

**Град Краљево
Градска управа
Трг Јована Сарића 1**



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
НАБАВКА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКОГ СОФТВЕРА ЗА ПОТРЕБЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА, БРОЈ ЈН: 404-43/19-VII**

Датум објављивања: 24.06.2019. године

Крајњи рок предаје понуда: 24.07.2019. године до 11⁰⁰

Јавно отварање отварање понуда: 24.07.2019. године у 12⁰⁰

Укупан број страна: 37

КРАЉЕВО, ЈУН 2019. ГОДИНЕ

На основу члана 32. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15), Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Градској управи града Краљева, број 3805/15 од 31.12.2015. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 895/19 од 20.05.2019. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број 896/19 од 20.05.2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У отвореном поступку јавне набавке, набавке добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, ЈН број: 404-43/19-VII

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

ПРИЛОГ	САДРЖАЈ ПРИЛОГА	СТРАНА
1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
3.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	4
4.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	14
5.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	19
6.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	23
7.	МОДЕЛ УГОВОРА	26
8.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	30
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА	31
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	32
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН	33
12.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН	34
13.	ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА за озбиљност понуде	35
14.	РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА	36
15.	МОДЕЛ ПОТВРДЕ	37

ПРИЛОГ 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив наручиоца	Градска управа града Краљева
Седиште Наручиоца (адреса)	Трг Јована Сарића 1. Краљево 36000
ПИБ	102675366
Матични број	07193807
Рачун код Управе за трезор	840-17640-73-извршење буџета
Број ЈН	404-43/19-VII
Сајт града Краљева	www.kraljevo.rs
Врста поступка	Отворени поступак јавне набавке
Предмет јавне набавке	Набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева
Циљ поступка	поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
Особе за контакт	Одсек за јавне набавке, тел/факс: 036/306-058, e-mail: javne_nabavke@kraljevo.org или nabavka@kraljevo.org или Славко Весковић, дипл. мастер инж. електротехнике и рачунарства. тел: 036/306-144

ПРИЛОГ 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама
Предмет јавне набавке ЈН број 404-43/19-VII је набавка добара рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева.
Назив и ознака из општег речника набавке: 48443000–програмски пакет за рачуноводство, 72212443-услуге израде софтвера за рачуноводство

ПРИЛОГ 3. – УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику, сагласно члану 17. Закона о јавним набавкама и члану 8. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Наручилац води поступак на српском језику, а понуђачи су дужни да пажљиво прочитају конкурсну документацију и обрасце попуне према приложеним упутствима читко, штампаним словима на српском језику и доставе их уз своју понуду.

2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да испуњава услове прописане чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама што доказује достављањем доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама, на начин дефинисан конкурсном документацијом. Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави и све тражене прилоге конкурсном документацијом, као и да попуни, потпише и овери обрасце и прилоге који су дати у конкурсној документацији на местима где је то предвиђено.

Доказивање испуњености обавезних и додатних услова из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама детаљније је наведено у прилогу 4. ове Конкурсне документације.

Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач може доказати и попуњавањем Изјаве о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама која се налази у прилогу 11. ове конкурсне документације, сагласно члану 77. и 79. Закона о јавним набавкама. Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач може доказати и достављањем доказа да је уписан у Регистар понуђача, навођењем интернет странице на којој су тражени подаци јавно доступни, сагласно члану 78. став 5. и члану 79. став 5. Закона о јавним набавкама.

Понуђач подноси понуду која мора да садржи:

1) Техничку спецификацију (прилог 5. ове конкурсне документације), попуњава и потписује понуђач и она је саставни део понуде. У случају подношења заједничке понуде, овлашћено лице групе понуђача је дужно да овери печатом и потпише на задњој страни, док су остали чланови групе понуђача дужни да потпишу и овере печатом задњу страну техничке спецификације чиме потврђују да прихватају понуђене елементе спецификације.

2) Образац понуде (прилог 6. ове конкурсне документације) садржи податке о понуђачу који попуњава оверава и потписује понуђач уколико наступа самостално. Уколико наступа са подизвођачем понуђач попуњава, потписује и оверава образац са траженим подацима о подизвођачу. Уколико наступа са више подизвођача дати образац о подизвођачу умножити у довољном броју примерака и попуњава на исти начин. У случају подношења заједничке понуде податке о понуђачима подносиоцима заједничке понуде попуњавају подносиоци заједничке понуде умножавањем датог обрасца и уношењем свих тражених података о члану групе а у случају потребе када учествује више чланова групе, образац се може умножити и попунити на исти начин. Податке датог обрасца и уношењем свих тражених података о подизвођач/у/има; остале податке из обрасца понуде, попунити обавезно на за то предвиђеним местима (укупна вредност понуде без ПДВ-а, опција понуде, износ ПДВ-а, укупна цена са ПДВ-ом, роковима и сл.).

3) Модел уговора (прилог 7. ове конкурсне документације) овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни модел уговора на за то предвиђеним местима, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, овлашћено лице групе понуђача је дужно да попуни модел уговора на за то предвиђеним местима, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора, док су остали чланови групе понуђача дужни да потпишу и овере печатом задњу страну модела уговора чиме потврђују да прихватају све елементе уговора.

4) Образац структуре цена (прилог 8. конкурсне документације) попуњава, оверава и потписује понуђач на за то предвиђеним местима у складу са датом напоменом.

Понуда Понуђача мора да садржи све податке, прилоге и обрасце дефинисане Конкурсном документацијом и то поред доказа о испуњености обавезних и додатних услова из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама још и напред наведено: Техничку спецификацију (прилог 5), Образац понуде (прилог 6), Модел уговора (прилог 7) и Образац структуре цена (прилог 8), обавезно још и следећу документацију: Образац изјаве о независној понуди (прилог 10), Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (прилог 12), Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде (модел дат у прилогу 13), Референтна листа (прилог 14) и Образац потврде (прилог 15). Понуђач може уз понуду да достави Образац трошкова припреме понуде (прилог 9) уколико тражи трошкове припремања понуде сагласно Закону о јавним набавкама и образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75. Закона о јавним набавкама (прилог 11) уколико овом Изјавом доказује испуњеност тражених обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама

Понуђач није дужан да достави доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је дужан да наведе у својој понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни, као и да наведе који су то докази у Изјави сачињеној на меморандуму, оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, сагласно члану 79. Закона о јавним набавкама (доказивање испуњености обавезних услова уписом у регистар понуђача у АПР).

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, Понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе. Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају тражени докази, Понуђач може, уместо доказа приложити своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Сви обрасци морају бити попуњени читко и штампаним словима, потписани и оверени од стране овлашћеног лица Понуђача, а у свему у складу са условима из Конкурсне документације.

Наручилац може од Понуђача да затражи оригинал или оверену копију тражених доказа Конкурсном документацијом и ако Понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико на датим обрасцима није наведено ко исти попуњава, потписује и оверава, то ће за понуђача који наступа самостално или са подизвођачем учинити понуђач, а за групу понуђача (заједничка понуда) то ће учинити овлашћени представник групе понуђача (уколико је споразумом тако предвиђено) или сваки од учесника у заједничкој понуди.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана настанка промене у било којем од података, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

3. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Понуда мора у целости бити сачињена у складу са Законом, Конкурсном документацијом и Позивом Наручиоца за подношење понуда.

Подносилац понуде сноси све трошкове припремања и достављања понуде. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове уколико их је наручилац тражио, односно трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи – текста, уношењу цифара или заокруживању понуђених опција) понуђач може такву грешку отклонити на начин тако што ће погрешно написане речи – текст, цифру или зокружену опцију прецртати.

с тим да прецртано остане читљиво, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача и извршити оверу печатом, а у случају подношења заједничке понуде, потпис и оверу печатом извршиће овлашћени члан групе понуђача-носилац посла.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуде се достављају у затвореној коверти наручиоцу непосредно преко писарнице Градске управе града Краљева, радним даном од понедељка до петка у времену од 07 до 15 часова или путем поште на адресу: Градска управа града Краљева, Одељење за заједничке послове, Одсек за јавне набавке, Трг Јована Сарића број 1. Краљево 36000. Понуде се подnose у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се понуда први пут отвара, са јасном назнаком предмета набавке, броја јавне набавке, шифре поступка и напоменом „ПОНУДА – НЕ ОТВАРАТИ“. Пожељно је да садржај понуде буде у пластичној фасцикли и увезан јемствеником. Коверта са понудом на предњој страни треба да има заводни број понуђача, а на полеђини коверте наведен назив, седиште, особу за контакт понуђача и телефон особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити и да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Благовремене ће се сматрати све понуде које су достављене Наручиоцу најкасније до 11⁰⁰ часова, дана 24.07.2019. године, без обзира на начин доставе. Отварање приспелих понуда је истог дана у 12⁰⁰ часова у пословним просторијама наручиоца.

Неблаговремене понуде неће се отварати и разматрати.

Понуђач може поднети само једну понуду.

5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, тако што ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти саознаком: ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ у поступку јавне набавке ЈН број 404-43/19-VII, набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева. Коверта на предњој страни треба да има заводни број понуђача. На полеђини коверте неопходно је навести назив, седиште, особу за контакт понуђача и телефон особе за контакт. Адреса за слање је: Градска управа града Краљева, Трг Јована Сарића број 1. Краљево 36000, Одељење за заједничке послове, Одсек за јавне набавке.

6. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може да измени и допуни конкурсну документацију у року предвиђеном за подношење понуда. Измене и допуне Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на сајту града Краљева без одлагања и накнаде. По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да измени и допуни конкурсну документацију.

Уколико Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда за сразмеран број дана. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објавиће на Порталу јавних набавки и на сајту града Краљева.

Стране које садрже извршене измене биће обележене истим бројем као и стране које замењују, с тим да ће се броју стране додати слово, док ће нове стране којим се конкурсна документација допуњује бити обележена новим бројевима са напоменом у допису Наручиоца уз који се допуна доставља о укупном броју страна конкурсне документације. Стране које садрже извршене измене прилажу се конкурсној документацији уместо страна које се замењују, а уколико се врши допуна конкурсне документације нове стране се додају према упутству Наручиоца које ће навести у допису. Све измене или допуне конкурсне документације објављене на овај начин и у наведеном року чине наведени део конкурсне документације.

7. ПАРТИЈЕ

Поступак није обликован по партијама.

8. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуда са варијантама није дозвољено.

9. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално.

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.

10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (не може бити већи од 50 %), као и да јасно дефинише део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, попуњавањем података у обрасцу понуде. Понуђач у обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, и тај подизвођач биће наведен у уговору о јавној набавци.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона јавним набавкама.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач не може током реализације уговора ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор.

11. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

У обрасцу понуде подаци о члановима групе у заједничкој понуди, понуђач наводи податке о називу и седишту свих чланова групе који ће бити наведени и у закљученом уговору ове јавне набавке.

Уколико понуђач не достави напред наведени споразум, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

12. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ФИЗИЧКОГ ЛИЦА

Понуду може поднети свако заинтересовано физичко лице, уколико испуњава услове тражене овом Конкурсном документацијом и Законом о јавним набавкама.

13. ЗАХТЕВИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђено добро софтвер мора у свим аспектима одговарати захтевима Наручиоца и задатим техничким карактеристикама из Техничке спецификације-пројектног задатка ове Конкурсне документације (прилог 5. конкурсне документације).

А) ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена у понуди је фиксна и мора бити исказана искључиво 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 приликом оцене понуде узимати у обзир понуђена цена без пореза на додату вредност.

Јединичне цене дате у понуди понуђача су непроменљиве за време трајања уговора.

Цене се у обрасцу понуде изражавају искључиво у динарима, са свим обрачунатим пратећим и зависним трошковима, сагласно захтевима из обрасца понуде, обрасца структуре цена и техничке спецификације ове конкурсне документације у коју су урачунати и сви зависни трошкови (трошкови превоза, трошкови на име царине, такси и накнада, трошкови осигурања, трошкови прибављања средстава финансијског обезбеђења, административни трошкови, трошкови радне снаге и сл.), које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Б) УСЛОВИ И РОК ПЛАЋАЊА:

Плаћање је динарско на пословни рачун изабраног понуђача, након пријема неспорне, исправне и оверене фактуре – рачуна о испоруци робе.

Рок за плаћање не сме бити краћи од 8 (осам) дана, нити дужи од 45 (четрдесетпет) дана-сагласно Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре–рачуна о испоруци добра, исправно регистроване у централном регистру фактура од стране изабраног понуђача. О испорученом добру саставља се записник о квалитативној примопредаји добра од стране овлашћених лица наручиоца и испоручиоца.

Понуда која садржи краћи рок плаћања од 8 (осам) дана, сматраће се неприхватљивом и неће се разматрати.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс и понуда која буде садржала авансно плаћање сматраће се неприхватљивом.

Понуђач није дозвољено да понуди услове и рок плаћања другачије од прописаних Конкурсном документацијом и таква понуда биће одбијена као неприхватљива.

Плаћање обавеза по извршеној испоруци добра може се вршити само до износа планираних средстава буџетом и финансијским планом за ову намену.

В) ТЕСТИРАЊЕ-ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

Испоручилац је у обавези да изврши обуку свих запослених који ће радити на систему и да изда Уверење о извршеној обуци.

Уверење је у обавези да поред Испоручиоца потпишу и запослена лица која су била на обуци.

Без издатих и потписаних Уверења неће се разматрати даља верификација софтвера и сматраће се да Испоручилац није испунио своју обавезу.

Г) ГАРАНТНИ РОК

Понуђач гарантује за квалитет и функционалност испорученог добра – рачуноводствено-финансијског софтвера **најмање 2 (две) године** од дана испоруке и записничке примопредаје предметног добра, осим ако другачије није наведено у Техничкој спецификацији Наручиоца.

У случају да понуђач понуди краћи рок гаранције од прописаног минимума, понуда ће се сматрати неприхватљивом и неће се разматрати.

Изабарани понуђач је обавезан да отклони уочене недостатке који се тичу квалитета испорученог добра у гарантном року, у року од 8 (осам) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца.

Д) РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде је минимум 60 (шездесет) дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да Понуђач понуди краћи рок важења понуде, понуда ће се сматрати неприхватљивом и неће се разматрати.

У случају истека рока важења понуде Наручилац може у писаном облику да затражи од Понуђача продужење рока важности понуде. Уколико Понуђач прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може мењати оригиналну садржину понуде.

Уколико Понуђач не прихвати захтев за продужење рока важења понуде, Наручилац неће разматрати његову понуду.

Б) РОК ЗА ИСПОРУКУ

Рок за испоруку рачуноводствено-финансијског сервера не може да буде дужи од 120 (стодвадесет) календарских дана од дана потписивања уговора о испоруци добара.

У случају да понуђач понуди дужи рок испоруке, понуда ће се сматрати неприхватљивом и неће се разматрати.

Е)-МЕСТО ИСПОРУКЕ:

Изабарани понуђач је обавезан да добро испоручи на адреси Наручиоца, у Краљеву, згради Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000.

14. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у **обавези да уз понуду достави:**

1) Средство финансијског обезбеђења **за озбиљност понуде**, и то: регистровану, потписану и оверену бланко соло меницу, са ОП обрасцем, картоном депонованих потписа, доказом о регистрацији менице и меничним овлашћењем на износ у висини од 10% понуђене цене без ПДВ-а, са роком важења који је најмање 5 (пет) дана дужи од рока важења дате понуде.

Наручилац може активирати прописно потписану и оверену бланко сопствену (соло) меницу са датим меничним овлашћењем, којом се гарантује да ће понуђач платити укупан износ из менице по пријему првог позива наручиоца у случају да:

- Понуђач изменио или опозвао понуду за време трајања важности понуде, без сагласности наручиоца;

- Понуђач, иако је упознат са чињеницом да је његова понуда прихваћена од наручиоца као најповољнија, одбио да потпише уговор сагласно условима из понуде или није доставио тражено средство обезбеђења уз уговор.

2) Понуђач који буде изабран као најповољнији, дужан је да приликом закључења уговора достави:

Средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року**, и то потписану и оверену бланко соло меницу, са меничним овлашћењем и са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности Уговора без ПДВ-а, са роком важности најмање 30 (тридесет) дана дужим од рока извршења укупно уговорене обавезе за средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, и потписану и оверену бланко соло меницу, са меничним овлашћењем и са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности Уговора без ПДВ-а, са роком важности најмање 30 (тридесет) дужим од уговореног гарантног рока за средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року. Уз сопствену меницу и менично овлашћење, понуђач се обавезује да достави потврду о регистрацији менице од стране пословне банке, ОП образац и копију картона депонованих потписа.

Тражени инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозив, безуслован, плативи на први позив и без права на приговор.

Наручилац ће уновчити менице уколико понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци, не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења, или уколико изабрани понуђач не отклони пријављене недостатке у гарантном року и Наручилац тада може закључити уговор са првим следећим понуђачем према условима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем, на њихов писани захтев.

15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде на адресу Наручиоца Трг Јована

Сарића 1, Краљево или на е-mail: javne_nabavke@kraljevo.org или nabavka@kraljevo.org (уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона) најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање, дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа као доказ да је извршено достављање.

У случају из предходног става Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује Конкурсну документацију.

Саставне елементе Конкурсне документације чине и измене и допуне те документације, као и додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуде која су дата у писаном облику. Сви достављени одговори на питања и појашњена Конкурсне документације од стране Наручиоца (уколико их има) достављају се обавезно уз понуду.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ И ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена без ПДВ-а, под условом да су испуњени сви остали услови наведени у Конкурсној документацији.

17. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, Наручилац ће изабрати понуду оног Понуђача са понуђеним краћим роком испоруке. Уколико две или више понуда имају исти рок испоруке, Наручилац ће изабрати понуду оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

18. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са чланом 14. Закона о јавним набавкама, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

19. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31. 32. и 33. Закона о јавним набавкама.

Такође Наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава прописане обавезне и тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама;
- 2) понуђач није уз понуду доставио тражено исправно средство финансијског обезбеђења са прописаном пратећом документацијом;
- 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 4) је понуђени гарантни рок краћи од прописаног минимума;
- 5) је понуђени рок испоруке дужи од прописаног;
- 6) је понуђени рок плаћања краћи од прописаног минимума;
- 7) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда понуђача мора да садржи сва документа дефинисана Конкурсном документацијом.

Наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву уколико су испуњени услови за то у складу са одредбама члана 82. Закона о јавним набавкама (негативне референце).

Доказ постојања негативне референце може бити:

1. правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
2. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
3. исправа о наплаћеној уговорној казни;
4. рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
5. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
6. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
7. други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

20. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Наручилац може да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуда, узимајући као релевантне јединичне цене.

Проверу рачунске тачности понуда и грешке, Наручилац ће исправљати на следећи начин:

- уколико није тачан производ јединичне цене и количине, јединична цена ће се сматрати тачном, осим у износима који су дати паушално;
- уколико збир појединачних ставки није тачан, збир ће се исправити али тако да буде видљив и нетачан збир.

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

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

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда у циљу прегледа, вредновања и упоређивања понуда, у писаном облику захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

Понуђачи су у обавези да на захтев Наручиоца у току разматрања понуде пруже додатна објашњења, односно поднесу тражена документа при чему није дозвољена било каква промена у садржини понуде, укључујући и промену цене, а посебно није дозвољена промена која би неприхватљиву односно неодговарајућу понуду учинила прихватљивом односно одговарајућом.

Понуђач је обавезан да у остављеном премереном року од дана пријема захтева за објашњења понуде, достави одговор, а у супротном ће се његова понуда одбити, као неодговарајућа.

Наручилац задржава право провере достављених докумената од стране понуђача. Уколико се том приликом установи да копија траженог документа не одговара у потпуности оригиналу тог документа, понуда ће се одбити, као неприхватљива.

22. ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени сви услови за избор најповољније понуде прописани Законом о јавним набавкама и овом Конкурсном документацијом.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних 6 месеци.

23. ОЦЕНА ПОНУДА

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуда.

Комисија за јавну набавку приликом стручне оцене понуда узимаће у обзир понуђену цену без ПДВ-а.

Комисија за јавну набавку ће извршити стручну оцену понуда по критеријумима наведеним у овој Конкурсној документацији.

24. МОДЕЛ УГОВОРА

Саставни део ове Конкурсне документације је модел уговора (прилог 7.). Понуђачима се исти предочава како би били упућени у садржину уговора који ће закључити са Наручиоцем уколико њихова понуда буде изабрана за најповољнија.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Овлашћено лице групе понуђача је дужно да овери печатом и потпише на задњој страни, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора, док су остали чланови групе понуђача дужни да парафирају и овере печатом задњу страну модела уговора чиме потврђују да прихватају све елементе уговора.

25. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је максимално 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора, Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

26. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА:

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са Понуђачем којем је додељен уговор у року **од 8 (осам) дана** од дана протекла рока за подношење Захтева за заштиту права. Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, Понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен Захтев за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Уколико Наручилац измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора и да исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, сагласно члану 115. Закона о јавним набавкама.

27. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности у време подношења понуде (што доказују попуњеном, потписаном и печатом овереном Изјавом датом у Прилогу 12. Конкурсне документације).

28. ОБАВЕШТЕЊЕ ЗА НАКНАДУ КОРИШЋЕЊА ПАТЕНТА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач сагласно члану 74. став 2. Закона о јавним набавкама.

29. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу непосредно или препорученом поштом са повратницом. Може се поднети у току целог поступка

јавне набавке, а после доношења Одлуке о додели уговора у року од 10 (десет) дана од дана објављивања Одлуке о додели уговора на Порталу ЈН.

Подносилац Захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, утврђену чланом 156. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама, на рачун број 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, позив на број (у зависности од седишта општине), сврха: Републичка административна такса, корисник: Буџет Републике Србије, уз назнаку која је јавна набавка у питању (ЈН број 404-43/19-VII) и доказ о извршеној уплати, достави Наручиоцу у прилогу Захтева за заштиту права.

Копију Захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу Немањина 22-26, Београд 11000.

О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева и истовремено објављује Обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

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

I-A. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за правна лица као понуђаче

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: Кривична дела против привреде, животне средине, примања или давања мита, преваре и кривична дела организованог криминала - за правно лице (привредни субјекат):

- Уверење Основног суда (на чијем подручју је седиште правног лица)
кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора мања од 10 година или 10 година;

- Уверење Вишег суда (на чијем подручју је седиште правног лица)

кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора већа од 10 година;

- Уверење Вишег суда у Београду – посебног одељења (за територију Републике Србије)
кривична дела организованог криминала.

-за законског заступника (за све зак. заступнике правног лица)

- Уверење из казнене евиденције Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС – Пореска управа да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из члана 75. Закона о јавним набавкама

• Доказ за ове услове из члана 75 став 1. тачка 2, и тачка 4. Закона о јавним набавкама не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда, у складу са Законом.

I-Б. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за предузетнике као понуђаче

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: Извод из регистра надлежног органа – Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС – Пореска управа да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Упутство за доказивање доказа из члана 75.ЗЈН

• Доказ из члана 75. става 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда, у складу са Законом.

I-B. Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН за физичка лица као понуђаче

1) 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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона о јавним набавкама);

ДОКАЗИ: уверења Министарства финансија РС - Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

I. Упутство за доказивање доказа из члана 75. Закона о јавним набавкама за физичка лица као понуђаче

• Доказ из члана 75. става 1. тачка 1. и тачка 3. Закона о јавним набавкама не може бити старији од два месеца пре отварања понуда у складу са законом.

II. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач (правно лице/предузетник/физичко лице) је у обавези да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине сагласно члану 75. став 2. Закона о јавним набавкама (што доказују Изјавом у прилогу 11. конкурсне документације).

Напомена: *Обавезне услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама морају да испуњавају подизвођачи и сваки понуђач из групе понуђача.*

УПУСТВО О НАЧИНУ ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

1. У овом поступку јавне набавке мале вредности испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1, 2 и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач може доказати достављањем оригинале или оверене фотокопије тражене документације.

2. Напред наведену документацију понуђачи могу доставити у неовереним фотокопијама и у том случају, у складу са чланом 79. став. 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија, може бити позван да у року од 5 (пет) дана, рачунајући од писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверене фотокопије тражене документације. Ако понуђач у остављеном року, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3. У овом поступку јавне набавке испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђачи могу доказивати и достављањем Изјаве (прилог 11. конкурсне документације) којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава прописане обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама, у ком случају наручилац може тражити и достављање одговарајућег доказа од изабраног понуђача за тражене обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама.

4. Испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1. 2. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15), понуђачи могу доказивати достављањем доказа да је уписан у Регистар понуђача (фотокопија решења АПР-а о упису понуђача у Регистар понуђача), уз навођење интернет странице на којој су тражени подаци јавно доступни, сагласно члану 78. став 5. и члану 79. став 5. Закона о јавним набавкама.

III Додатни услови из члана 76. ЗЈН које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

1) Неопходан пословни капацитет - да је понуђач испоручио рачуноводствено-финансијски софтвер за буџетско рачуноводство у најмање 2 града (општине) који тренутно те општине и градови користе.

Доказ: Понуђач доказује испуњеност овог услова достављањем потписаних и оверених потврда наручиоца код кога је испоручио рачуноводствено-финансијски софтвер за буџетско рачуноводство у најмање 2 града (општине) (модел потврде – прилог 15. ове конкурсне документације), Уз потврде наручиоца код којих је испоручио добра, понуђач попуњава, потписује и оверава референтну листу (прилог 14. ове конкурсне документације). Референтна листа мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица понуђача. Референтну листу и потврде по потреби копирати у довољном броју примерака.

2) Довољни кадровски капацитет – да понуђач има следеће запослено лице на неодређено време пре објављивања позива за подношење понуда:

- најмање 1 (једног) запосленог дипломираног економисту (ВСС).

Доказ: Изјава на меморандуму понуђача о запосленом на неодређено време и фотокопија одговарајућег М обрасца о пријави овог запосленог на неодређено време или ППП ПД образац за месец који претходи месецу пре објављивања позива за подношење понуда.

ПРИЛОГ 5. – ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК – РАЧУНОВОДСТВЕНО - ФИНАНСИЈСКИ СОФТВЕР ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА (у даљем тексту Наручилац)

Место имплементације

Пословне просторије Наручиоца.

ПРЕДМЕТ ове набавке је израда, инсталација софтвера са преузимањем постојећих базе података и обука корисника за коришћење предметног софтвера.

НАЧИН ИЗРАДЕ

Израда и инсталација софтвера, треба да се реализује кроз следеће активности:

1. Утврђивање детаљних захтева система (у сарадњи са Наручиоцем);
2. Имплементација и прилагођавање система постојећем условима;
3. Преузимање постојећих база података и започињање процеса формирања нове базе података;
4. Обука запослених у коришћењу апликације;
5. Пружање подршке у периоду од две године;

За успешну реализацију пројекта израде и увођења софтвера, Испоручилац има обавезу да се придржава следећих корака:

- Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и Испоручиоца, која укључује заједнички рад на изради софтвера и верификацији од стране Наручиоца.
- Наручилац ће одредити тим или запосленог који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла.
- Испоручилац ће одредити тим или лице за израду софтвера, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.
- Софтвер треба изградити у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.
- У току израде софтверског решења неопходно је испоштовати ОСНОВНЕ И ОБАВЕЗНЕ ЗАХТЕВЕ

ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ

Пре израде софтвера потребно је извршити снимање стања и свих пословних процеса који се спроводе. Потребно је прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима.

У циљу успешне израде и имплементације софтвера, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса. Наручилац ће омогућити да Испоручиоцу у току израде пројекта буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи из области финансија и рачуноводства. Софтвер треба првенствено да омогући, да се сви процеси рада безбедно и брзо одвијају кроз мрежу.

Основни процеси који се дефинишу кроз различите процедуре пословања, односно основне функционалности рачуноводствено-финансијског софтвера у потпуности морају да се придржавају Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и других релевантних правних аката из ове области.

Врсте пословних књига које се воде јесу:

- Дневник
- Главна књига
- Помоћне књиге и евиденције

Врсте помоћних књига и евиденција јесу:

- 1) Помоћна књига купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца;
- 2) Помоћна књига добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима;
- 3) Помоћна књига основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/2000);
- 4) Помоћна књига залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотежено са вредношћу тих залиха;
- 5) Помоћна књига плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;
- 6) Помоћна евиденција извршених исплата која обезбеђује детаљне податке о појединим расходима и издацима;
- 7) Помоћна евиденција посебних рачуна која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима и расходима и издацима.
- 8) Помоћна евиденција пласмана која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима;
- 9) Помоћна евиденција дуга која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга;
- 10) Благајна готовине;
- 11) Помоћна књига откупа, закупа станова и пословног простора, заузећа јавних површина за постављање киоска;
- 12) Помоћна евиденција банкарских гаранција и меница;
- 13) Остале помоћне књиге и евиденције - ако је потребно (благајна бензинских бонова, евиденције донација и сл.).

Софтвер треба да садржи и апликацију – ликвидатура, која подразумева припрему захтева за плаћање буџетских корисника. За сукцесивне набавке добара, неопходно је омогућити праћење потрошње, односно преосталог износа средстава по Уговорима.

Испоручилац треба да омогући извоз података у захтеваним форматима ка одређеним институцијама (Пореска управа – подношење пореских пријава по разним основама, Министарство финансија – Регистар запослених и др.).

Испоручилац такође има и следеће обавезе:

- Испоручилац треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише кориснике система и њихове улоге и овлашћења у систему. Систем треба да омогући приступ само регистрованим корисницима, а права да мењају документе могу имати само одређене групе корисника.
- Испоручилац треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише различите типове докумената, као и корисничка права над тим документима.
- Испоручилац треба после снимања стања у договору са Наручиоцем да дефинише све релевантне пословне процесе, као и да прецизно дефинише адекватне пословне токове у оквиру система, примерене реалној ситуацији и потребама.

ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Увођење софтвера треба да буде фазно. Софтвер је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додавати нови модули и нове функционалности софтверског система. Софтвер треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

Софтверско решење треба да има могућност лаког проширивања капацитета и додавања нових сервиса.

Софтвер треба обавезно да има следеће функционалне карактеристике:

- Софтверски систем реализовати у клијент/сервер архитектури.
- Потребно је обезбедити контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
- Систем треба да омогући претраживање података на основу различитих критеријума.
- Софтверско решење треба да буде израђено на српском језику
- Графички кориснички интерфејс у складу са MS Windows стандардима
- Софтверско решење треба да омогући праћење лога промена над подацима
- Све врсте извештаја по захтеву Наручиоца – на српском језику ћири лично писмо
- Могућност експорта извештаја у pdf и/или excel формат.
- Преузимање свих података и шифарника из постојећих база и њихова имплементација у софтверско решење Испоручиоца
- Могућност рада са скенираном документацијом

Наручилац обезбеђује физички сервер на коме ће софтвер бити инсталиран. Обавеза Испоручиоца је да предвиди вишекориснички рад на софтверу (за 50 корисника) као и да обезбеди базу података односно СУБП са свим лиценцама или да инсталира freeware СУБП.

КВАЛИТЕТ

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима, понуда се одбија.

Све што није посебно захтевано у овом пројектном захтеву решиће се у договору са Наручиоцем.

ТЕСТИРАЊЕ, НАЧИН УВОЂЕЊА СИСТЕМА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И УСЛОВИ ПРИМОПРЕДАЈЕ

Испоручилац и Наручилац ће приликом пуштања софтвера у рад доказати функционалност софтвера поступајући према следећем протоколу:

а) Испоручилац ће инсталирати апликативно решење на серверу и заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;

б) Испоручилац је у обавези да изврши обуку свих запослених који ће радити на систему и да изда уверење о извршеној обуци; Уверење је у обавези да поред Испоручиоца потпишу и запослена лица која су била на обуци; Без издатих и потписаних уверења неће се разматрати даља верификација софтвера и сматраће се да Испоручилац није испунио своју обавезу.

в) Верификацију софтвера ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног пословног примера;

г) У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Испоручилац мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад софтвера отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

д) Наручилац и Испоручилац ће записнички констатовати преузимање софтвера после завршетка инсталације и пуштања у рад и успешне верификације пројектног решења. Наручилац ће потписом записника о квалитативној и квантитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Испоручиоца.

ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ У ГАРАНТНОМ РОКУ

Гарантни рок за софтвер је две године. У том периоду испоручилац је у обавези да одржава функционалност софтвера и отклања евентуалне грешке без било какве накнаде.

Испоручилац је дужан да наручиоцу пружи техничку подршку при коришћењу инсталираног система, у току 24 месеца након почетка коришћења софтвера у свакодневном пословању.

У току пробног рада и периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са пројектним захтевима .

Одржавање ван гарантног рока није предмет овог пројектног задатка и дефинише се новим уговором.

Датум

М. П.

Овлашћено лице понуђача

Напомена:

Техничку спецификацију понуђач мора да овери печатом и потпише, чиме потврђује да је у свему сагласан са траженом условима наручиоца прописаним за ову набавк и да ће уговорене радове извести по датим јединичним ценама у свему сагласно датој Техничкој спецификацији.

ПРИЛОГ 6. - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ 2019. године за јавну набавку у отвореном поступку ЈН број 404-43/19-VII набавку добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Тип предузећа (микро, мало, средње, велико)	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс: e-mail:	
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

Назив подизвођача:	
Адреса:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Матични број:	
Име особе за контакт:	
Процент 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

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Матични 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.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ-наставек

Јавна набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева

Понуда број:	
У складу са условима Позива и Конкурсном документацијом, спремни смо да јавну набавку ЈН број 404-43/19-VII набавку добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, реализујемо на следећи начин:	
Укупна цена са свим трошковима без ПДВ-а	_____ динара
Укупан износ ПДВ	_____ динара
Укупна цена са свим трошковима са ПДВ-ом	_____ динара
Рок за испоруку (не дужи од 120 календарских дана)	_____ дана
Гарантни рок (не краћи од 2 године)	_____ године
Рок и услови плаћања (не краћи од 8. дана и не дужи од 45. дана)	_____ у року од дана по пријему неспорне, исправне, потписане и оверене фактуре-рачуна
Опција понуде (минимум 60 дана)	_____ дана

Датум:

М.П.

Потпис

НАПОМЕНА: ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ПОПУНИ, ОВЕРИ ПЕЧАТОМ И ПОТПИШЕ ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СУ ТАЧНИ ПОДАЦИ КОЈИ СУ У ПОНУДИ ОБРАСЦА ПОНУДЕ НАВЕДЕНИ.

ПРИЛОГ 7. – МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА

Закључен у Краљеву дана _____ 2019. године између:

1. Градске управе града Краљева, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000, ПИБ 102675366, матични број 07193807, коју заступа начелник Градске управе града Краљева, Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник (у даљем тексту: **Наручилац**) и

2. _____ из _____ (седиште, улица и број) ПИБ _____, матични број _____, текући рачун _____ код _____ банке, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Испоручилац**), с друге стране.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА: набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева

Уговорне стране сагласно уговарају следеће:

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама, спровео отворени поступак јавне набавке, ЈН број 404-43/19-VII набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, у којем је понуда Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године изабрана као најповољнија, те му је Одлуком о додели уговора број _____ од _____ 2019. године, објављене на Порталу јавних набавки дана _____ 2019. године додељен уговор о набавци ових добара, сагласно члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 2.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу испоручи предмет набавке рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева у уговореном року у свему према Техничкој спецификацији и Обрасцу структуре цена Наручиоца и прихваћеној понуди Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године, који чине саставни део овог уговора.

Члан 3.

Уговорне стране сагласно уговарају укупну цену набавке добара рачуноводствено-финансијског софтвера из члана 1. и 2. овог уговора у износу од:

_____ динара, без ПДВ-а (словима: _____)
односно

_____ динара са ПДВ-ом (словима: _____)

Уговорена јединична и укупна цена из става 1. овог члана је фиксна, не подлеже променама и обухвата све пратеће и зависне трошкове које Испоручилац има у поступку извршења ове јавне набавке (трошкове осигурања, царине и других дажбина, накнади, такси, прибављања средстава обезбеђења и слично) и утврђена је у свему према прихваћеној понуди Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године, која је саставни део овог уговора.

Члан 4.

Испоручилац се обавезује да фактуре-рачуне о извршеној испоруци добара региструје у централном регистру фактура на начин прописан Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура, а Наручилац се обавезује да пре плаћања провери да ли је испостављена фактура исправно регистрована у централном регистру фактура.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да плаћање уговорене цене из члана 3. овог уговора изврши најкасније у року од ____ (_____) дана од дана пријема неспорне, исправне и оверене фактуре-рачуна, исправно регистроване у централном регистру фактура и издате на основу потписаног записника од стране овлашћених лица наручиоца и Испоручиоца о извршеној квалитативној и квантитативној испоруци робе и то уплатом на текући рачун Испоручиоца број _____ код _____ банке.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да испоручи рачуноводствено-финансијски софтвер под условима из Конкурсне документације, карактеристикама и роковима одређеним у Техничкој спецификацији Наручиоца у потпуности у складу са прихваћеном понудом Испоручиоца.

Испоручилац се обавезује да испоруку добра изврши на адресу Наручиоца и то у року од ____ (словима: _____) дана од дана закључења овог уговора

Сматра се да је извршена квантитативна и квалитативна испорука рачуноводствено-финансијског софтвера када овлашћено лице наручиоца потврди испоруку, сачињавањем и потписивањем записника о квалитативној и квантитативној примопредаји добра са овлашћеним лицем испоручиоца.

Члан 7.

Ако се записнички констатује да испоручен рачуноводствено-финансијски софтвер има недостатке у квалитету и да није у складу са понудом Испоручиоца број _____ од _____ 2019. године и Техничком спецификацијом Наручиоца, Испоручилац мора извршити о свом трошку повраћај некавалитетног софтвера, у свему у складу са захтевима из Конкурсне документације и прихваћене понуде, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Потписана отпремница од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног лица Испоручиоца, записник о квалитативној примопредаји добра и достављена фактура Испоручиоца, Наручиоцу представљају основ за плаћање уговорене цене.

Члан 8.

Место испоруке је адреса Наручиоца, Трг Јована Сарића 1, Краљево 36000.

Испоручилац се обавезује да рачуноводствено-финансијски софтвер испоручи Наручиоцу својим одговарајућим превозним средством.

Сматраће се да је испорука рачуноводствено-финансијског софтвера извршена, када овлашћено лице Наручиоца утврди испоручено стање, што се потврђује примопредајом отпремнице, коју потписују овлашћена лица Наручиоца и Испоручиоца.

Испоручено стање, квалитативно мора да одговара поруџбини Наручиоца.

Члан 9.

Уговорне стране су дужне да изврше квалитативну примопредају, што се потврђује потписивањем записника о примопредаји, као и отпремнице и рачуна – фактуре од стране овлашћеног лица Наручиоца и Испоручиоца, а које се сачињавају у два примерка од којих свака уговорна страна задржава по један примерак.

Приликом примопредаје, представник Наручиоца је дужан да испоручено добро софтвер прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти Испоручиоцу, што се констатује на отпремници.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, представник Наручиоца је дужан да о том недостатку писаним путем обавести Испоручиоца без одлагања, а најкасније у року од осам дана.

Испоручено стање квалитативно мора у потпуности да одговара поруџбини Наручиоца.

Члан 10.

Уговорне стране сагласно констатују да је Испоручилац доставио средства финансијског обезбеђења тражена Конкурсном документацијом и то: потписану и оверену бланко соло

меницу са меничним овлашћењем за добро извршење посла, са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од рока извршења укупно уговорене обавезе и потписану и оверену бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року, са клаузулом „без протеста“, у висини од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а, са крајњим роком важности 10 (десет) дана дужим од истека укупно уговореног гарантног рока, са меничним овлашћењима, ОП обрасцем и картоном депонованих потписа и потврдом о регистрацији меница од стране пословне банке.

Испоручилац је сагласан да Наручилац активира достављену, потписану и оверену бланко соло меницу за добро извршење посла са клаузулом „без протеста“ у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, у случају раскида уговора и неиспуњавања уговорних обавеза од стране Испоручиоца, као и достављену, потписану и оверену бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року са клаузулом, „без протеста“ у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, у случају неотклањања грешака у гарантном року у року од 5 (пет) дана од дана пријема писменог захтева Наручиоца

Члан 11.

Испоручилац је у обавези да изврши обуку свих запослених који ће радити на систему и да изда Уверење о извршеној обуци.

Уверење је у обавези да поред Испоручиоца потпишу и запослена лица која су била на обуци.

Без издатих и потписаних уверења неће се разматрати даља верификација софтвера и сматраће се да Испоручилац није испунио своју обавезу.

Верификацију софтвера ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног пословног примера.

Члан 12.

Уговорне стране сагласно уговарају гарантни рок за испоручено добро рачуноводствено-финансијски софтвер у трајању од ____ (словима: _____) године од датума испоруке и записничке примопредаје предмета ове јавне набавке.

Испоручилац је у обавези у гарантном року да се одазове у року не дужем од 48 сати од примања затева (телефоном, мејлом, факсом и др.) од стране Наручиоца.

Испоручилац је такође у обавези да по пријему захтева од стране Наручиоца исти реши у року не дужем од 7 (седам) дана.

Члан 13.

Уколико Испоручилац не испуни све своје уговорене обавезе односно у уговореном року не испоручи добро из члана 1. и 2. овог уговора, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, обавезан је да Наручиоцу плати уговорену казну у висини од 2‰ (промила) за сваки дан закашњења, од укупне уговорене вредности са ПДВ-ом из члана 3. овог уговора, с тим да укупан износ уговорене казне не може прећи 5% укупно уговорене вредности.

Право Наручиоца на наплату уговорене казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Члан 14.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари,

политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и слично.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 15.

Измене и допуне овог уговора врше се само у писаној форми уз претходну обострану сагласност воља уговорних страна закључивањем анекса Уговора потписаним од стране овлашћених лица обе уговорне стране, на начин и у случајевима прописаним одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 16.

Евентуалне спорове који настану из овог уговора, уговорне стране су сагласне да решавају споразумно, а ако се спор не може решити мирним путем сагласно уговарају надлежност стварно и месно надлежног суда у Краљеву.

Члан 17.

Свака од уговорних страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране у случајевима прописаним законом и овим уговором, достављањем обавештења о раскиду уговора уз поштовање отказног рока од 30 (тридесет) дана од дана достављања писаног обавештења о отказу, чиме наступа доспелост уговорених обавеза у погледу средстава финансијског обезбеђења и друге последице раскида уговора у складу са законом.

Наручилац задржава право једностраног раскида овог уговора без отказног рока ако Испоручилац из било ког разлога није у могућности да испуни уговорене рокове испоруке добара и услове из уговора у року дужем од 3 (три) дана.

Члан 18.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јавним набавкама и других важећих прописа који регулишу ову област.

Члан 19.

Уговор ступа на снагу даном потписивања и престаје да важи за уговараче по обостраном испуњењу обавеза уговорних страна и у случајевима предвиђеним Уговором и важећим законским прописима.

Члан 20.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака и то 4 (четири) примерка за Наручиоца и 2 (два) за Испоручиоца.

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

ЗА НАРУЧИОЦА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Јелена Бекчић Луковић, дипл. правник

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА
ДИРЕКТОР

НАПОМЕНА: Модел уговора попуњава, оверава и потписује понуђач за на то предвиђеним местима. У случају подношења понуде са подизвођачима или групом понуђача, сваки подизвођач или члан групе, уговор потписује и оверава печатом на задњој страни модела уговора. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, и исправу о реализованом средству обезбеђења.

ПРИЛОГ 8. – ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

набавка рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева

Р.Б.	ОПИС	Цена добра без ПДВ-а	Остали трошкови без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5
1.	рачуноводствено-финансијски софтвер				
УКУПНО БЕЗ И СА ПДВ					

ДАТУМ:

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

• УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

Понуђач попуњава Образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 2: Понуђач уписује цену добра без ПДВ-а;
- у колону 3: Понуђач уписује остале трошкове који су неопходни за припрему понуде и извршење набавке. Уколико такви трошкови постоје, неопходно је да понуђач уз понуду на посебном листу достави такве трошкове са јасном назнаком о којим трошковима се ради;
- у колону 4: Понуђач уписује укупну цену добра без ПДВ-а са свим зависним и независним трошковима без ПДВ-а и
- у колону 5: Понуђач уписује укупну цену добра са обрачунатим ПДВ-ом.

Напомена:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача одређује једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Образац структуре цене.

ПРИЛОГ 9. - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. и 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач _____ из _____ доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, ЈН број 404-43/19-VII, како следи у табели:

Р.Б.	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС ТРОШКОВА
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА У ДИНАРИМА СА ПДВ-ом	

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.

Наручилац задржава право да итврши контролу исказаних трошкова увидом у фактуре и друге доказе.

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач поднесе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да предходно Образац трошкова припреме понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити Образац трошкова припреме понуде.

ДОСТАВЉАЊЕ ОВОГ ОБРАСЦА НИЈЕ ОБАВЕЗНО

Датум:

МП

Потпис овлашћеног лица:

ПРИЛОГ 10. – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач _____ из _____ даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуду за учешће у отвореном поступку јавне набавке, набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, ЈН број 404-43/19-VII, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача, осим ако споразумом није предвиђено да то учини један од понуђача као овлашћен за све учеснике у заједничкој понуди.

Образац по потреби копирати у потребном броју примерака.

ПРИЛОГ 11. – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач _____
из _____ даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу изјављујем да испуњавам све обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. овог закона, за учешће у отвореном поступку јавне набавке ЈН број 404-43/19-VII набавке добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева као наручиоца и то:

- за понуђача: услове из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама;
- за подизвођача: услове из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама;
- за члана групе понуђача: услове из члана 75. став 1. тачка 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама;
- за физичка лица: услове из члана 75. став 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА:

ДАТУМ: _____

М.П.

НАПОМЕНА:

Испуњеност обавезних из члана 75. ЗЈН понуђач може доказати попуњавањем ове Изјаве уместо достављања прописаних доказа из прилога 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује сваки члан групе понуђача.

Образац по потреби копирати у потребном броју примерака.

ПРИЛОГ 12. – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач _____
из _____ даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сам при састављању своје понуде у у отвореном поступку јавне набавке, ЈН број 404-43/19-VII, набавка добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева, поштовао у потпуности све обавезе прописане чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и то обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да немам изречену забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде у овој јавној набавци.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално Изјаву потписује понуђач.

Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује понуђач за подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује сваки члан групе понуђача, осим ако споразумом није предвиђено да то учини један од понуђача као овлашћен за све учеснике у заједничкој понуди.

Образац по потреби копирати у потребном броју примерака

ПРИЛОГ 13. – ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА за озбиљност понуде

На основу Закона о меници и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК:

МАТИЧНИ БРОЈ: _____ (унети одговарајуће податке
ПИБ: _____ дужника–издаваоца менице)
ТЕКУЋИ РАЧУН: _____

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ
- за корисника бланко сопствене менице -**

КОРИСНИК: ГРАДСКУ УПРАВУ ГРАДА КРАЉЕВА
ПОВЕРИЛАЦ: Краљево, Трг Јована Сарића 1. Краљево.
М.Б.: 07193807
ПИБ: 102675366
РАЧУН: 840-17640-73-извршење буџета

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу и овлашћујемо Корисника-Повериоца Градску управу града Краљево, да предату меницу серијски број _____ за озбиљност понуде може попунити у висини од 10% понуђене цене без ПДВ-а, односно на износ од _____ динара и са роком важења који је 30 (тридесет) дана дужи од рока важења понуде.

Овлашћујемо Корисника-Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ динара, (словима: _____ динара) и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски сагласно важећим прописима изврши наплату са свих рачуна Дужника, а у корист Корисника-Повериоца ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА, Краљево 36000, Трг Јована Сарића 1.

Овлашћујемо банке код којих имамо отворене рачуне, да наплату – плаћање по овој меници изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране Дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника.

Ово менично писмо – овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Корисника-Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

У _____
_____.2019. године

Издавалац меничног овлашћења

(место и датум)

(печат и потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде попуњава овлашћено лице Понуђача тако што уноси серијски број менице коју доставља и износ средстава на који се средство обезбеђења издаје, потписује и оверава.

Менично овлашћење Понуђач може издати и на свом образцу, али оно мора садржати све тражене податке потребне за наплату издатог средства финансијског обезбеђења.

ПРИЛОГ 14. РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Понуђач _____

у отвореном поступку јавне набавке ЈН број 404-43/19-VII набавка добара рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града Краљева као Наручиоца је испоручио следећа добара и која се тренутно користе код следећих референтних наручиоца:

Р. бр.	Назив и седиште наручиоца	Назив добара	Датум испоруке
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНА:

Понуђач попуњава потписује и оверава ову Референтну листу као доказ испуњености додатног услова – траженог неопходног пословног капацитета.

Уз ову референтну листу понуђач доставља као доказ и фотокопије уговора или потписане и оверене потврде наручиоца код којих је испоручио добра из референтне листе (модел потврде у прилогу 15. конкурсне документације)

ПРИЛОГ 15. МОДЕЛ ПОТВРДЕ

Назив референтног наручиоца _____
Седиште _____
Улица и број _____
Телефон _____
Матични број _____
ПИБ _____

П О Т В Р Д А

којом потврђујемо да је _____ у _____ години
(назив понуђача)

испоручио и тренутно се користи за наше потребе _____
(назив добара)

Потврда се издаје на захтев _____ ради
(назив понуђача)

учешћа у отвореном поступку јавне набавке, набавке добара – рачуноводствено-финансијског софтвера за потребе Градске управе града краљева, ЈН број 404-43/19-VII и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује:

МЕСТО И ДАТУМ

М.П.

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА
РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА**

НАПОМЕНА: Образац се по потреби може копирати у довољном броју примерака.