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Сходно Члану 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и . Правилнику о обавезним елементима Конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013), наручилац захтева од понуђача да у понуди наведе све елементе који чине понуђену цену. У обрасцу структура цене морају бити приказани сви елементи структуре цене.

17. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

ПОНУЂАЧА: _____
у поступку доделе уговора о јавној набавци број ЈНМВ-1/10

| Р.бр. | Назив трошка | Износ | Напомена |
|---------|--------------|-------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| Укупно: | | | |

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Сходно Члану 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и чланом 6. Правилника о обавезним елементима Конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013), саставни део Конкурсне документације је Образац структура трошкова припремања понуде. Понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

М.П.

Понуђач:

(име, презиме и потпис одговорног лица)