



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство омладине и спорта
Број: 404-02-00031/4/2018-02
Датум: 23. мај 2018. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЈН 3/2018 – ОДРЖАВАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНОГ СОФТВЕРА

Београд, мај 2018. године

Садржај:	Страна
I Општи подаци о јавној набавци	3
II Врста, опис и спецификација услуга	4
III Услови за учешће у поступку јавне набавке и начин доказивања испуњености услова	4
1. Услови за учешће	6
2. Упутство како се доказују услови за учешће	7
IV Упутство понуђачима како да сачине понуду	8
Део 1	16
Део 2	17
Образац понуде	18
Подаци о подизвођачу	19
Подаци о учеснику у заједничкој понуди	20
Образац спецификације услуга	21
Прилог III Изјава о испуњењу обавезних услова	24
Изјава о независној понуди	25
Образац трошкова припреме понуде	26
Образац изјаве о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона	27
Образац потврде за стручну референцу	28
V Модел уговора	29
Образац за коверат	33

На основу чл. 39 и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: ЗЈН или Закон, члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке Број: 404-02-00031/2018-02 од 21. маја 2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку Број: 404-02-00031/1/2018-02 од 21. маја 2017. године, припремљена је конкурсна документација за предметни поступак јавне набавке означен као ЈН 3/2018.

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив и седиште наручиоца:

Министарство омладине и спорта, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2

Матични број:17693719

ПИБ:105004944

Податак о апропријацији у буџету (конто):.....423212

Интернет адреса наручиоца: www.mos.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке, циљ поступка јавне набавке и примена др. закона

У складу са члана 39. ЗЈН спроводи се **поступак јавне набавке мале вредности**, након доношења одлуке о покретању поступка Број: 404-02-00021/2017-02 од 10. маја 2017. године, а у **циљу закључења уговора о јавној набавци**.

На ову набавку примењиваће се:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 30/10 и 18/16)
- Закон о облигационим односима након закључења уговора о јавној набавци („Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ” број 31/93 и „Сл. лист СЦГ” број 1/03);
- материјални прописи који ближе регулишу предмет јавне набавке или доказивање испуњености услова предвиђених у конкурсној документацији.

3. Подаци о предмету јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 3/2018 су услуге – Одржавања књиговодственог софтвера;

Ознака из опште речника набавки: 72267000-4 – услуге одржавања и поправке софтвера;

4. Јавна набавка није обликована по партијама;

5. Особа за контакт

Милан Божовић javnenabavke@mos.gov.rs, радним даном од 7.30h до 15.30h.

II ВРСТА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ПЕРИОД ПРУЖАЊА УСЛУГА

Врсте, опис и спецификација услуга: Предмет јавне набавке је услуга – одржавања књиговодственог софтвера. Услуга обухвата:

1. Ажурирање / допуна модула за:

- Ажурирање апропријација;
- Планирана средства по пројектима;
- Планирана средства по програмима;

Ажурирање / допуна модула за:

- Књига улазних рачуна;
- Књига уговора о делу;
- Књига УПП;
- Књига јубиларних награда;
- Књига путних налога – земља;
- Књига путних налога – иностранство;
- Књига уговора;
- Књига трансфера;
- Књига плата;

Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за

преузимање обавезе (нето, порез, доприноси ПИО, ЗДРАВСТВО, одбици, остало) за сваку од наведених књига;

Омогућити аутоматско креирање ППП-ПД обрасца, креирање XML датотеке и пренос

У апликацију ПУ.

- Књига основних средстава;
- Књига ситног инвентара;
- Књига гаранција;

Ажурирање / допуна модула за:

- Захтев за преузимање обавезе (ЗПО);
- Захтев за плаћање са преузетом обавезом (ЗПЛ);
- Захтев за промену квоте;
- Захтев за промену апропријације;

Омогућити аутоматско креирање ЗПО на основу ЗПЛ;

Омогућити аутоматско књижење ЗПЛ и креирање налога за књижење;

Омогућити пренос података о стипендистима у систем Трезора Србије;

Ажурирање модула за дефинисање параметара налога за књижење;

Ажурирање / допуна модула за:

- Налог за књижење (аутоматско преузимање на основу ЗПЛ / слободан унос);

Ажурирање / допуна модула за:

- Креирање базе стипендиста за стипендије у земљама ЕУ;
- Креирање базе стипендиста за стипендије у Србији;
- Креирање базе награђених ученика;
Омогућити аутоматску контролу исправности унешених података (ЈМБГ и ТЕКУЋИХ РАЧУНА) и обрачун за сваку од наведених група стипендиста.
Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за преузимање обавезе (нето, порез, доприноси) за сваку од наведених база;
Омогућити пренос података о стипендистима у систем Трезора Србије;

Ажурирање / допуна модула за:

- Креирање базе спортиста за Национална признања;
- Креирање базе спортиста за спортске стипендије;
- Креирање базе за спортске награде;
Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за преузимање обавезе (нето, порез, доприноси) за сваку од наведених база;

Ажурирање / допуна модула за извештавање:

Захтеви:

- Спецификација Захтева за преузимање обавезе;
- Спецификација Захтева за плаћање преузете обавезе;
- Спецификација извршених плаћања;
- Спецификација одобрених / реализованих средстава;
- Преглед извршења буџета по програмима;
- Преглед извршења буџета по пројектима;
- Преглед плаћања по рачуинима

Књиговодство:

- Преглед налога за књижење;
- Картица конта;
- Спецификација по контима;
- Картица партнера;
- Спецификација партнера по контима;
- Рекапитулација по класама;
- ИОС партнера;
- Бруто биланс;
- Закључни лист;
- Креирање налога почетног стања / затварања године:

Извештаји морају да имају функционалности селекције / претраживања и датумског ограничења у зависности од задатих параметара;

1. Понуђач је дужан да обезбедити заштиту и тајност књиговодствених података;

2. Сви захтеви Наручиоца се због природе делатности и прописа који регулишу буџетског књиговодство, третирају као хитни. Понуђач је дужан да у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 сата у седишту Наручиоца реализује његов захтев за ажурирање/допуну одговарајућег модула, или отклањање недостатака.
3. Време пружања услуге: годину дана од дана закључења уговора;
4. Место пружања услуге: Министарство омладине и спорта;
5. Обрачунски период (период испостављања рачуна): Квартални (тримесечни);
6. Начин плаћања: у року од 45 дана од достављања дана достављања фактуре (рачуна) за утврђени обрачунски период. Уз фактуру је обавезан извештај о обављеном послу у обрачунском периоду. Фактуру је обавезно пре испостављања Наручиоцу регистровати у регистру Фактура који води Управа за трезор.

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

1. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. став 1. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 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 понуда. (члан 75. став 2. Закона).

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

- 1) Да има одговарајући пословни капацитет:
 - да је у протекле две буџетске године (2016, 2017) одржавао софтвер за књиговодство код најмање једног директног буџетског корисника у вредности од најмање 500.000 динара, без пореза, годишње;

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. тачка 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

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

2. Упутство како се доказује испуњеност услова

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

1) Услов из члана 75. став 1. тачка 1), 2), 4) Закона - **Доказ:** Потписом и печатом оверен Прилог П-1 (изјава) којом понуђач потврђује да испуњава наведене законске услове.

2) Услов из члана 75. став 2. Закона- **Доказ:** Попуњен, потписан и печатиран Образац изјаве о поштовању права из члана 75. став 2 (страна 25 конкурсне документације);

НАПОМЕНА: Уместо доказа из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама понуђач, може доставити изјаву на меморандуму да је регистрован у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре са јасним означавањем веб адресе на којој се може приступити предметном податку, уз овакву изјаву понуђач је може да поднесе и копију решења о усвајању регистрационе пријаве у регистар понуђача.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује:

1) Пословни капацитет:

- потврда о стручној референци издата од стране директног буџетског корисника јавних средстава (модел потврде налази се у конкурсној документацији);

НАПОМЕНА: Потврда се доставља за сваку буџетску годину.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе

понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страници надлежних државних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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

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.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити састављена на СРПСКОМ ЈЕЗИКУ. Докази за учешће у поступку јавне набавке могу бити достављени и на енглеском језику.

2. ПРАВО НА УЧЕШЋЕ

Право на учешће у поступку јавне набавке има сваки понуђач који испуњава све услове из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама, а како је наведено у делу *УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ*, ове конкурсне документације. Понуђач у оквиру понуде доставља и друга документа и обрасце тражене конкурсном документацијом.

3. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Понуде се припремају и подносе у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда. У складу са чланом 20. ЗЈН, понуђачу се конкурсна документација доставља на његов захтев путем електронске поште у ПДФ формату.

У складу са чланом 20. став 6. ЗЈН, заинтересовано лице, које је путем електронске поште (или факсом) примило конкурсну документацију (или било који други документ из поступка јавне набавке), ДУЖАН је да на исти начин, оном од кога је документ примио, потврди пријем тог документа.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуда се сматра благовременом ако је у писарницу наручиоца пристигла и оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **01.06.2018.** године **до 9.00 часова**, по локалном времену на писарницу наручиоца (канцеларија бр. 38). **Напомена:** За адресу наручиоца видети тачку 5. Отварање понуда.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није примљена у писарницу наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **01.06.2018.** године до **9.00** часова по локалном времену. Понуђач подноси понуду препорученом пошљицом или лично на адресу писарнице наручиоца. Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблаговремено поднету понуду, неотворену, са знаком да је поднета неблаговремено. **Напомена:** Понуде послате препорученом пошљицом морају стићи до рока предвиђеног за пријем понуде.

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

Понуда мора да садржи:

Понуда мора да садржи:

- 1) Доказе о испуњењу услова за учешће;
- 2) Изјаву о независној понуди (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
- 3) Образац понуде (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача)
- 4) Образац спецификације услуга (потписан и оверен печатом понуђача)
- 6) Образац трошкова припреме понуде (уколико понуђач тражи трошкове)
- 7) МОДЕЛ УГОВОРА (попуњен, оверен печатом понуђача и потписан од стране одговорног лица);

Понуда се сматра прихватљивом и одговарајућом, ако испуњава и остале услове из Закона о јавним набавкама

5. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **01.06.2018.** године у **9.30** часова на адреси: Министарство омладине и спорта Републике Србије, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (Палата „Србија”, источно

крило, канцеларија број 340, трећи спрат). Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

6. ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ

Понуђач обрасце, прилоге и изјаве које је добио као део конкурсне документације попуњава, нумерише редним бројем, потписује и оверава печатом на месту предвиђеном за печат и потпис. Остале делове конкурсне документације понуђач нумерише, парафира и ставља печат.

7. ОБЛИК ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у запечаћеној или затвореној фасцикли коју ставља у затворену коверту или кутију, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је била предата. На предњој и задњој стране коверте треба бити налепљен: **Образац за коверат.**

8. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Рок важења понуде у овој јавној набавци не може бити краћи од 30 дана, нити дужи од 365 дана.

9. ОКВИРНИ РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Одлука о додели уговора биће донета у року до 10 дана, од дана јавног отварања понуда.

10. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Није релевантно у овој јавној набавци.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати до истека уговора, односно до извршења услуга.

12. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Рок плаћања је 45 дана уредног пријема рачуна и извештаја о извршеним услугама, којим је потврђена извршена услуга. Рачун се испоставља квартално (тримесечно). Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђач нема право да захтева авансну уплату.

Добављач је дужан да достављену фактуру пре испостављања Наручиоцу региструје у регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија.

13. ДРУГИ ЗАХТЕВИ

Рачун мора да садржи ознаку јавне набавке (ЈН 3/2018);

14. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Место извршења услуге је седиште Наручиоца, услуга се извршава непосредно у седишту Наручиоца.

Сви захтеви Наручиоца се због природе делатности и прописа који регулишу буџетско књиговодство, третирају као хитни. Понуђач је дужан да у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 сата у седишту Наручиоца реализује његов захтев за ажурирање/допуну одговарајућег модула, или отклањање недостатака.

15. НЕДОСТАЦИ У КВАЛИТЕТУ

Услуга мора бити извршена у складу са важећим стандардима за ту врсту услуга. Контролу квалитета услуге врш стручне службе наручиоца и специјализоване институције.

16. КРИТЕРИЈУМ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**. У случају да постоје две или више једнаких понуда, наручилац ће предност дати понуђачу са дужим роком важења понуде.

16А. ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка јавна набавка није обликована по партијама.

17. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У овој набавци није дозвољена понуда са варијантама.

18. РЕЗЕРВИСАНА НАБАВКА

Ова набавка није резервисана јавна набавка.

19. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Биће разматране само понуде које су благовремено предате и које испуњавају услове дефинисане конкурсном документацијом и Законом о јавним набавкама, које су благовремене и прихватљиве.

Наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде у смислу члана 3. и 107. Закона о јавним набавкама.

20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, при томе активирајући средство обезбеђења за озбиљност понуде. У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

21. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији. У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца са знаком:

- „Измена понуде за поступак јавне набавке ЈН 3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” ,
- или „Допуна понуде за поступак јавне набавке ЈН 3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ”
- или „Опозив понуде за поступак јавне набавке ЈН 3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ”

22. 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 супротном, такве понуде ће бити одбијене.

а) УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуђач уколико ангажује подизвођача, мора навести у својој понуди проценат укупне вредности коју ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити подизвођач. Подизвођач мора испунити обавезне услове из чл. 75 Закона за учешће као понуђач. Подизвођач одговара солидарно са понуђачем за сваку штету, коју причини наручиоцу (omnis culpa).

б) ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис обавеза сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова из члана 75. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

23. ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ И ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ СВОЈИНИ

Наручилац може од понуђача захтевати достављање одговарајућих доказа којим се доказује испуњење обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине. У овој јавној набавци наручилац се определио за давање изјаве о поштовању прописа о безбедности и здрављу на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине. Добављач је одговоран Наручиоцу у случају кршења права интелектуалне својине.

24. ТРАЖЕЊЕ ДОДАТНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу Министарство омладине и спорта, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2, на е-mail: javnenabavke@mos.gov.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. **Напомена:** Радно време наручиоца је од 7.30 до 15.30 часова (понедељак- петак, осим државним празником), захтеви који су примљени након радног времена сматраће се да су примљени првог наредног радног дана.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику 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 **ЈН 3/2018**“.

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.

25. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у предметном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено предаје Републичкој комисији предаје. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: javnenabavke@mos.gov.rs (електронска пошта мора садржати захтев за потврду пријема и потврду прочитаности поруче, захтев поднет електронском поштом мора бити у PDF формату) или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врта поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација 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 у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу не евентуалне недостатке или неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права који се оспоравају радње које је наручилац предузео пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока од три дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Напомена: Радно време наручиоца је од 7.30 до 15.30 часова (понедељак- петак, осим државним празником), захтеви који пристигну након радног времена сматраће се да су примљени првог наредног радног дана.

После доношења одлуке о додели уговора из чланом 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чланом 109. Закона, 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета уплати таксу, у износу од **60.000,00** динара, жиро рачун број: **840-30678845-06**, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: 3/2018, сврха: такса за ЗЗП број јавне набавке ЈН 3/2018, корисник: буџет Републике Србије.

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

26. ПРАВА НАРУЧИОЦА ПОСЛЕ ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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.

27. ТРОШКОВИ 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 ће понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

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

Ова набавка не садржи поверљиве податке.

30. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи www.poreskauprava.gov.rs, Министарства финансија www.mfin.gov.rs. Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине www.sepa.gov.rs и у Министарству заштите животне средине <http://www.ekologija.gov.rs/>. Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања www.minrzs.gov.rs/.

31. ПАКОВАЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач саставља и доставља понуду која **треба** бити сачињена као 2 (два) посебна дела (Делови имају називе: Део 1 и Део 2, која садржи документа и обрасце који су наведени у конкурсној документацији. Оба дела понуде морају бити повезана у посебне целине (две посебне фасцикле које НИСУ СПОЈЕНЕ и у које се документа улажу бушењем листова са леве стране (прва страна фасцикле треба да буде провидна). Свака страна (документ) који се улаже у фасцикле треба да буде парафирана, печатирана и обележена редним бројем у доњем десном углу стране.

(пословно име понуђача)

ДЕО 1

Докази о испуњености услова за учествовање у поступку

У овај део улажу се сви докази о испуњености услова понуде по реду како су наведени у делу III Конкурсне документације (страна 6 и 7).

Укупно _____ страна.

Напомена: ова страница је саставни део Дела 1 (нулта страна)

(пословно име понуђача)

ДЕО 2

У овај део улажу се доле наведени докази:

1. Образац понуде (попуњен, потписан, печатиран);
2. Образац спецификације услуга (потписан, печатиран).
3. Модел уговора (попуњен, потписан, печатиран);
4. Образац трошкова припреме понуде (ако их понуђач тражи);
5. Образац изјаве о независној понуди (попуњен, потписан, печатиран).

Укупно _____ страна

Напомена: ова страница је саставни део Дела 2 (нулта страна)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЈН БРОЈ 3/2018

Понуђач подноси понуду: 1) САМОСТАЛНО; 2) ЗАЈЕДНИЧКИ; 3) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ (заокружити или болдовати релевантно)

Пословно име и седиште понуђача:		
Деловодни број понуде и датум понуде:		
Име особе за контакт:		
e-mail:		
Телефон и факс:		
ПИБ:		
Мат. Бр.:		
шифра делатности:		
Назив банке и број рачуна:		
Лице овлашћено за потпис уговора:		
Величина привредног субјекта (микро, мало, средње или велико привредно друштво):		
Рок важности понуде:		
Предмет понуде:	Одржавање књиговодственог софтвера	
	Без ПДВ-а	Са ПДВ-ом
Услуга одржавања књиговодственог софтвера (за период од 12 месеци)		
Рок плаћања у данима од дана пријема рачуна:	45 дана	
Обрачунски период (период испостављања рачуна):	квартално (тримесечно)	
Рок за извршење ажурирања и допуну модула, или отклањање недостатака:	24 часа	
Место извршења услуге:	седиште Наручиоца	

Место: _____

М.П.

Понуђач

Датум: _____

Напомена:

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ ЈН БРОЈ 3/2018

1)	Назив подизвођача:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
2)	Назив подизвођача:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	

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.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ЈН 3/2018

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

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 спецификације услуга ЈН 3/2018

Услуга обухвата:

1. Ажурирање / допуна модула за:

- Ажурирање апропријација;
- Планирана средства по пројектима;
- Планирана средства по програмима;
-

Ажурирање / допуна модула за:

- Књига улазних рачуна;
- Књига уговора о делу;
- Књига УПП;
- Књига јубиларних награда;
- Књига путних налога – земља;
- Књига путних налога – иностранство;
- Књига уговора;
- Књига трансфера;
- Књига плата;

Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за

преузимање обавезе (нето, порез, доприноси ПИО, ЗДРАВСТВО, одбици, остало) за сваку од наведених књига;

Омогућити аутоматско креирање ППП-ПД обрасца, креирање XML датотеке и пренос

У апликацију ПУ.

- Књига основних средстава;
- Књига ситног инвентара;
- Књига гаранција;

Ажурирање / допуна модула за:

- Захтев за преузимање обавезе (ЗПО);
- Захтев за плаћање са преузетом обавезом (ЗПЛ);
- Захтев за промену квоте;
- Захтев за промену апропријације;

Омогућити аутоматско креирање ЗПО на основу ЗПЛ;

Омогућити аутоматско књижење ЗПЛ и креирање налога за књижење;

Омогућити пренос података о стипендистима у систем Трезора Србије;

Ажурирање модула за дефинисање параметара налога за књижење;

Ажурирање / допуна модула за:

- Налог за књижење (аутоматско преузимање на основу ЗПЈ / слободан унос);

Ажурирање / допуна модула за:

- Креирање базе стипендиста за стипендије у змљама ЕУ;
- Креирање базе стипендиста за стипендије у Србији;
- Креирање базе награђених ученика;
Омогућити аутоматску контролу исправности унешених података (ЈМБГ и ТЕКУЋИХ РАЧУНА) и обрачун за сваку од наведених група стипендиста.
Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за преузимање обавезе (нето, порез, доприноси) за сваку од наведених база;
Омогућити пренос података о стипендистима у систем Трезора Србије;

Ажурирање / допуна модула за:

- Креирање базе спортиста за Национална признања;
- Креирање базе спортиста за спортске стипендије;
- Креирање базе за спортске награде;
Омогућити обрачун и аутоматско креирање / ажурирање одговарајућих захтева за преузимање обавезе (нето, порез, доприноси) за сваку од наведених база;

Ажурирање / допуна модула за извештавање:

Захтеви:

- Спецификација Захтева за преузимање обавезе;
- Спецификација Захтева за плаћање преузете обавезе;
- Спецификација извршених плаћања;
- Спецификација одобрених / реализованих средстава;
- Преглед извршења буџета по програмима;
- Преглед извршења буџета по пројектима;
- Преглед плаћања по рачуинима

Књиговодство:

- Преглед налога за књижење;
- Картица конта;
- Спецификација по контима;
- Картица партнера;
- Спецификација партнера по контима;
- Рекапитулација по класама;
- ИОС партнера;
- Бруто биланс;
- Закључни лист;
- Креирање налога почетног стања / затварања године;

Извештаји морају да имају функционалности селекције / претраживања и датумског ограничења у зависности од задатих параметара;

1. Понуђач је дужан да обезбедити заштиту и тајност књиговодствених података;
2. Сви захтеви Наручиоца се због природе делатности и прописа који регулишу буџетског књиговодство, третирају као хитни. Понуђач је дужан да у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 сата у седишту Наручиоца реализује његов захтев за ажурирање/допуну одговарајућег модула, или отклањање недостатака.
3. Време пружања услуге: годину дана од дана закључења уговора;
4. Место пружања услуге: Министарство омладине и спорта;

Место:

М.П.

Понуђач

Датум:

Напомена: Образац потписати и снабдети печатом понуђача.

ПРИЛОГ П/1

Доказ испуњености услова из члан 75, став 1. тачка 1) до 4) Закона

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

(уписати скраћено пословно име понуђача)

у поступку јавне набавке мале вредности ЈН 3/2018 – **Одржавање књиговодственог софтвера** испуњава услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

М.П.

Понуђач

Датум: _____

Напомена: Ако је у питању понуда са подизвођачем, подизвођач је дужан потписати и печатом оверити ову изјаву, **ако је** у питању заједничка понуда сваки понуђач из групе понуђача дужан је дати ову изјаву, потписати и печатом оверити ову изјаву.

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач

(скраћени назив понуђача и адреса седишта понуђача)

даје

Изјаву о независној понуди

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавне набавке услуга **ЈН 3/2018 – Одржавање књиговодственог софтвера**, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место:

М.П.

Понуђач

Датум:

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

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

У складу са чланом 88. став 1. Закона, о јавним набавкама

(уписати скраћени назив понуђача и адресу)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Образац трошкова припреме понуде

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

Место:

М.П.

Понуђач

Датум:

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

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

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

Образац изјаве о поштовању права из члан 75. став 2. ЗЈН

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), као заступник понуђача даје

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

[уписати скраћено пословно име понуђача]

у поступку јавне набавке услуга **ЈН 3/2018 – Одржавање књиговодственог софтвера**, поштовао је 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.

Место: _____

М.П.

Понуђач

Датум: _____

Напомена: Ако је у питању понуда са подизвођачем, подизвођач је дужан потписати и печатом оверити ову изјаву, ако је у питању заједничка понуда сваки понуђач из групе понуђача дужан је потписати и печатом оверити ову изјаву.

Потврда о стручној референци за јавну набавку ЈН 3/2018

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, издаје се _____;
(пословно име-назив издаваоца потврде и седиште),

ПИБ _____; мат.бр. _____;

издаје се

ПОТВРДА

да је привредно друштво / предузетник

(пословно име и седиште)

извршило услугу:

одржавања књиговодственог софтвера _____ (назив софтвера)

у буџетској _____ години (*уписује се само једна буџетска година*) у укупном износу од _____ динара без пореза.

На уредност, благовременост и квалитет извршених услуга, нисмо имали примедбе.

Ова потврда издаје се ради учешћа у поступку јавне набавке услуга ЈН 3/2018 Министарства омладине и спорта и не може се за друге сврхе употребити.

Место: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

Напомена: Потврда се доставља за сваку појединачну буџетску годину.

Наручилац задржава право, да у сврху провере издате референце у току стручне оцене понуда затражи документацију на основу које је референца издата (копије уговора, фактуре итд.).

V МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђач попуњава модел уговора, оверава печатом и потписује, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора

У случају подношења заједничке понуде односно понуде са подизвођачем у моделу уговора на црти остављеној као простор за попуњавање навести и све понуђаче из групе понуђача односно све подизвођаче. **Модел уговора потписује лице овлашћено од стране сваког понуђача из групе понуђача, односно свих подизвођача, а овлашћење за потписивање (код заједничке понуде и понуде са подизвођачем) обавезно се прилаже у понуди и представља обавезни услов понуде.**

На основу члана члана 112. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности ЈН 3/2018, уговорне стране

1. МИНИСТАРСТВО ОМЛАДИНЕ И СПОРТА, Београд, Булевар Михајла Пупина, број 2 (у даљем тексту: Наручилац), кога заступа министар Вања Удовичић и
2. _____, ПИБ _____,
матични број. _____ Ул. _____ бр. _____,
(у даљем тексту: Добављач), кога заступа _____
(попуњава понуђач) **или**

Назив подизвођача/учесника у заједничкој понуди (попуњава се ако је понуда са подизвођачем или заједничка понуда)

_____, са седиштем у _____,
улица _____,
број _____, Матични број _____, ПИБ _____

_____, са седиштем у _____,
улица _____,
број _____, Матични број _____, ПИБ _____

коју заступа _____

закључили су у Београду,

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА ЈН 3/2018 – Одржавање књиговодственог софтвера

Члан 1.

Уговорне стране заједнички констатују:

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____2018. (попуњава понуђач) године, која је код Наручиоца заведена под бројем _____ дана _____. 2018. године и која у потпуности одговара условима из конкурсне документације;
- да је Добављач изабран као најповољнији понуђач Одлуком о додели уговора Број: _____ од _____2018. године;
- да понуда, образац спецификација услуга из конкурсне документације и посебни услови из конкурсне документације као прилог Уговора чине његов саставни део.

Члан 2.

Предмет овог Уговора је пружање услуге одржавање књиговодственог софтвера, која су у власништву и на коришћењу код Наручиоца.

Члан 3.

Добављач се обавезује да пружи услугу одржавања књиговодственог софтвера у свему према захтевима из спецификације услуга и посебним захтевима из конкурсне документације, што обухвата (измене и допуне) постојећих програмских апликација, као и отклањање недостатака.

Одржавање обухвата и измене и допуне постојећих апликација програмских модула, у складу са изменама закона и књиговодствених прописа, инсталацију нових и допуњених верзија програмских модула (аутоматско попуњавање података у финансијским извештајима из закључног листа), исправку постојећих опција програмских модула, уколико се приликом рада установе грешке или недостаци, као и заштиту и тајност књиговодствених података.

Члан 4.

Цена услуге за период од 12 месеци износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-а (попуњава понуђач).

Уговорена цена је фиксна, обухвата све трошкове Добављача и не може се мењати до коначног испуњења Уговора.

Члан 5.

Место извршења услуге је седиште Наручиоца, услуга се извршава непосредно у седишту Наручиоца.

Сви захтеви Наручиоца се због природе делатности и прописа који регулишу буџетског књиговодство, третирају као хитни.

Добављач је дужан да у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 24 сата у седишту Наручиоца реализује његов захтев за ажурирање/допуну одговарајућег модула, или отклањање недостатака.

Члан 6.

Добављач се обавезује да рачуне за извршене услуге испоставља у кварталном (тримесечно) обрачунском периоду.

Наручилац се обавезује да пружене услуге плаћа сукцесивно и то у року од 45 дана од дана пријема потписане и оверене фактуре од стране Добављача.

Уз рачун Добављач ће доставити и извештај о извршеним услугама за сваки квартал за који испоставља рачун.

У извештају о извршним услугама Добављач је дужан да наведе шта је од услуга извршио сваког месеца који обухвата обрачунски период.

Добављач је дужан да фактуру, пре испостављања Наручиоцу региструје у регистру фактура који се води код Управе за трезор.

Плаћање ће се извршити на текући рачун Добављача број _____ код банке _____ (попуњава понуђач) .

У случају промене текућег рачуна из, Добављач се обавезује да о томе писаним путем обавести Наручиоца

Наручилац има право да у случају немогућности плаћања на начин који је прописан у ставу 2. овог члана, а из разлога који не зависе од његове воље (као што је привремена обустава плаћања иницирана од Управе за трезор због проблема са ликвидношћу буџета и сл.), плаћање изврши након престанка насталих објективних околности, и то у најкраћем року.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 7.

Свака уговорна страна може отказати Уговор са отказним роком од 30 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу.

Наручилац има право да једнострано откаже Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин, о чему писаним путем обавештава Добављач.

Наручилац има право да захтева накнаду штете, и то у случају када Добављач не извршава предметну услугу на уговорен начин.

Члан 8.

Добављач је одговоран за савесно и квалитетно извршавање својих уговорних обавеза и обавезује се да све податке и информације које садржи књиговодствени софтвер чува као пословну тајну Наручиоца, у складу са законом.

Обавеза чувања пословне тајне остаје на снази и након истека или престанка Уговора.

Члан 9.

Добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорених обавеза.

Члан 10.

Овај Уговор закључује се на период од годину дана. Даном закључења Уговора сматра се дан последњег потписа уговорних страна.

Члан 11.

На све обавезе уговорних страна које нису регулисане овим Уговором, а посебно на одговорност и накнаду свих видова штета примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Сви спорови који настану из овог Уговора решаваће се међусобним споразумом уговорних страна.

Ако се спор не реши на тај начин, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 13.

Овај Уговор закључен је у шест истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три примерка.

Добављач

Наручилац

Министар
Вања Удовичић

ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ

(исећи по овој линији) ✂

ПОДНОСИЛАЦ: _____

(скраћено пословне име из Решења АПР-а)

(седиште – адреса – Поштански број, ПАК –поштански адресни код)

(телефон-факс-електронска адреса)

име лица за контакт

(исећи по овој линији) ✂

Напомена:

Горњи део попунити, исећи по горњим линијама и залепити на полеђини коверте/кутије.

Доњи део исећи по доњим линијама и залепити на предњу страну коверте/кутије.

(исећи по овој линији) ✂

ПРИМАЛАЦ:

Министарство омладине и спорта
Булевар Михајла Пупина бр. 2
11070 Београд

ПОНУДА

ЈН 3/2018- Одржавање књиговодственог софтвера

НЕ ОТВАРАТИ !

Понуду дајем

1. Самостално 2. Саподизвођачем

2. Заједничку понуду

(заокружити релевантно)

Датум и сат подношења:	Заводни број подношења:

(исећи по овој линији) ✂