

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
НЕМАЊИНА 22-26, БЕОГРАД**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку јавне набавке добара - рачуноводствени софтвер
- ОП ЈН број 1.1.6/20 -**

Рок за достављање понуда: 10.08.2020. године до 11,00 часова

Датум отварања понуда: 10.08.2020. године у 11,15 часова

Београд јул 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Измена Правилника а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке услуга бр. 404-02-40/2020-02 од 08.06.2020. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем бр.404-02-40/1/2020-02 од 08.06.2020.године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
у отвореном поступку јавне набавке добра - рачуноводствени софтвер, ОП број
1.1.6/20

Конкурсна документација садржи 45 страна:

| <i>Поглавље</i> | <i>Назив поглавља</i> | <i>Страна</i> |
|-----------------|--|---------------|
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Техничке карактеристике/захтеви предмета набавке (спецификација) - рачуноводствени софтвер | 4 |
| III и III-а | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 7 |
| IV | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 13 |
| V | Обрасци који чине саставни део понуде | 22 |
| VI | Модел уговора | 36 |
| VII | Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла | 41 |
| VIII | Образац VIII-Референтна листа | 42 |
| IX | Образац референтне потврде | 43 |
| X | Образац Изјаве о довољном кадровском капацитету | 44 |
| XI | Менично овлашћења (модел) | 45 |

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Република Србија, Министарство заштите животне средине
Немањина 22-26, 11000 Београд
интернет адреса: www.ekologija.gov.rs

2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, у циљу закључења уговора.

3. НАПОМЕНА ЗА РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна набавка није резервисана јавна набавка.

4. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке бр. 1.1.6/20 је набавка добра - рачуноводствени софтвер.
Назив и ознака из Општег речника набавки: 72212440 -Услуге израде софтвера за финансијску анализу и рачуноводство.

5.ЦИЉ ПОСТУПКА

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

6. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Одлука о додели уговора у складу са чланом 108. став 2. Закона биће донета у року до 25 (словима: двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

7. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца.

8. КОМУНИКАЦИЈА И КОНТАКТ ОСОБЕ

Комуникацију у вези предметне набавке обављају искључиво чланови Комисије за предметну јавну набавку, преко електронске адресе:

Татијана Сталетовић: tatijana.staletovic@ekologija.gov.rs ;Владан Којанић:
vladan.kojanic@ekologija.gov.rs ; Наташа Бараћ: natasa.barac@ekologija.gov.rs.

Напомена:

Радно време наручиоца: радним данима (од понедељка до петка) од 07:30 -15:30 часова. Пријем аката (личном предајом и редовном или електронском поштом) врши се у назначено радно време, а акта која на било који наведени начин стигну по истеку назначеног радног времена биће сматрана примљеним наредног радног дана наручиоца.

II) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ/ЗАХТЕВИ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) - РАЧУНОВОДСТВЕНИ СОФТВЕР

Рачуноводствени софтвер треба да пружи функционалност, ефикасност, продуктивност и сигурност при непосредном истовременом раду за неограничени број корисника кроз следеће модуле:

1. Шифарници:

- Контни план са ажурирањем од стране понуђача (испоручиоца софтвера)
- запослених лица,
- физичких лица ангажованих на основу уговора,
- добављача,
- купаца;
- општина са шифром општина,
- шифара плаћања;
- одређивање приступних шифара са правима приступа и коришћења,
- и сл.

Као и могућност прерачуна позива на број за плаћање по задатим параметрима.

2. Планирање:

- план прихода и план расхода по изворима финансирања, економској класификацији, програмима, програмским активностима, организационој структури;
- измена финансијског плана и ребаланс;
- аналитички план расхода;
- планирање апропријација и креирање захтева за промену апропријације и пренос у ситем Управе за Трезор (ИСИБ) – у даљем тексту ИСИБ;
- планирање месечних квота (унос, конфигурација),
- креирање захтева за промену квоте и пренос у ИСИБ;
- праћење остварења и извршења планова на месечном, кварталном и годишњем нивоу по економској класификацији, програмима, програмским активностима, организационој структури.

3. Буџетско рачуноводство:

- унос дневних пословних промена, аутоматско књижење обавеза и потраживања (обезбеђење дневне ажурности), преузимање обавеза (XML output), аутоматско повезивање података приликом уноса улазних рачуна са Решењем о распореду средстава буџета Републике Србије, Збирним налогом за креирање преузете обавезе, Захтевом за плаћања са преузетом обавезом, као и обезбеђивање преноса Збирног налога за креирање преузете обавезе и Захтева за плаћање са преузетом обавезом (збирно и појединачно) у ИСИБ;
- Пренос - Плаћање преузетих обавеза (XML output) у ИСИБ;
- Помоћна књига (Унос и књижење налога, XML input, контирање и књижење фактура, плата, боловања преко 30 дана и породилског боловања и осталих накнада (аутоматско књижење по у напред дефинисаним ставовима за књижење), извештавање – картице и биланси, генерисање ППП-ПД),
- Главна књига (унос и књижење налога (Дневних извода Управе за трезор) аутоматским превлачењем из ИСИБ-а, XML input , извештавање – картице и биланси),

- Улазни рачуни (предрачуни, рачуни и аванси, књижење затварања аванса по примљеним рачунима, преглед промета, књига улазних рачуна),
- Примања физичких лица – обрачун других примања (Уговор о ауторском делу, Уговор о делу, Уговор о привременим и повременим пословима, Уговор о допунском раду, Солидарне помоћи, јубиларне награде, накнаде за рад комисија, и сл., образац годишње пореске потврде за запослене), обрачун у складу са важећим законским прописима, књижење обавеза и потраживања, књижење обрачуна и плаћања по у напред дефинисаним ставовима за књижење),
- Плате, обрачун и извештавање по запосленом, генерисање и штампа свих прописаних образаца и потврда,
- Накнаде трошкова (накнада трошкова за превоз у јавном саобраћају, накнада трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, рефундација трошкова запосленима на основу признатих готовинских рачуна, нпр. за такси и сл.), обрачун, књижење обавеза и потраживања и књижење плаћања (аутоматско генерисање налога за књижење по у напред дефинисаним ставовима за књижење);
- Аутоматско генерисање налога за књижење на у напред дефинисана конта (у напред дефинисани ставови за књижење);
- Ономогућавање брисања и мењања већ прокњижених налога;
- Јављање грешке у уносу (нпр. ако сва обавезна поља нису попуњена да не дозвољава прелазак на другу опцију, да не дозвољава затварање налога који нису у равнотежи, и сл.);
- Унос уговора по којима пословни партнери испостављају рачуне и праћење реализације уговора на основу преузетих обавеза и плаћених рачуна,
- Увоз дневних извода из ИСИБ-а у програм и аутоматско повезивање података - књижење истог по у напред дефинисаним ставовима за књижење);
- Увезивање података за Централни регистар запослених из ИСИБ-а и рачуноводственог програма и извоз истих (обједињених) у апликацију Министарства финансија;
- Аутоматско креирање потврде о плаћеном порезу по одбитку-ППП-ПО;
- Повезивање података за пореску пријаву код свих врста обрачуна;
- Преглед и штампа обрасца ИОС – Извод отворених ставки;
- Штампа свих врста налога за књижење,
- Закључна књижења по класама и аналитикама, програмима и програмским активностима
- Отварање почетног стања по аналитикама, програмима и програмским активностима.

4. Извештавање

- Табеларни прегледи остварених прихода и расхода, примања и издатака са процентом остварења/извршења по задатом датуму, периоду, програму, програмској активности..... (могућност експорта у ехел табеле свих врста извештаја са опцијом задавања параметара);
- Закључни лист;
- Промет по контима;
- Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских

извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

5. Основна средства

- Набавка, књижење плаћања, стављања у припрему, стављања у употребу по у напред дефинисаним ставовима за књижење;
- Евиденција, књижење амортизације;
- Формирање свих прописаних образаца;
- Формирање НЕП и СВИ-1 и СВИ 2 –обрасца.

Остале карактеристике

Софтверско решење треба да ради на постојећим рачунарима у министарству (*Windows 10*). База података треба да буде израђена у *MS SQL 2012/2016* који ће обезбедити министарство, као сам оперативни систем сервера (*Microsoft Windows Server 2012/2016/2019*). Софтверско решење треба да буде израђено или као серверска апликација са приступом преко веб бровсера (*Web browser*) или као самостална апликација (*standalone*) са конекцијом са базом податка кроз одговарајуће портове.

База података мора да садржи и бекуп (backup) корисника како би се успоставила процедура за чување базе на систему за креирање резервних копија које министарство поседује. Такође треба предвидети и креирање резервних копија саме апликације и свих садржаја (приложених докумената).

Испоручиоц софтвера је обавезан да врши усклађивање са законским прописима и пружа On line подршку корисницима, и по потреби пружа услугу доласком на лице места,

Понуђач је дужан да обезбеди и спроведе обуку за коришћење Софтвера у просторијама Министарства заштите животне средине и достави Упутство за рад.

Понуђач је дужан да гарантује квалитет извршених услуга.

Понуђене услуге морају да одговарају захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

Понуђач је дужан да ажурира Софтвер након свих законских промена.

Комуникација ће се вршити електронским путем.

У случају потребе, понуђач обезбеђује долазак на лице места ради отклањања проблема.

Број лиценци, односно корисника који ће користити апликацију је неограничен.

Доступност понуђача – Временски период за пријем захтева је сваког радног дана од 07:30 до 15:30 часова. За хитне случајеве, потребна је доступност 24 часа (са навођењем броја телефона и „e-mail“ адресе за хитне случајеве).

Рекламација - У случају да се утврде недостаци у квалитету извршене услуге, понуђач их мора отклонити најкасније у року од 48 сати од момента пријаве недостатка.

У _____

Понуђач

Дана _____

Напомена: Потписивањем ове Спецификације предмета јавне набавке, Понуђач прихвата обавезу да по понуђеним ценама из Обрасца понуде и структуре цене пружа све услуге наведене у истој запосленима Наручиоца.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, наведено као у табели:

| Р.бр | ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ | НАЧИН ДОКАЗИВАЊА |
|------|---|--|
| | <p>Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН:</p> | <p><u>Правна лица:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда; <u>Предузетници:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.</p> |
| | <p>Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН):</p> | <p><u>Правна лица:</u> 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. <u>Напомена:</u> Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p> |
| | <p>Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН).</p> | <p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p> |
| | <p>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</p> | <p>ИЗЈАВА (Образац 7) којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | обављања делатности која је на снази у време подношења понуде <i>чл. 75 . ст. 2.ЗЈН</i>). | 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. |
|--|--|---|

| Р.бр. | ДОДАТНИ УСЛОВИ (чл.76.ст.2) | НАЧИН ДОКАЗИВАЊА |
|-------|--|--|
| 1. | <p><u>Да има неопходан пословни капацитет:</u></p> <p>1.1. да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак;</p> <p>1.2. Да је понуђач у претходне 3 године (2017/18/19) реализовао најмање 1 (један) пројект понуђеног софтверског решења везано за израду и вођење пословних књига код директних буџетских корисника компатибилних са системом Извршења буџета ИСИБ, сходно Закона о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству.</p> | <p><u>Доказ:</u></p> <p>1.1. изјава о пословању понуђача (модел изјаве је дат у конкурсној документацији) (ОБРАЗАЦ 8);</p> <p>.</p> <p>2</p> <p>.</p> <p>потврда/е о стручној референци издата од стране наручиоца који је израдио софтверско решење у претходне 2 (две) Напомена: Потврда о стручној референци мора бити на моделу из копија уговора везанога копија уговора везанога за који је издата референца.</p> |
| 2. | <p><u>Да има неопходн Финансијски капацитет:</u></p> <p>Да понуђач није био у блокади у периоду од шест месеци, пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.</p> | <p><u>Доказ:</u> потврда Народне банке Србије да понуђач у периоду од од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда, није био у блокади, с тим да понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници НБС.</p> |
| 3. | <p><u>Кадровски капацитет:</u></p> <p>Да има неопходан кадровски капацитет: да у време објављивања позива за подношење понуда има запослено или радно ангажовано најмање 4 лица од којих је:</p> <p>-1(једног) запосленог/ангажованог дипломираног економисту на пословима праћења прописа и имплементације истих у области буџетског рачуноводства и програмског буџета;</p> <p>- 3 (три) запослена/ангажована лица информатичке струке са високом стручном спремом из области информатике или електротехнике или рачунарства, који раде на пословима одржавања и надоградње софтвера.</p> | <p><u>Докази:</u></p> <p>Изјава понуђача о располагању довољним кадровским капацитетом – (Образац10) у конкурсној документацији.</p> <p>- списак запослених/радно ангажованих лица овлашћеног лица понуђача;</p> <p>2) потврда о пријави на Републички фонд за пензијско инвалидско осигурање или Централни регистар обавезног социјалног осигурања, (Образац М-А, Образац М-3А) за ангажована лица и 3) копија Уговора о раду или радном ангажовању. (за 4 запослена/ангажована лица).</p> |

III - a УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4., понуђач доказује се **достављањем доказа** како је наведено у табели за обавезне услове.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре **нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН,** али су **ДУЖНИ** да у понуди доставе податке о интернет страници на којој се може видети регистрација или да доставе копију Решења о упису у Регистар понуђача.

Испуњеност додатног услова понуђач доказује достављањем доказа како је и наведенон у табели за додатне услове чл.76.ст.2.(**Да има неопходан пословни, Финансијски и кадровски капацитет**).

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, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

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 , а додатне услове испуњавају заједно. У том случају ИЗЈАВА мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача. Доказе за додатне услове може да достави само један понуђач из групе понуђача ако их само он испуњава (кумулативно доказивање).

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.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако Понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

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.

Ако Понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи рок испоруке предметног софтвера**.

У случају **истог понуђеног рока испоруке предметног софтвера**, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи период гаранције**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен **путем жреба**.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти понуђени гарантни рок. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, куглицу или други подесан предмет одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

2. ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство заштите животне средине, ул. Омладинских бригада бр.1, Нови Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара - рачуноводствени софтвер - ОП бр. 1.1.6/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 10. августа 2020. године, до 11:00 часова. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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.

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана 10. августа 2020. године, у 11:15 часова у просторијама Министарства заштите животне средине, ул. Омладинских бригада бр.1, Београд, канцеларија 610, на шестом спрату. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити потписана).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Наручилац ће о поступку отварања понуда водити записник у који ће се унети подаци наведени у члану 104. став 1. тачке 1) -11) Закона. Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

3. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуда мора да садржи:

1) Потписане Техничке карактеристике предметне јавне набавке (спецификација);

- 2) Образац понуде (Образац 1);
- 3) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 4) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3); (*није потребно достављати*)
- 5) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 6) Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа и непостојању забране обављање делатности (Образац 7);
- 7) Образац Изјаве о пословању (Образац 8)
- 8) Модел уговора, (Образац VI);
- 9) Образац изјаве о чувању поверљивих података (Образац 9);
- 10) Образац Изјаве о финансијском средству обезбеђења за добро извршење посла за - (Образац VII);
- 11) Образац VIII- Референтна листа;
- 12) Образац IX- Образац референтне потврде;
- 13) Образац X- Образац Изјаве о довољном кадровском капацитету;

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује. Понуда мора бити јасна и недвосмислена. Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцима конкурсне документације је наведено у напоменама како се исти могу попунити и потписати од свих чланова групе или ће чланови групе овластити једног члана (носиоца посла), у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, пожељно је да се штампа нова страна конкурсне документације и поново унесу исправни подаци, с обзиром да је конкурсна документација јавно објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуђач је обавезан да попуни све ставке (елементе) у обрасцу понуде. Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови. Обавезну садржину понуде чине сви обрасци које је наручилац предвидео конкурсном документацијом, а који се попуњавају и потписују, као и сви докази према члану 75. и 76. ЗЈН који су тражени конкурсном документацијом.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Начин измене, допуне и опозива понуде Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је и понуду поднео, са ознаком: „ИЗМЕНА ПОНУДЕ”, „ДОПУНА ПОНУДЕ” или „ОПОЗИВ ПОНУДЕ” за јавну набавку добара, ОП бр. 1.1.6/20-**рачуноводствени софтвер - НЕ ОТВАРАТИ.**

Понуђач је дужан да јасно назначи на који део понуде се измена или допуна односи, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити

исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то 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.

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

9. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је **понудио краћи рок испоруке предметног софтвера.**

У случају истог понуђеног рока испоруке предметног софтвера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи период гаранције.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти понуђени гарантни рок. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, куглицу или други подесан предмет одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

10. РОК И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

10.1. Начин и рок плаћања

Плаћање предметног софтвера ће се извршити након извршене испоруке и имплементације софтвера, и то у року до 45 дана од дана службеног пријема фактуре и Записника о извршењу уговорне обавезе.

Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

10.2. Начин, рок и место испоруке

Понуђач, се обавезује да софтвер, који је предмет овог уговора испоручи и инплементира у року који (не може бити дужи од **60 дана** од дана закључења уговора). Понуђачу је остављена могућност да понуди и краћи рок испоруке, што ће исти учинити и уписати у Образац понуде (**Образац 1**) и Моделу уговора конкурсне документације.

Место испоруке су пословне просторије Наручиоца, које се налазе у улици Омладинских бригада бр.1, Нови Београд.

10.3. Гарантни рок и одржавање

Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеци од дана истека важења уговора. Понуђачу је остављена могућност да понуди и дужи гарантни период, што ће исти учинити и уписати у Образац понуде (**Образац 1**) и Моделу уговора конкурсне документације.

Додављач, за време трајања гарантног периода, се обавезује да обезбеди Техничку подршку при коришћењу софтвера у трајању од најмање 12 месеци од дана примопредаје апликације што подразумева: пружање одговора на сва питања везана за оптимално функционисање, администрацију и коришћење софтвера за рачуноводство;

- Услуга техничке подршке треба да буде пружена путем електронске поште и/или путем телефона, а у случају критичних и озбиљних потешкоћа у функционисању администрације и коришћењу софтвера директно код Наручиоца;

- Услуга техничке подршке мора да буде доступна Наручиоцу радним данима у периоду 7,30 - 15,30 часова.

У том периоду додављач софтвера је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешке у раду.

Добављач је у обавези да за време трајања гарантног периода обезбеди техничку подршку Наручиоцу најкасније следећег радног дана од стране стручних лица која су радила на развоју и имплементацији софтвера.

Добављач се обавезује да извршава предметни посао стручно и квалитетно, поступајући у свему према налозима Наручиоца, са пажњом доброг привредника.

Уколико Добављач предметни посао не врши односно уколико га изврши неквалитетно или не поступи у свему према овом уговору, Наручилац ће активирати средство обезбеђења за добро извршење посла.

10.4.Испорука предметног добра и отклањање недостатака

Добављач је дужан да изврши испоруку и имплементацију предмета набавке из члана 1. овог уговора за Рачуноводствени софтвер у року од _____ дана од дана закључења Уговора, *(с тим да рок не може бити дужи од 60 дана)* **(недостајуће податке уписује понуђач према Обрасцу понуде).**

Наручилац и Добављач ће извршење уговорних обавеза (примопредаја предметног добра) констатовати записнички, и то квантитативни и квалитативни пријем испоруке и имплементације, у два истоветна примерка, који потписују представник Наручиоца и представник Добављача, а који представљају основ за достављање фактуре за плаћање.

Уколико се приликом примопредаје предметног добра утврди постојање видљивих недостатака, односно да испоручено и инсталирано добро нема одговарајуће техничке карактеристике/спецификацију предвиђене конкурсном документацијом и понудом добављача, односно не одговара уговореном квалитету, Добављач је дужан да о свом трошку у року од 3 (три) радна дана

10.5 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Цена је фиксна и не може се мењати. Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

12. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Овлашћено лице понуђача потписује (**Образац VII**)- Изјаву о достављању сопствене менице као средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла (безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“), у висини 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор.

Изабрани понуђач мора да достави у року од 5 дана од дана потписивања уговора бланко потписану и оверену сопствену меницу за добро извршење посла, Менично овлашћење у корист наручиоца, Картон депонованих потписа и Доказ о регистрацији менице. У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача предати Наручиоцу средство обезбеђења. Неискоришћено средство финансијског обезбеђења

биће враћено понуђачу лично, на његов захтев уз достављено овлашћење за повраћај / преузимање менице.

13. 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 (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs., и у Министарству заштите животне средине Републике Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Београд, Интернет адреса: www.ekologija.gov.rs);

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

14. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО” у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених 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 понуде.

15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније **5 (пет)** дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од **3 (три)** дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, за јавну набавку добра – рачуноводствени софтвер - ОП бр. 1.1.6/2020.**

Напомена:

Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – mailа или факса, слати радним данима у периоду од **07:30 до 15:30 часова**. Захтеви који буду примљени после 15:30 часова, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана, од ког дана ће се рачунати и рок за поступање по захтеву за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију **8 (осам) 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 вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

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

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

Понуђач је дужан да у року од **5 дана од дана закључења уговора** достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са клаузулом „**без протеста**“ и назначеним **износом од 10% од вредности понуде без ПДВ**. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Рок важења меничног овлашћења је 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази. Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака. Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу .

18. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може 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 претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. 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 у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Радно време Наручиоца је понедељак-петак од 7.30 до 15.30 часова.

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: natasa.barac@ekologija.gov.rs и tatijana.staletovic@ekologija.gov.rs, факсом на број 011/31-31-361 или препорученом поштом са повратницом на адресу Наручиоца.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 120.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Министарство заштите животне средине; јавна набавка број
- (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**

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**

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**

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

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

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 1) Потписане Техничке карактеристике предметне јавне набавке (спецификација);
- 2) Образац понуде (Образац 1);
- 3) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 4) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3); (*није потребно достављати*)
- 5) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 6) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75.ст.1-4 ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 7) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75.ст.1-4 ЗЈН, (**само уколико понуђач има подизвођача**) (Образац 6);
- 8) Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа и непостојању забране обављање делатности (Образац 7);
- 9) Образац изјаве о пословању (Образац 8);
- 10) Образац изјаве о чувању поверљивих података (Образац 9);
- 11) Образац Изјаве о финансијском средству обезбеђења за добро извршење посла - (Образац VII);
- 12) Образац VIII- Референтна листа ;
- 13) Образац IX- Образац референтне потврде;
- 14) Образац X- Образац Изјаве о довољном о довољном кадревском капацитету;

(ОБРАЗАЦ 1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добра - Рачуноводствени софтвер, ОП број 1.1.6/2020:

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

| | |
|--|--|
| Назив понуђача: | |
| Адреса понуђача: | |
| Матични број понуђача: | |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ): | |
| Име особе за контакт: | |
| Електронска адреса понуђача (e-mail): | |
| Телефон: | |
| Телефакс: | |
| Број рачуна понуђача и назив банке: | |
| Лице овлашћено за потписивање уговора | |

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

| |
|---------------------------------|
| А) САМОСТАЛНО |
| Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ |
| В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ |

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ **понуђавају 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

| | | |
|----|---|--|
| 1) | Назив учесника у заједничкој понуди: | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |
| 2) | Назив учесника у заједничкој понуди: | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |
| 3) | Назив учесника у заједничкој понуди: | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ **попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду**, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - РАЧУНОВОДСТВЕНИ СОФТВЕР:
уписује понуђач)**

| | |
|---|---|
| Укупна понуђена цена за рачуноводствени софтвер, без ПДВ-а, у динараима износи: | динара |
| Укупна понуђена цена за рачуноводствени софтвер, са ПДВ-ом, у динарима износи: | динара |
| Рок и начин плаћања | Плаћање предметног софтвера ће се извршити након извршене испоруке и имплементације софтвера, и то у року до 45 дана од дана службеног пријема фактуре и Записника о извршењу уговорне обавезе. |
| Рок важења понуде (не може бити мањи од 60 дана) од дана отварања понуде. | _____ дана |
| Понуђени период гаранције на рачуноводствени софтвер (не може бити краћи од 12 месеци, а почиње да тече од момента извршене испоруке и имплементације софтвера) | _____ месеци |
| Рок за испоруку и имплементацију софтвера закључења уговора) | _____ дана (не може бити дужи од 60 дана од дана закључења уговора) |
| Рок за отклањање прекида или грешака у раду програмског решења у периоду важења уговора је: -максимално 2 (два) дана за критичне грешке (које блокирају рад софтвера); -максимално 4 (четири) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера). | _____ дана _____ дана |
| Место испоруке и имплементације | Омладинских бригада бр.1, Нови Београд – пословни простор наручиоца |

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 образаци понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

– РАЧУНОВОДСТВЕНИ СОФТВЕР:

| Опис предмета набавке | Укупна цена без ПДВ-а | Износ ПДВ-а | Укупна цена са ПДВ-ом |
|-------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| | | | |
| Рачуноводствени софтвер | | | |

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђачи који подносе понуду за Партију 1. треба да попуне образац структуре цене на следећи начин:

- 1) У колони 2. уписује се укупна цена без ПДВ-а;
- 2) У колони 3. уписују се износ ПДВ-а;
- 3) У колони 4. уписује се укупна цена са ПДВ-ом.

Датум:

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____
понуђе, како следи у табели:

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

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.

Датум:

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 4)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке добра - Рачуноводствени софтвер, бр. ЈН 1.1.6/20, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

***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 ЗЈН 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) ЗЈН.*

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

(ОБРАЗАЦ 5)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

(чл. 75. ст. 1, тач. 1-4 ЗЈН)

У складу са чланом 77, став 4 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као законски заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач

(назив понуђача)

који подноси понуду у поступку јавне набавке услуга, редни број набавке 1.1.6/2020, испуњава обавезне услове за учешће у јавној набавци из члана 75, ст. 1, тач. 1-4 ЗЈН:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);

На захтев наручиоца, све наведено можемо потврдити достављањем релевантних доказа.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ
УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
(чл. 75. ст. 1, тач. 1-4 ЗЈН)**

У складу са чланом 77, став 4 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача односно подизвођача, дајемо следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(уписати назив подизвођача)

наведен у понуди понуђача _____
(уписати назив понуђача)

који подноси понуду у поступку јавне набавке услуга редни број редни број набавке
1-4 ЗЈН:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);

Датум:

Потпис подизвођача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

(ОБРАЗАЦ 7)

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА
И НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛТНОСТИ**

У вези члана 75, став 2 Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача

(назив понуђача)

који подноси понуду у поступку јавне набавке добра-рачуноводствени софтвер, редни број јавне набавке 1.1.6/2020, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем следеће:

1. именовани понуђач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине;
2. именовани понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

Потпис подизвођача

Напомена:

1. Обавезно уписати назив понуђача и изјаву потписати. У супротном, понуда ће бити одбијена.
2. Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда), изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана заједничке понуде. У том случају Образац изјаве копирати/штампати у потребном броју примерака.

(ОБРАЗАЦ 8)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОСЛОВАЊУ

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

ИЗЈАВУ

да над _____ (*уписати назив понуђача*) није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Место и датум:

**Потпис овлашћеног лица
понуђача**

Напомена: Изјаву попунити, потписати и оверити печатом.

(ОБРАЗАЦ 9)

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

_____ (назив понуђача), са седиштем у
_____ (уписује понуђач), ул. _____ (уписује понуђач), матични
бр. _____ (уписује понуђач), ПИБ _____ (уписује понуђач)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у отвореном поступку јавне набавке добра - Рачуноводствени софтвер, ОП број 1.1.6/20, као и приликом реализације уговора чувати и штитити као поверљиве све податке који су нам стављени на располагање и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на распоред просторија и инсталације, укључујући све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у смислу Закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да из чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Изјава о чувању поверљивих података саставни је део уговора о јавној набавци.

Датум:

Потпис понуђача

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Напомене:

- У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у уговору ће бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи; - Понуђачи су обавезни да потпишу модел уговора; - Пожељно је да се модел уговора попуни од стране понуђача где је то предвиђено; - Уколико најповољнији понуђач одбије да потпише уговор, наручилац ће уговор доделити следећем најповољнијем понуђачу.

Уговор о јавној набавци добра
- Рачуноводствени софтвер-

Уговорне стране:

1. Република Србија - Министарство заштите животне средине, Београд, Немањина 22-26, ПИБ 110125138, матични број: 17907344, које представља министар Горан Триван (у даљем тексту: **Наручилац)**

и

2. _____, са
седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, порески
идентификациони број _____, матични број _____,
текући рачун број _____ код
_____ банке, кога заступа директор
_____ (у даљем тексту: **Добављач**)

Остали учесници у заједничкој понуди: (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, тек. рачун, лице овлашћено за заступање)

1. _____
2. _____

Подизвођачи: (назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, тек. рачун, лице овлашћено за заступање)

1. _____
2. _____

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), спровео отворени поступак јавне набавке чији је предмет набавка добра - Рачуноводствени софтвер (редни број ЈН 1.1.6/2020);

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2020. године (у даљем тексту: Понуда) за Рачуноводствени софтвер, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део Уговора (**не мора да се попуњава**);

- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, применом критеријума „најнижа понуђена цена“, донео Одлуку о додели уговора, број: _____ од _____ 2020. године, којом је уговор доделио најповољнијем Понуђачу (**не мора да се попуњава**)

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка Рачуноводственог софтвера за потребе сектора за финансијско управљање и контролу, Одељење за буџет, Министарства заштите животне средине, у свему у складу са усвојеном понудом Добављача и Техничким карактеристикама (спецификација) из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

У случају да Добављач ангажује подизвођача: Добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укључујући и обавезе које је поверио подизвођачу: „_____“из _____,
ул. _____ бр. _____. „_____“из _____,
ул. _____ бр. _____.

Добављач ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза: _____

_____.
(уколико се не ангажује подизвођач овај члан се брише, а остали чланови ће се пренумерисати)

Цена и начин плаћања

Члан 3.

Цена софтвера износи _____ динара без ПДВ, (*уписати цену*) односно _____ динара са ПДВ-ом. (*уписује понуђач*)

У цену су урачунати цена софтвера, испорука, инсталација и имплементација софтвера по налогу Наручиоца, обука, обавезе у току гарантног рока и све остале услуге дефинисане техничком спецификацијом, као и сви остали зависни трошкови Добављача, које има у предметној набавци.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења уговора.

Плаћање цене из става 1. овог члана, извршиће се након извршене испоруке и имплементације софтвера, и то у року до 45 дана од дана службеног пријема фактуре и обострано потписаног Записника о извршењу уговорне обавезе.

Фактура мора да садржи број и датум закљученог уговора.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Члан 4.

Добављач, се обавезује да у року од 5 (пет) радних дана од дана закључења Уговора, преда Наручиоцу на име средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

- бланко потписану и оверену сопствену меницу за добро извршење посла која гласи на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ (безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“), са роком важења 10 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор.

- Менично овлашћење да се сопствена меница у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор, клаузулама: безусловно, неопозиво, „по виђењу“ и „без протеста“, може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза;

- Доказ о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којој се јасно виде депоновани потписи и печат Добављача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од

30 дана пре дана закључења уговора). Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Добављача. Наручилац ће, уколико Добављач не буде извршавао уговорне обавезе у свему према одредбама овог Уговора, активирати достављено средство обезбеђења за добро извршење посла.

Уколико понуђач коме је додељен уговор не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла у уговореном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), Наручилац ће обавестити Управу за јавне набавке о стицању услова за негативну референцу, с тим да задржава право да потпише уговор са следећим најбоље рангираним понуђачем.

Обавезе добављача

Члан 6.

Рок за отклањање прекида или грешака у раду програмског решења у периоду важења уговора је:

- максимално 2 (два) дана за критичне грешке (које блокирају рад софтвера);
- максимално 4 (четири) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера).

Добављач је обавезан да обезбеди доступност за пријем захтева сваког радног дана од 07:30 до 15:30 часова. За хитне случајеве, потребна је доступност 24 часа (са навођењем броја телефона и „e-mail“ адресе за хитне случајеве).

Добављач је обавезан да обезбеди тестирање апликације.

Испорука предметног добра и отклањање недостатака

Члан 7.

Добављач је дужан да изврши испоруку и имплементацију предмета набавке из члана 1. овог уговора за Рачуноводствени софтвер у року од _____ дана од дана закључења Уговора, **(с тим да рок не може бити дужи од 60 дана) (недостајуће податке уписује понуђач према Обрасцу понуде).**

Наручилац и Добављач ће извршење уговорних обавеза (примопредаја предметног добра) констатовати записнички, и то квантитативни и квалитативни пријем испоруке и имплементације, у два истоветна примерка, који потписују представник Наручиоца и представник Добављача, а који представљају основ за достављање фактуре за плаћање.

Уколико се приликом примопредаје предметног добра утврди постојање видљивих недостатака, односно да испоручено и инсталирано добро нема одговарајуће техничке карактеристике/спецификацију предвиђене конкурсном документацијом и понудом добављача, односно не одговара уговореном квалитету, Добављач је дужан да о свом трошку у року од 3 (три) радна дана од пријема записника о примопредаји приступи отклањању утврђеног недостатка.

Гарантни рок и одржавање

Члан 8.

Гаранција на рачуноводствени софтвер износи ___ месеци **(податке уписује понуђач према Обрасцу понуде)**, и почиње да тече од момента извршене испоруке и имплементације софтвера.

Добављач, за време трајања гарантног периода, се обавезује да обезбеди Техничку подршку при коришћењу софтвера у трајању од најмање 12 месеци од дана примопредаје апликације што подразумева: пружање одговора на сва питања везана за оптимално функционисање, администрацију и коришћење софтвера за рачуноводство;

- Услуга техничке подршке треба да буде пружена путем електронске поште и/или путем телефона, а у случају критичних и озбиљних потешкоћа у функционисању администрације и коришћењу софтвера директно код Наручиоца;

- Услуга техничке подршке мора да буде доступна Наручиоцу радним данима у периоду 7,30 - 15,30 часова.

У том периоду добављач софтвера је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешаке у раду.

Добављач је у обавези да за време трајања гарантног периода обезбеди техничку подршку Наручиоцу најкасније следећег радног дана од стране стручних лица која су радила на развоју и имплементацији софтвера.

Добављач се обавезује да извршава предметни посао стручно и квалитетно, поступајући у свему према налозима Наручиоца, са пажњом доброг привредника.

Уколико Добављач предметни посао не врши односно уколико га изврши неквалитетно или не поступи у свему према овом уговору, Наручилац ће активирати средство обезбеђења за добро извршење посла.

Рад система

Члан 9.

Добављач гарантује непрекидан рад система за неограничени број корисника, као и рад истог без грешака, осим у случајевима више силе.

Обавезе Наручиоца

Члан 10.

Наручилац се обавезује да:

у писаној форми обавести Добављача о уоченом проблему у коришћењу софтвера; омогући Добављачу несметан приступ свим компонентама софтвера; одреди лице задужено за комуникацију; редовно измирује своје обавезе у складу са одредбама уговора.

Техничка подршка

Члан 11.

Добављач је дужан да у року од 5 до 15 дана од дана инсталације изврши иницијалну индивидуалну обуку запослених који ће радити у апликацији у трајању од минимум једног радног дана, (запослени у Одељењу за финансијско управљање и контролу, Одељење за буџет), могућност тестирања апликације до 10.12.2020.године.

Тајност података

Члан 12.

Добављач је дужан да у току реализације овог уговора чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део овог уговора.

Виша сила

Члан 13.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе. Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје, који се не могу предвидети, који су се догодили без воље

и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл. Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 14.

Добављач је дужан да у складу са чланом 77. став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Комуникација и праћење реализације уговора

Члан 15.

Комуникација између Наручиоца и Добављача, а у вези са реализацијом овог уговора, одвијаће се електронским путем преко лица која су за то одређена.

Одговорно лице Наручиоца за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је: _____, телефон _____, e-mail _____. **(попуњава Наручилац)**

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Добављача је: _____, тел. _____, e-mail: _____ **(попуњава Понуђач).**

Завршне одредбе уговора

Члан 16.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране, и траје до испоруке и имплементације предметног добара, а најдуже до 10. децембра 2020. године.

Члан 17.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду овог уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну. Овај уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 10 (словима: десет) дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

Члан 18.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се важећи прописи Републике Србије.

Члан 19.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 20.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају месну надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 21.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Министар

Понуђач

(Обавезно потписати)

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

**VII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ
О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО
ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу, овим неопозиво изјављујемо да ћемо, уколико нам буде додељен уговор о јавној набавци број **1.1.6/2020**, у року од 5 дана од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла доставити Наручиоцу:

1. бланко соло меницу, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверену печатом,
2. менично овлашћење,
3. доказ о регистрацији менице,
4. копију картона депонованих потписа, са овером од стране пословне банке понуђача.

Средство обезбеђења за добро извршење посла траје 30 дана дуже од дана истека уговора. Вредност средства обезбеђења за добро извршење посла утврђује се у износу који одговара висини од 10% од укупне вредности уговора без обрачунаог пореза на додату вредност, што номинално износи _____ динара.

Датум

Понуђач

- потпис -

Напомена:

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, ову Изјаву потписује овлашћено лице понуђача;

-У случају подношења заједничке понуде, ову Изјаву потписује понуђач који је у Споразуму одређен као носилац посла.

-У случају потребе, Изјаву копирати у потребном броју примерака.

**ОБРАЗАЦ VIII
РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

(Назив понуђача/члана групе)

(Седиште и адреса)

У образац понуђач уписује тражене податке о предмету набавке, назив наручиоца/корисника, **матични број наручиоца** и број и датум закључења уговора. **Под референтом набавком сматра се успешно реализован пројект** везано за израду и вођење пословних књига код директних буџетских корисника компатибилних са системом Извршења буџета ИСИБ, сходно Закона о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству. **За испуњење додатног услова понуђач мора имати најмање је референтне набавке.**

| Ред. бр. | Назив наручиоца/корисника и седиште | Матични број наручиоца | Број и датум закључења уговора |
|----------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Место и датум

Одговорно лице

Напомена: Од понуђача се захтева да испуни додатни услов. Уз овај списак понуђач доставља потписану потврду корисника услуга и/или копије уговора.

У случају подношења заједничке понуде, додатне услове чланови групе понуђача испуњавају заједно. Уколико понуђач наступа са подизвођачем за подизвођача не доставља тражене додатне доказе, већ је дужан да сам испуни задати услов.

ОБРАЗАЦ IX

ПОТВРДА О СТРУЧНОЈ РЕФЕРЕНЦИ

_____ ;
(пословно име-назив издаваоца потврде и седиште),
ПИБ _____ ; мат.бр. _____ ;

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама,
издаје се

ПОТВРДА

ДА ЈЕ правно лице _____
(пословно име и седиште понуђача)

по Уговору _____ (уписати број и датум
уговора) у периоду од претходне 2 (две) године (2018. и 2019.) извршило
израду/испоруку/надogradњу софтвера који се односи на израду и вођење пословних
књига код директних буџетских корисника компатибилних са системом Извршења
буџета ИСИБ, сходно Закона о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству):

(уписати назив и/или опис софтвера који је израђен/испоручен/надograђен)

Контакт особа за проверу референце, код издаваоца референце је
_____ (уписати име и презиме)
_____ (уписати број телефона или е-маил
адресу), _____ (уписати радно место код
послодавца).

**На уредност извршења, благовременост, квалитет и функционалност софтвера,
нисмо имали примедбе.** Ова потврда издаје се ради учешћа у поступку јавне набавке
ОП-1.1.6/20- набавка Рачуноводственог софтвера, за потребе Министарства заштите
животне средине, и не може се за друге сврхе употребити.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

*Напомена: Референтна потврда мора да буде потписана од стране овлашћеног лица
референтног наручиоца/корисника услуга.*

У случају потребе Образац копирати у потребном броју примерака.

*Уз потврду о стручној референци доставити и копију уговора на коме се издата
референца заснива.*

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

ОБРАЗАЦ X

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОВОЉНОМ КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Понуђач: _____,
(назив и седиште понуђача) даје изјаву да:

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, изјављујем да, уколико именованом понуђачу буде додељен уговор у јавној набавци добра - набавка Рачуноводственог софтвера, редни број набавке 1.2.6/2020, обављати послове везано за израду и вођење пословних књига код директних буџетских корисника компатибилних са системом Извршења буџета ИСИБ, сходно Закона о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству према техничким спецификацијама из конкурсне документације, радници који су наведени у обрасцу изјаве:

| Кадровска структура | Име и презиме запосленог/ангажованог лица који ће радити предметну набавку | Године радног искуства |
|---|--|------------------------|
| 1(један) запослени/ангажован Дипломирани економиста на пословима праћења прописа и имплементације истих у области буџетског рачуноводства и програмског буџета. | | |
| 3(три) запослена/ангажована лица информатичке струке са високом стручном спремом из области информатике или електротехнике или рачунарства, који раде на пословима одржавања и надоградње софтвера. | | |
| | | |
| | | |

Напомена: Понуђачи су обавезни да у горе наведени списак упишу име и презиме запосленог/ангажованог лица, а све у складу са захтевима из конкурсне документације (услови за кадровски капацитет), лица која ће радити на пословима предметне набавке.

-Образац Изјава о доваљном кадровском капацитету“ попуњава и потписује понуђач уколико понуду подноси самостално или са подизвођачем;

- Уколико понуђач подноси заједничку понуду, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

У _____

Понуђач

(Модел меничног овлашћења није потребно достављати уз понуду)

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

Д
а
н
а

(Гаранција за добро извршење посла)

Назив правног лица (у даљем тексту: Додављач)

Адреса седишта, број поште и место

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке _____ у _____,
дана _____ 2019. године

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ – ПИСМО

**КОРИСНИК: Министарство заштите животне средине, Република Србија, Београд
Немањина 22-26** (у даљем тексту: Министарство)

Предајемо Вам 1 (једну) меницу серијског броја _____ по основу гаранције за добро извршење посла, по основу Уговора број _____ од _____ 2020. године, чији је предмет набавка добара - **Рачуноводствени софтвер**, закљученог са Министарством заштите животне средине попуњену на номинални износ од 10% (десет посто) од вредности уговора без урачунатог пореза на додату вредност, што номинално износи _____ динара.

Овлашћујемо **МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, “без протеста” и трошкова, вансудски, без сагласности понуђача може извршити наплату са свих рачуна Дужника, у случају да Дужник не испуни своје уговорене обавезе.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе на распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања припритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату. Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућим рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање, чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке. На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Рок важења менице и меничног овлашћења је 30 (тридесет) дана дуже од дана истека уговора.

Дужник – издавалац менице

потпис овлашћеног лица