

Општинска управа општине Прибој

Република Србија
ОПШТИНА ПРИБОЈ
ОПШТИНСКА УПРАВА
31330 Прибој, ул. 12. јануар бр. 108
033/2452 341; e-mail: javnenabavke@prijboj.rs

02Број: 404-119

18.10.2017.године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге – *проширење (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство* - ЈН III бр. 2/17

ВРСТА ПОСТУПКА : Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36.став 1.тачка 2. ЗЈН

Датум објављивања обавештења и конкурсне документације	20.10.2017.
Крајњи рок за подношење понуда:	27.10.2017.
Јавно отварање понуда:	27.10.2017.год. у 12,15 h

Прибој октобар 2017. године

С А Д Р Ж А Ј

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења или место испоруке добара, евентуалне додатне испоруке и сл.	5-9
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке	10
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	12
VI	Критеријум за избор најповољније понуде	19
VII	ОБРАСЦИ који чине саставни део понуде	20-30

Укупан број страна конкурсне документације :30

Општинска управа општине Прибој

На основу чл. 36. ст. 1. тачка 2. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) чл. 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Мишљења Управе за јавне набавке број. **404-02-3467/17** од **9.10.2017.** године и Одлуке о покретању поступка јавне набавке број **404-119** од **18.10.2017.** године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге –*проширење (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство*

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о наручиоцу: Општинска управа општине Прибој

Адреса: „12. јануар” бр. 108
Интернет страница: www.priboj.rs
ПИБ: 101207254
Матични број: 07158289
Шифра делатности: 8411

Предмет јавне набавке ЈН ПП бр 2/17 : Набавка услуге -проширење (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара.*

Врста поступка јавне набавке: За предметну јавну набавку спроводи се преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Правни основ за примену преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда прописан је чланом 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), „*нaручилац може спроводити преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач*“.

Пре покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда поднет је захтев Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, поводом кога је Управа за јавне набавке издала Мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, број: **404-02-3467/17** од **9.10.2017.** године

Контакт: Гордана Чавић , дипл.правник - службеник за јавне набавке
тел: **033/ 2452 341** ; e-mail: javnenabavke@priboj.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: Набавка услуге -проширење (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и вођење основних средстава и ситног инвентара.*

Назив и ознака из општег речника набавки: Услуге одржавања и поправке софтвера 72267000.

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

Предмет јавне набавке бр. **ЈН ПП бр.2/17** је набавка услуге -проширење (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Советник“ са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара.*

Опис Програма за припрему и састављање буџета САВЕТНИК^{web}

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

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

Нови софтвер САВЕТНИК^{web} 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 – Советник;
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**

Предвиђено је да се програму приступа преко локалне мреже или Интернета како би наручилац могао да га користе са било које локације.

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

- 1 рачунар на ком ће се налазити програм и база података (сервер)

Општинска управа општине Прибој

- Quad core
- 8GB RAM
- 100GB слободног простора на диску
- Мрежна картица 100Mbps
- Оперативни системи: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2012

Наведеном опремом се гарантује рад за 200 корисника са истовременим приступом до 50 корисника.

• Техничке карактеристике

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

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

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

Планирање:

а) план прихода и план расхода по економској класификацији, уплатним рачунима, делима, 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, делу, глави, итд.;

д) праћење остварења и извршења планова по позицији, пројектима, програмским активностима, програмима, економској и функционалној класификацији, глави, делу, 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, дела и главе;

в) аутоматска израда прописаних образаца од 1 до 5, са изабраним нивоом консолидовања (конто, дело, 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 делу, 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;

Општинска управа општине Прибој

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 породиље:* спецификација за породиље, 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,

Општинска управа општине Прибој

аутоматска припрема и књижење за електронско плаћање (ИСП, ФМИС), додатак 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 породилских права:

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

б) рефундације по образцу 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.

Техничке карактеристике

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

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

Програм треба да 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**.

• **Обавезе понуђача**

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;

Општинска управа општине Прибој

5) да одржава програм и након истека гарантног рока, с тим да се начин сарадње и висина накнаде за одржавање програма регулише посебним уговором.

- **Гаранција**

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

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ПРОПИСАНИ ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА у
складу са чланом 75.ЗЈН**

УСЛОВ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
<p>1). Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар .</p> <p>(чл. 75. став 1. тачка 1. Закона)</p>	<p>ИЗЈАВА (Образац бр.7. у поглављу VII ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом</p>
<p>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.</p> <p>(Чл. 75. став.1 тачка 2. Закона)</p>	
<p>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;</p> <p>(Члан75. став.1 тачка 4. Закона)</p>	
<p>4). Изјава понуђача о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.</p> <p>(Члан75. став.2. Закона)</p>	

Б) У предметној набавци нису предвиђени додатни услови које понуђач треба да испуни, а који се односе на пословни , финансијски, кадровски и технички капацитет

В) ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

1. Испуњеност обавезних услова из става А понуђач доказује достављањем обрасца „ИЗЈАВА“ „(Образац 7. у поглављу VII ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2.ЗЈН дефинисане овом конкурсном документацијом.

2.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 8. у поглављу VII ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

3.Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 7. у поглављу VII ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

4. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, с тим што треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни

5.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.

У УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити написана на српском језику.

Уколико се докази достављају на страном језику, исти морају бити преведени на српски језик и оверени од стране судског тумача.

2. Упутство о начину попуњавања обрасца

Понуда мора бити јасна и недвосмислена, читко откуцана или попуњена штампаним словима, оверена печатом и потписом овлашћене особе. Није дозвољено попуњавање графитном оловком, свако белење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

3. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

- Потписан и оверен печатом Образац **бр.1. „Понуда“**

У образцу понуде уписати назив понуђача и све податке о понуђачу , ;
заокружити понуђени одговор **А** или **Б** или **В** у вези са наступом понуђача, односно да ли понуђач наступа самостално или са подизвођачем или са заједничком понудом,
уписати рок важења понуде и уписати укупну цену услуге без ПДВ-а и са ПДВ-ом;

- Потписан и оверен печатом Образац **бр.2. „Структура цена са упутством како да се попуни“** ;
- Потписан и оверен печатом Образац **бр. 3 „Изјава подносиоца понуде да не наступа са подизвођачем“**;
- Потписан и оверен печатом Образац **бр.4. „Изјава о ангажовању подизвођача“**;
У случају кад подносилац понуде учествује са подизвођачем.
- Потписан и оверен печатом Образац **бр.5. „Изјава чланова групе који подносе заједничку понуду**;

Уз ову „Изјаву“ потребно је доставити и **“Споразум чланова групе“** којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

- Попуњен, потписан и оверен печатом **„Образац бр.6 „ Подаци о члану групе“**;
- Потписан и оверен печатом Образац **бр.7. „Изјава понуђача/члана групе о испуњености обавезних услова** ;
- Потписан и оверен печатом Образац **бр.8 „Изјава подизвођача о испуњавању обавезних услова“**;

Општинска управа општине Прибој

- Потписан и оверен печатом Образац бр.9. „Изјава о независној понуди“;
- Потписан и оверен печатом Образац бр. 10. „Трошкови припреме понуде“;

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у коверти, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуду са предвиђеним обрасцима из конкурсне документације доставити до **27.10.2017.** год. до **12,00** часова на адресу **Општинска управа општине Прибој ул. 12. јануар бр.108, 31 330 Прибој, са знаком НЕ ОТВАРАТИ - понуда за програм Саветник**. На полеђини коверте уписати тачан назив и адресу подносиоца понуде, као и телефон особе за контакт. У случају подношења заједничке понуде на полеђини коверте уписати назив и адресу свих чланова.

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 неблагоприятном.

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

4.2. Подношење понуде са подизвођачем

Ако понуђач у понуди /ОБРАЗАЦ бр.1/ наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да попуни одговарајуће обрасце који се односе на подизвођаче.

Ако понуђач ангажује подизвођача дужан је да у понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона. Начин доказивања испуњености услова исти је као за самосталног понуђача.

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

Понуђач не може да ангажује подизвођача који није наведен у приложеној конкурсној документацији, осим у случајевима прописаним Законом.

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује као подизвођач у другој понуди.

Једно правно или физичко лице може да буде подизвођач код више понуђача у истој јавној набавци.

Уколико је подизвођач ангажован од стране једног понуђача, не може се појавити као учесник заједничкој понуди, у истој јавној набавци.

Општинска управа општине Прибој

4.3. Подношење заједничке понуде

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

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

Уколико споразум групе понуђача не садржи дате податке понуда групе понуђача биће одбијена као неприхватљива.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. Закона.

5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама није дозвољена.

6. ИЗМЕНЕ И ПОВЛАЧЕЊЕ ПОНУДЕ

У року за подношење 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.

У случају да се измена понуде односи на понуђену цену, нова цена мора бити изражена у динарском износу (без ПДВ-а), а не у процентима. Уз измену (допуну) понуде морају се доставити нови одговарајући обрасци који прате измену(допуну).

Свако обавештење о изменама или повлачењу понуде подноси се у **затвореној коверти, до 27.10.2017.год. до 12,00 сати** на исти начин на који се доставља понуда, са назнаком

„НЕ ОТВАРАТИ“ – ИЗМЕНА понуде

или

„НЕ ОТВАРАТИ“ – ДОПУНА понуде

или

НЕ ОТВАРАТИ“-ОПОЗИВ понуде.

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење понуда. Коверта са знаком **ИЗМЕНА** или **ДОПУНА** или **ОПОЗИВ ПОНУДЕ** биће отворена или прочитана на дан отварања понуда.

7. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда је јавно. Отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **27.10.2017. год. у 12,15 часова** у просторијама Општинске управе општине Прибој, канцеларија бр.1 ул.12.јануар бр.108 Прибој.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници подносилаца понуда.

8. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде најмање **30 дана** од дана отварања понуде.

Општинска управа општине Прибој

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде понуда ће бити одбијена као неприхватљива. У случају истека рока важења понуде наручилац је дужан да у писаном облику од понуђача затражи продужење рока важења понуде.

9.РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

У року од 10 дана од дана закључења уговора.

10.РОК ПЛАЋАЊА

До краја 2017.године.

11.МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Просторије Општинске управе општине Прибој ул. 12. јануар бр.108.

12.ВАЛУТА И ЦЕНА

Цена мора бити изражена у динарима по јединици мере **без и са ПДВ-ом и укупно без и са ПДВ-ом.**

Јединичне цене из понуде су фиксне. Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

13.ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Податке који се сматрају поверљивим у смислу Закона о јавним набавкама и другим позитивним прописима понуђач је дужан да у понуди назначи са позивом на акт којим је на поверљивост утврђена (поверљиви подаци се обележавају на маргини са ознаком „пов“).

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о подносиоцима понуда садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве подносилац понуде означио у понуди.

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

14.ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште препоручено, на адресу наручиоца, Општина Прибој, ул. 12. јануар бр.108 на **фах: 033/--2445-446** или **e-mail: javnenabavke@prijboj.rs**, радним данима /понедељак-петак/ у времену од **7,00 до 15,00 часова** да тражи додатна појашњења у вези са припремом 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 дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Захтев за додатним информацијама и појашњењима мора бити достављен у писаној форми, са подацима о потенцијалном понуђачу који доставља захтев, потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Општинска управа општине Прибој

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „*Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације- набавка програма*“.

Уколико се комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши путем електронске поште или факсом у складу са чланом 20. ЗЈН, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

Не траже се средства обезбеђења.

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

17. 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

Министарство финансија www.mfin.gov.rs

Министарство пољопривреде и заштите животне средине- Агенција за заштиту животне средине www.sepa.gov.rs

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања www.minrzs.gov.rs

18. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвршиоца.

19. ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту исправи (избели или прецрта) и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

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

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

Општинска управа општине Прибој

- уколико постоји разлика у износу израженим бројем и словима, износ изражен словима сматраће се тачним;
- 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.

20.РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Понуда понуђача мора да садржи све податке, прилоге и обрасце тражене конкурсном документацијом **ЈН ПП бр.2/17.**

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од предходне **три (3)** године.

Наручилац ће одбити понуду и у другим случајевима прописаним законом и конкурсном документацијом.

21.ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће донети одлуку о додели уговора у року од десет дана од дана отварања понуда и исту ће објавити на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

22.НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија истовремено доставља Републичкој комисији

. 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 закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од **60.000** динара у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:

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;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши; **-60.000;**
- (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 Прибој ; ЈН ПП бр.2/17;**
- (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 законом и другим прописом.

23. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права сагласно члану 112.став 2.тачка 5.ЗЈН.

24.ОБУСТАВА ПОСТУПКА

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

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

VI КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА И ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

2. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања

Предмет преговарања је укупна понуђена цена. Поступку преговања ће се приступити непосредно након отварања понуда. Предвиђа се 1 (један) круг преговарања. Преговарање ће се вршити писаним путем између представника понуђача и службеника за јавне набавке, са вођењем записника о преговарању. Након отварања понуде, понуђач ће бити позван да се још једном изјасни на записник о цени предметне набавке. Коначном ценом сматраће се цена дата након 1 круга преговарања. Присутни представници понуђача након окончања поступка отварања понуда и преговарања, потписују Записник о отварању понуда и Записник о преговарању, у коме се евидентира и њихово присуство.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати наручиоцу посебно писано овлашћење за учешће у поступку отварања понуда и поступку преговарања, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

VII

ОБРАЗАЦ БР.1

ПОНУДА – Општи подаци о понуђачу

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
Седиште-поштански број	
Адреса: ул. и бр.	
Број телефона	
Е-mail адреса:	
Порески ИД број	
Матични број	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Жиро рачун бр. Пословна банка	

Остали подаци о понуди

Предмет: Набавка услуге -проширење (надоградња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: <i>Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара.</i>	
<i>Понуду дајем (заокружити):</i>	
А) самостално,	Б) са подизвођачем, В) као група понуђача
Рок извршења услуге	10 дана од дана закључења уговора
Место извршења услуге	На адреси наручиоца-Општина Прибој-Општинска управа ул.12.јануар.бр.108.
Рок и начин плаћења	По закључењу уговора и обављеној испоруци, до краја 2017.године

Општинска управа општине Прибој

Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана јавног отварања понуда), уписати у празно поље.	_____ дана
---	------------

УКУПНА цена	_____ Динара
<i>без ПДВ-а</i>	_____ Динара
<i>са ПДВ-ом</i>	

ДАТУМ

М.П.

**ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ**

VII ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет ЈН	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3
I Софтвер САВЕТНИК^{WEB} за припрему и састављање програмског буџета јединице локалне самоуправе	_____	_____
II Основна средства и ситан инвентар	_____	_____

УКУПНО без ПДВ-а (I + II): _____ динара

УКУПНО са ПДВ-ом (I + II): _____ динара

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 2. уписати колико износи цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колони 3. уписати цену са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке.

ДАТУМ

М.П.

**ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ**

И з ј а в а

подносиоца понуде да не наступа са подизвођачем

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство "Трезор- Саветник" са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара* - ЈН ПП бр. 2/17, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем.

датум, _____ 2017. год.

М.П.

**ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ**

И з ј а в а
о ангажовању подизвођача

(списак подизвођача које је понуђач укључио у понуду)

Ред. бр.	Назив подизвођача седиште и адреса	Процент (највише 50%) укупне вредности планиране да се повери подизвођачу и део предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача.

датум, _____ 2017. год.

М.П.

ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ

ИЗЈАВА
чланова групе који подносе заједничку понуду

У вези са позивом за подношење понуда у , у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда **за набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара - ЈН ПП бр. 2/17**, изјављујемо да подносимо заједничку понуду

Ред.број	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	Потпис и печат
		_____ М.П.
		_____ М.П.

датум, _____ 2017.године

Напомена: Уз ову Изјаву потребно је доставити Споразум чланова групе у складу са „Упутством понуђачима како да сачине понуду“.

**Подаци о понуђачу
који је учесник у заједничкој понуди**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
Адреса	
ПИБ	
Матични број	
Име особе за контакт	

датум, _____ 2017. год.

М.П.

**ПОТПИС
ОДГОВОРНОГ ЛИЦА**

НАПОМЕНА: овај образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача.

VI
ОБРАЗАЦ БР.7

И з ј а в а
Понуђача/ члана групе/ о испуњавању услова

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

И З Ј А В У

Понуђач (члан групе)

_____ из _____
(навести назив понуђача-члана групе)

у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за **набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство - ЈН ПП бр. 2/17**, испуњава све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то

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

датум, _____ 2017. год.

М.П.

ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ

(одговорног лица члана групе)

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

Образац копирати у потребном броју примерака у случају подношења заједничке понуде.

И з ј а в а
подизвођача о испуњавању услова

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

И З Ј А В У

Подизвођач _____ из _____
(навести назив подизвођача)

у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за **набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара - ЈН ПП бр. 2/17**, испуњава све услове из члана **75.** Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 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);
- 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.

датум, _____ 2017. год.

М.П.

ПОТПИС
ПОДИЗВОЂАЧА

**VI
ОБРАЗАЦ БР.9**

У складу са чланом 26. Закона, _____ из _____,
(назив понуђача)

као одговорно лице понуђача, дајем

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара - ЈН ПП бр. 2/17* поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

датум, _____ 2017. год.

М.П.

**ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ**

(одговорног лица члана групе)

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

Образац копирати у потребном броју примерака у случају подношења заједничке понуде.

VII
ОБРАЗАЦ БР.10

Трошкови припреме понуде

За припремање понуде , у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за набавку услуге проширења (надogradња) програмског пакета за буџетско рачуноводство „Трезор- Саветник“ са новим програмима: *Програм за припрему и састављање буџета и Програм за вођење основних средстава и ситног инвентара - ЈН ПП бр. 2/17*

ПОНУЂАЧ _____ **из** _____ је имао следеће трошкове:

ОПИС ТРОШКОВА	ИЗНОС
	дин.
	дин.
УКУПНО:	дин.

датум _____ 2017. год.

М.П.

ПОТПИС
ПОДНОСИОЦА ПОНУДЕ

НАПОМЕНА: сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 124/12,14/15 и 68/15), трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђача 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, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Понуђач није у обавези да доставља овај образац.