



ОПШТИНСКА УПРАВА  
ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Таковска бр. 2  
32300 Горњи Милановац  
Телефон: 032/515-0050 (Централа)  
032/515-0047 (Канцеларија за јавне набавке)  
е-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство

Општи део	Датум и време:
Врста поступка:	Поступак јавне набавке мале вредности
Крајњи рок за достављање понуда:	03.04.2019. године до 11,00 часова
Јавно отварање:	03.04.2019. године у 11,10 часова

**март, 2019. године**

На основу члана 39. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015 , у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 4-404-139/1 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 4-404-139/2, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство

**Конкурсна документација садржи:**

<b>I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b>	3
<b>II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА</b>	4-9
<b>III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ</b>	10
<b>IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА</b>	11-13
<b>V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА</b>	14
<b>VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ</b>	15-24
<b>VII – МОДЕЛ УГОВОРА</b>	25-27
<b>VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</b>	28-35

Укупан број страна: 35

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**(1) Назив, адреса и интернет страница наручиоца:**

Наручилац је Општинска управа општине Горњи Милановац, 32300 Горњи Милановац, ул.Таковска бр.2.

Интернет страница је [www.gornjimilanovac.rs](http://www.gornjimilanovac.rs)

**(2) Врста поступка јавне набавке**

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

**(3) Предмет јавне набавке (добра, услуге или радови)**

Предмет јавне набавке је набавка добара – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство

**(4) Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.**

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

**(5) Контакт (лице или служба)**

**Служба за** контакт:Јавне набавке, тел:032/515-0047;

електронска пошта: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs)

### I-1 Предмет јавне набавке

**(1) Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке**

Предмет јавне набавке је набавка добара - Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство

Назив и ознака из општег речника набавке је шифра:

\*48440000 – програмски пакет за финансијску анализу и рачуноводство

**I-2 Опис партије уколико је јавна набавка обликована по партијама, назив и ознака из општег речника набавке**

Јавна набавка није обликована у више партија.

## **II ВРСТА, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА**

Програм треба да је прилагођен актуелним законима, превасходно Закону о буџетском систему и Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Програм садржи одељак за администрацију у оквиру кога се врши подешавање програма, администрација корисничких налога и додељивање права приступа корисничким налозима.

Нови софтвер треба да има следеће опције:

1. Додељивање права сваком кориснику буџета ЈЛС;
2. Прављење базе корисника буџета ЈЛС;
3. Унос корисника буџета ЈЛС;
4. Унос лимита за кориснике буџета ЈЛС;
5. Унос раздела и глава буџета ЈЛС;
6. Унос програма, програмских активности и пројеката;
7. Унос апропријација корисника буџета ЈЛС (индиректних корисника и корисника СДДТ);
8. Аутоматско добијање посебног дела плана расхода буџета ЈЛС, са аутоматским добијањем позиција, збиром истих конта на нивоу главе за више корисника (нпр. збир месних заједница), као и на нивоу конта (школе); међузбирови на нивоу функције, раздела, главе, програма, програмске активности, пројекта и још других погодности;
9. Праћење и извештавање о учинку програма;
10. Директан препис одлуке о буџету у рачуноводствени софтвер Трезор – Саветник;
11. Комплет одлука о буџету која садржи следеће:
  - а) рачун прихода и примања, расхода и издатака;
  - б) приходи и примања, расходи и издаци утврђени у износима;
  - в) план расхода (посебан део);
  - г) рекапитулација по програмима, пројектним активностима, пројектима, циљевима и индикаторима;
  - д) план прихода;
  - ђ) издаци буџета по наменама;
  - е) упоредни планови и др.

### **Хардверски и софтверски захтеви**

Програму се приступа преко интернета како би корисници могли да га користе са било које локације. Зато је битно напоменути да зависно од потреба, програм може да се инсталира тако да се користи или преко интернета или у локалној мрежи.

*Програм инсталиран на сопственом серверу*

Рачунар на ком се налази програм (сервер) се налази у локалној мрежи.

Препоручена потребна опрема:

- 1 рачунар на ком ће се налазити програм и база података (сервер)
  - Quad core
  - 8GB RAM
  - 100GB слободног простора на диску
  - Мрежна картица 1gb
  - Оперативни системи: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2012
- По жељи, рачунар може да буде виртуелизован уз обавезно ексклузивно додељивање ресурса овом виртуелном рачунару

Рачунар на ком се налази програм и база података (сервер) треба да буде повезан са осталим рачунарима мрежом пропусне моћи 3Mbps download и 10Mbps upload.

Рачунари са којих се приступа програму треба да буду повезани са рачунаром на ком се налази програм, мрежом пропусне моћи 3Mbps download и 1Mbps upload.

Наведеном опремом се гарантује рад за 200 корисника са истовременим приступом до 50 корисника. Програм може да ради и са слабијом опремом од наведене, уз евентуална повремена успорења.

*Програму се приступа преко интернета*

Уколико ће се програму приступати преко интернета, за рачунар на ком се налази програм и база података (сервер) је потребно обезбедити:

- Јавну доступност сервера, односно јавну IP адресу; програму ће се приступати преко јавне адресе
- Уколико је потребно да се програму приступи и преко URL адресе (попут [www.mojbudzet.rs](http://www.mojbudzet.rs)) потребно је обезбедити адекватан домен
- SSL сертификат издат од стране адекватног сертификационог тела којих има више у свету. У питању је сертификат који омогућава сигурну комуникацију између сервера и клијентских радних станица. У случају да се користи обезбеђена мрежа недоступна јавности, сертификат није нужно неопходан.

**Напомена:** Могуће је искористити постојеће лиценце за оперативни систем. За инсталацију програма може да се искористити постојећи хардвер који одговара наведеним карактеристикама.

Васкуп локацију за базу обезбеђује купац.

**Техничке карактеристике**

Дизајн интерфејса према кориснику ће омогућити лако коришћење програма и брз унос података. При уносу ће постојати логичке контроле да би се смањила могућност грешки.

Сви подаци ће се налазити на централном рачунару, тако да при уносу нема **редуданције** података, а то значи да је једанпут унет податак тренутно видљив и доступан свим корисницима којима је податак намењен. Додатно, пошто је решење засновано на web технологијама, не постоји потреба за инсталацијом програма на рачунару сваког корисника појединачно. Ово чини инсталацију, одржавање и постављање нових верзија лаким.

Програм је пројектован за **вишекориснички** рад и истовремен приступ подацима од стране више корисника.

На нивоу корисника ће постојати два нивоа заштите. Први ниво је дефинисање права **приступа модулима**. Други ниво је дефинисање права на покретање одређених **опција у менијима**.

### **Краћи опис програма за буџетско рачуноводство**

Програм мора бити прилагођен најновијим законима, а пре свега Закону о буџетском систему и Правилнику о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем.

Основна предност програма је да нема потребе за уносом једног податка на више места зато што постоји аутоматска веза свих корисника програма. На пример: један корисник може своје унете податке архивирати и електронском поштом послати у трезор, где се ти подаци могу дописати у одговарајуће базе података у посебној опцији програма. Из тако формираних збирних база могу се штампати сви потребни извештаји: по сваком посебном органу или збирно, на изабраном нивоу (глава, раздео).

#### **Планирање:**

а) план прихода и план расхода по економској класификацији, уплатним рачунима, разделима, главама, позицији (редном броју) и по организационој структури коју корисник програма самостално, према потребама за анализу и извештавање, сам креира (буџет и буџетски корисници, директни и индиректни);

б) годишњи, месечни, квартални, квоте, апропријације и план који корисник програма дефинише;

в) припрема и процена плана, претходни планови, ребаланс, аутоматска измена и препис планова, као и израчунавање апропријација на бази унетих параметара;

г) креирање аналитичког плана расхода за изабрану позицију, на основу кога се аутоматски добија збир по позицији, економској и функционалној класификацији, разделу, глави, итд.;

д) праћење остварења и извршења планова по позицији, пројектима, програмским активностима, програмима, економској и функционалној класификацији, глави, разделу, буџетским корисницима или кумулативно, на изабраном нивоу.

#### **Буџетско рачуноводство:**

а) унос дневних пословних промена и дневна ажурност свих књига (главна књига и помоћне књиге);

б) картица, спецификација, закључни лист, појединачно или збирно, консолидовано на изабраном нивоу буџетског корисника, раздела и главе;

в) аутоматска израда прописаних образаца од 1 до 5, са изабраним нивоом консолидовања (конто, раздео, буџетски корисник).

**Извештавање:**

- а) табеле о оствареним приходима по економској класификацији и уплатним рачунима, структура и проценат остварења, остатак за остварење;
- б) табеле о извршеним расходима по разделу, глави, позицији, економској и функционалној класификацији, извору финансирања, структура и проценат извршења, остатак за извршење;
- в) све табеле садрже износе: за изабрани дан, период, месец и текућу годину;
- г) Образац број 5 за главу, раздео, буџетског корисника или кумулативно, на изабраном нивоу;
- д) табеле прихода и других примања, расхода и других издатака и збирни преглед укупних примања и издатака;
- ђ) обрасци ПР (приходи и расходи) и ПЛ (извештај о извршеним расходима за плате).

**Пренос средства и ликвидатура:**

- а) штампа вирмана за пренос средстава буџетским корисницима, уз аутоматско праћење и контролу планираних апропријација по позицијама текућег плана расхода;
- б) аутоматски обрачун износа са нето на бруто или обратно, за исплату осталих примања (уговор о делу, ауторски, разне исплате - вештаци, поротници, итд.), формирање потребних образаца: ОПЈ-2, ОПЈ-3 ОПЈ-4, ОПЈ-6, ОПЈ-8, МУН, МУНК, вирмани, као и генерисање и пренос налога за књижење тих промена у главну књигу;
- в) формирање фајлова за електронско плаћање обавеза за УТ (Управа за Трезор) и за електронски трансфер према Трезору Републике;
- г) аутоматско генерисање налога за књижење у базу финансијских промена, на претходно дефинисана конта, аналитике, позиције;
- д) штампа захтева за пренос средстава из буџета или за разна плаћања;
- ђ) електронско преузимање извода са ИСП Трезора Републике и књижење прихода у базу финансијских промена;
- е) решење о преносу средстава;
- ж) Образац ППП по буџетским корисницима, разделима и ПИБ-у;
- з) евиденција (картон) осталих примања за физичка лица и запослене;
- и) годишња потврда о исплаћеном бруто приходу, трошковима, опорезивом приходу и плаћеним јавним приходима по одбитку;
- ј) електронско плаћање (ИСП, ФМИС, ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПОРЕЗА ПО ОДБИТКУ, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ТАБЕЛА 2,4)
- к) план, извршење и резервисање апропријација, расход;
- л) доцње;
- љ) РИНО;
- м) подаци о ангажованим лицима на основу уговора;
- н) подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица.

**Обрачун плата, накнада и осталих примања:**

**а) обрачун плата и накнада:**

- *обрачун редовног рада:* рекапитулација обрачуна, вирмани, ОД образац, ОПЈ образац, платни листић, РАД-1, РАД-1/П, платни спискови, спискови за кредите и

обуставе, ИП образац, М4 образац, картон запослених, ППП образац, евиденција зараде, годишња потврда о висини прихода, преглед запослених, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ ТАБЕЛА 4, ЕЛЕКТРОНСКА ПРИЈАВА ПОРЕЗА ПО ОДБИТКУ), подаци о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица;

- *обрачун за породилџе*: спецификација за породилџе, платни листићи, рекапитулација, ОПЈ образац, ОД-1 образац, вирмани, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС);

- *обрачун за боловање преко 30 дана*: потврде о висини основне зараде, обрасци ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9 и ОЗ-10, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС), додаток за труднице које исплаћује град Београд до 100% плате;

- *обрачун за инвалиде II и III категорије*: рекапитулација, вирмани, спецификација, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС);

**б) обрачун осталих примања**: накнада трошкова за долазак и одлазак са посла, накнада трошкова дневница на службеном путу у земљи, накнада трошкова смештаја на службеном путу у земљи, накнада за коришћење сопственог аута у службене сврхе, солидарна помоћ, поклони деци запослених до 15 година, јубиларне награде, обрачун за одвојени живот за државне службенике и намештенике, ОД-1 образац, вирмани, аутоматско књижење и прављење захтева у финансијском, аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС).

**Обрачун и исплата породилџских права:**

а) накнаде зарада породилџама, оснивачима, односно власницима радњи, као и породилџама које самостално обављају делатност као професионално занимање и то искључиво ако су оне једино запослене;

б) рефундације по обрасцу НЗ-1.

**Основна средства:**

Комплетна евиденција, обрачун амортизације и ревалоризације са свим прописаним обрасцима; аутоматско формирање финансијског налога за књижење промена основних средстава.

**Робно-материјално:**

а) магацин: улаз, излаз, требовање, извештаји (улазна документа, излазна документа, стање залиха за артикал, промет артикала, промет артикала по добављачима, артикли којима истиче резервација);

б) фактурисање: предрачуни, улазни рачуни, рачуни, авансни рачуни, коначни рачуни, извештаји (рекапитулација рачуна, рекапитулација улазних рачуна, рекапитулација предрачуна, образац КЕПУ) аутоматско књижење у главну књигу.

**Хардверски захтеви**

Оперативни системи: Novell, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows

7.



### **Техничке карактеристике**

Сви модули су **унифицирани** (менији, коришћење функцијских тастера, опције за штампу, унос, измена).

Дизајн интерфејса према кориснику омогућава лако коришћење програма и брз унос података. При уносу постоје логичке контроле да би се смањила могућност грешки. Кориснику су увек на располагању додатне функције као што су: календар, калкулатор, помоћ за текућу опцију.

Модули су повезани у јединствен програмски систем тако да при уносу нема **редуданције** података, а то значи да је једанпут унет податак тренутно видљив и доступан свим модулима. Обезбеђено је аутоматско генерисање података у појединим модулима на основу већ унетих података у другим модулима (нпр. формирање налога у финансијском на основу промена у ликвидатури или фактурисању).

Програм је пројектован за **вишекориснички** рад и истовремен приступ подацима од стране више корисника.

На нивоу корисника развијена су три нивоа заштите. Први ниво је дефинисање права **приступа модулима**. Други ниво је дефинисање права на покретање одређених **опција у менијима**. Трећи ниво су права приступа појединим **базама података**.

### **Начин плаћања**

Плаћање ће се року од 45 дана од дана испостављања рачуна а по испорученом програму

### **Испорука**

Испорука програма је року од 3 дана од дана потписивања говора.

### **Гаранција**

Гарантни рок за програм је 12 месеци од дана завршетка посла, а подразумева бесплатно одржавање програма, као и прилагођавање евентуалним законским променама.

### **III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

За предметну набавку не постоји техничка документација и планови.

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

Право учешћа у поступку јавне набавке има свако заинтересовано лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама на начин одређен у конкурсној документацији.

##### **1.1. Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 75. Закона о јавним набавкама**

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

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

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

1.3. 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 (чл.75.ст.1.тач.4) Закона);

1.4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл.75.ст 2. Закона);

1.5. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона)- /

**1.2. Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке сходно члану 76. Закона о јавним набавкама: /**

**1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

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

**IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији.**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, за тачке 1-4 понуђач доказује **достављањем Изјаве** којом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

<b>Доказ:</b>	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део Конкурсне документације за тачке 1.1;1.2;1.3 и 1.4
---------------	---

**IV. 2.2. Доказивање испуњености додатних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона на начин одређен у конкурсној документацији./**

**Уколико понуду подноси група понуђача**, овлашћени представник групе понуђача –носилац посла потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1) до 4).

**Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем**, овлашћени представник понуђача потписује и оверава образац изјаве чиме потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1) до 4).

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

### **Споразум групе понуђача**

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обавезно је достављање **споразума** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке који су дефинисани овом конкурсном документацијом.

## **V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за оцењивање понуда је **најнижа понуђена цена**.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом Наручилац ће извршити доделу уговора на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## **VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Образац изјаве о достављању средства обезбеђења

## VI -1 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, за јавну набавку добара:  
Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство, редни број ЈН 28/2019

### Општи подаци о понуђачу:

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна понуђача и назив банке:	

### 2) Понуду дајем: *(заокружити)*

**а)** самостално  
подизвођачем

**б)** заједничка понуда

**в)** са

### Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број члана групе понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна члана групе понуђача и назив банке:	

### Општи подаци о члану групе понуђача:

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број члана групе понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна члана групе понуђача и назив банке:	



**Општи подаци о подизвођачу:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

**Општи подаци о подизвођачу:**

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Име особе за контакт	
Телефон/факс	
Електронска адреса (e-mail):	
Број рачуна подизвођача и назив банке:	

**3) Рок важења понуде**

Рок важења понуде износи \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда. (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

**4)Цена**

**Укупна цена :** \_\_\_\_\_ динара без пдв-а;  
Износ пдв-а \_\_\_\_\_ динара  
**Укупна цена :** \_\_\_\_\_ динара са пдв-ом.

**4) Остали подаци (рок и услови плаћања.....)**

**Рок плаћања:** Плаћање ће се року од 45 дана од дана испостављања рачуна а по испорученом програму

**Испорука:** Испорука програма је року од 3 дана од дана потписивања уговора.

**Гаранција:** Гарантни рок за програм је 12 месеци од дана завршетка посла, а

подразумева бесплатно одржавање програма, као и прилагођавање евентуалним законским променама.

**6) Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача**

За извршење набавке ангажујемо \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) подизвођача (уписати број подизвођача) који ће извршити \_\_\_\_\_ % набавке.

Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:

**Напомена:** Уколико понуђач ангажује више подизвођача или у заједничкој понуди има више чланова групе понуђача табелу „Општи подаци о члану групе понуђача» и табелу „Општи подаци о подизвођачу» копирати и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду табелу „Општи подаци о понуђачу» попуниће носилац посла а табелу „Општи подаци о члану групе понуђача» попуниће чланови групе понуђача.

Место \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_

М. П. Потпис овлашћеног лица

## VI –2 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

**Предмет набавке:** Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство

Ред. Бр.	Опис предмета набавке	Кол.	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство	1		

Цена обухвата обуку запослених за коришћење програма

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене тако што ће уписати цену без пдв-а и цену са пдв-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

---

## VI –3 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

поднете за јавну набавку бр. 28/ 2019 – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство, наручиоца Општинска управа општине Горњи Милановац

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_

Ред. Бр.	Врста трошкова	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом
<b>Укупни трошкови припреме понуде</b>			

**Напомена: У складу са чланом 88 ЗЈН –а:**

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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 изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**VI –4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

**поднете за јавну набавку бр. 28/2019** – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство, наручиоца Општинска управа општине Горњи Милановац

Под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као законски заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ**

**ПОНУЂАЧ**, \_\_\_\_\_ са  
седиштем \_\_\_\_\_

Овом изјавом потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

**М.П.**

**Потпис понуђача**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI – 5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, са матичним бројем \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_,  
испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом за учешће у поступку јавне набавке услуга **ЈН бр. 28/2019** – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство, наручиоца Општинска управа општине Горњи Милановац прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

### **Напомена:**

*Уколико понуду подноси група понуђача, овлашћени представник групе понуђача – носилац посла овом изјавом потврђује да сваки понуђач из групе понуђача испуњава услове из тачке 1 до 4.*

*Уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, овлашћени представник понуђача овом изјавом потврђује да понуђач и подизвођач испуњавају услове из тачке 1 до 4.*

**VI –6 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке **ЈН бр. 28/2019** – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

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

## VI –7 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

### ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

Овом изјавом, под кривичном и материјалном одговорношћу, неопозиво изјављујемо да ћемо, *уколико будемо изабрани као најповољнији понуђач* у поступку јавне набавке бр.28/2019 Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство у тренутку закључења уговора доставити наручиоцу:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за извршење услуга;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Менице са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

---



## VI I– МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА

Закључен \_\_\_\_\_2019. године у Горњем Милановцу

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Општинска управа општине Горњи Милановац, ул. Таковска бр. 2, коју, заступа начелник Општинске управе Дејан Вељовић (у даљем тексту : Наручилац ) и

2. \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ кога заступа директор  
\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Продавац),

#### Члан 1.

Продавац продаје, а купац купује програм (у даљем тексту: програм) који садржи следеће модуле:

1. Софтвер за припрему и састављање програмског буџета јединице локалне самоуправе
2. Буџетско рачуноводство (финансијско, планирање, извештавање)
3. Обрачун зарада и накнада
4. Ликвидатура, електронски пренос средстава, обрачун осталих примања
5. Основна средства

#### Члан 2.

Продавац се обавезује:

- 1) да изврши инсталацију програма у седишту купца или интернетом, преко даљинског приступа рачунару (серверу), коришћењем лиценцираног TeamViewer програма;
- 2) да пружа консултантске услуге током гарантног рока;
- 3) да у гарантном року програм одржава бесплатно;
- 4) да у гарантном року изврши интервенције на програму због измена закона из ове области;
- 5) да одржава програм и након истека гарантног рока, с тим да се начин сарадње и висина накнаде за одржавање програма регулише посебним уговором;
- 6) да изврши испоруку програма у року од 3 дана од дана закључења уговора.

### Члан 3.

Купац се обавезује:

- 1) да плати уговорену цену на начин и под условима утврђеним одредбама овог уговора;
- 2) да програм користи искључиво за своје потребе;
- 3) да изврши надокнаду у петоструком износу уговорене цене уколико се програм користи супротно одредбама тачке 2. овог члана;
- 4) да обезбеди техничке услове за удаљени приступ продавца серверу за инсталацију апликације, као и касније при редовном коришћењу програма, уколико за то буде било потребе;
- 5) да редовно архивира податке.

### Члан 4.

Продавац не гарантује успешну инсталацију нити каснији исправан рад програма у случају да купац не обезбеди техничке услове за успешно инсталирање и исправно функционисање програма.

Ако инсталација програма не буде успешна због тога што купац није обезбедио наведене услове, евентуални трошкови неуспеле инсталације или поновне инсталације падају на терет купца.

Продавац не сноси одговорност за проблеме, последице или евентуалну штету која настане неодговарајућим коришћењем програма од стране купца.

### Члан 5.

Укупна цена програма из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ са урачунатим ПДВ по стопи од 20%.

### Члан 6.

Плаћање уговорене цене из члана 5. овог уговора купац ће извршити на следећи начин:

- у року од 45 дана од испостављања фактуре а по испорученом програму Уговорену цену купац ће уплатити на рачун број \_\_\_\_\_

### Члан 7.

Гарантни рок за програм из члана 1. овог уговора је 12 месеци.

### Члан 8.

По истеку гарантног рока могућа су два начина одржавања програма:

- 1) потписао би се посебан уговор о паушалном одржавању програма и месечном плаћању, у договореном проценту од цене програма, а износ би се за сваки месец усклађивао са објављеним месечним растом потрошачких цена;

2) по интервенцији на ваш позив, која би била наплаћена по тренутно важећем ценовнику.

Члан 9.

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

Све евентуалне спорове, који би могли настати из овог уговора, или поводом истог, уговорне стране решаваће споразумно, по принципу међусобног уважавања, а уколико не постигну договор, уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 11.

Овај уговор ступа на снагу и производи правна дејства даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 12.

Овај уговор је сачињен у 3 (три) истоветна примерка од којих купац задржава 2 (два), а продавац 1 (један) примерак.

**Продавац**

**Наручилац**

**Напомена:**

*Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора*

*Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.*

## **VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи следеће податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке

1) Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена  
Понуда мора бити састављена на српском језику.

2) Начин подношења понуде  
Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.  
На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком: „Понуда за јавну набавку – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство ЈН бр.28/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 03.04.2019. године до 11 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

### **3. Партије**

Јавна набавка није обликована у више партија

### **4. Понуда са варијантама**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Горњи Милановац, Таковска 2, 32300 Горњи Милановац, са назнаком:  
„Измена понуде за јавну набавку – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство – **ЈН 28/2019** - НЕ ОТВАРАТИ ” или  
„Допуна понуде за јавну набавку – Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство – **ЈН 28/2019** - НЕ ОТВАРАТИ ” или или  
„Опозив понуде за јавну набавку– Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство – **ЈН 28/2019** - НЕ ОТВАРАТИ ” или или  
„Измена и допуна понуде за јавну набавку– Набавка софтвера за финансије и буџетско рачуноводство – **ЈН 28/2019** - НЕ ОТВАРАТИ ”.

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

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

#### **6) Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

#### **7) Понуда са подизвођачем**

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

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

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

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

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

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

### **8) Зајеничка понуда**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, 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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

### **9) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде**

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

Плаћање уговорених услуга вршиће се **без аванса** у року од 45 дана по испостављању рачуна а по испоруци програма.

#### **9.2. Захтев у погледу рока за вршење услуге**

Испорука програма је року од 3 дана од дана потписивања говора.

Понуда у којој је назначено супротно одбиће се као неприхватљива.

#### **9.4. Захтев у погледу квалитета**

Испорука и инплементација програма мора бити извршена у складу са уговором и важећим законским прописима који регулишу предметну област.

#### **9.5. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

**10) Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди**

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

**Понуђач је дужан да уз понуду достави ИЗЈАВУ О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ потписану и печатом оверену.**

Наручилац је предвидео врсту средстава финансијског обезбеђења којима понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Понуђач, коме буде додељен уговор, обавезан је да у року од три дана од дана закључења Уговора преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, и то:

- **за добро извршење посла** - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписано од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач истовремено са предајом сопствених бланко потписаних и оверених меница са меничним овлашћењима, предаје Наручиоцу и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију меница овереног од стране пословне банке понуђача.

Менице са меничним овлашћењима биће поднете на наплату уколико понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

**12) Посебни захтеви, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче**

Не постоје посебни захтеви у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

**13) Обавештење о начину преузимања техничке документације и планова**

За предметну набавку не постоји техничка документација и планови.

**14) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-маил [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације и указивањем на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације (и указивањем на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији), ЈН бр. 28/2019“.

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

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

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

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

**15) Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача**

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

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

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



У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**16) Обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач**

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

**17) Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упустом о садржини поднетог захтева**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: [jn@gornjimilanovac.rs](mailto:jn@gornjimilanovac.rs) или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Општинска управа општине Горњи Милановац, јавна набавка ЈН 28/2016;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

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

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

## **18. Рок у којем ће бити закључен уговор**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају одустајања или неодрживања позиву за закључење уговора, Наручилац има право да закључи уговор о набавци са понуђачем који је следећи на утврђеној ранг листи.

У складу са чланом 112. Став 2. Тачка 5. ЗЈН, уколико је поднета само једна понуда, Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношења Захтева за заштиту права.