

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

*Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање,
Београд*

ЈАВНА НАБАВКА – одржавање софтвера за рачуноводство Завода

**ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА
ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
ЈАВНА НАБАВКА бр. 7/2014**

[мај] 2014. године

На основу чл. 36. ст. 1. тачка 2) и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1115 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр.1115/1, Дописа Управе за јавне набавке РС бр.404-02-1805/14 од 19.05.2014.г., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
за јавну набавку услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода
ЈН бр.7/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3-4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	5-6
V	Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања	6
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	6-11
VII	Образац понуде	12-13
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	14-15
IX	Образац трошкова припреме понуде	16
X	Образац изјаве о испуњавању обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама	17
XI	Образац изјаве о независној понуди	18
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	19
XIII	Модел Уговора	20-22

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд
Адреса: *Краља Милутина бр.52*
Интернет страница: www.gerontology.co.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36.став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.124/2012).

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 7/2014 су услуге – *Одржавање софтвера за рачуноводство Завода, ОРН- 72267000-услуге одржавања и поправке софтвера*

6. Контакт лица:

Родољуб Планинчић, дипл.ек.
Е - mail адреса : zavodger@open.telekom.rs
Раде Таталовић, дипл.правник
Е - mail адреса : rade.tatalovic@gerontologija.org.rs
Љубица Миљанић, дипл.ек.
Е - mail адреса : IGHTC02@beotel.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 7/2014 су услуге – *одржавања софтвера за рачуноводство Завода – ОРН: 72267000- услуге одржавања и поправке софтвера;*

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

	<p>Услуге одржавања апликативног софтвера за рачуноводство Завода</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одржавање апликативног софтвера се односи на следеће апликативне програме: <ul style="list-style-type: none"> • LEDGER (Леџер)- Главна књига • ИЗВОДИ – Изводи жиро рачуна, улазне и излазне фактуре, евиденција плаћања, намене, ПДВ... • ОСНОВНА СРЕДСТВА – систем праћења основних средстава • СОП-Систем обрачуна свих примања у установи • МАГМА- 3 инсталације; материјално, магацинско, апотека • БЛАГАЈНА – Благајничко пословање 2. Ажурирање свих програма у складу са актуелним прописима, независно од захтева наручиоца, а и на основу захтева наручиоца уколико су последица измене законских прописа; 3. Потребно је да извештаји везани за наведене апликативне програме, а потребни за свакодневни рад функционишу, да се евентуално ураде нови уколико су последица измене законских и других прописа, а неопходни су за свакодневно пословање. Извештаји се раде на основу ажурно унетих података од стране наручиоца. 4. У оквиру одржавања апликативног софтвера понуђач треба да гарантује функционисање свих понуђених опција програма и да по потреби да консалтинг везан за функционисање програма 5. Одржавање припадајућег мрежног софтвера О.С.Linux(Fedora);одржавање клијент О.С. Windows xx, Linux 6. Отклањање скривених недостатака у софтверу, уколико се констатују; 7. Испоруку нових верзија програма које испоручилац континуирано развија; 8. Лице одређено за комуникацију, захтеве у име наручиоца доставља испоручиоцу писменим путем (путем e-maila). Испоручилац се обавезује да обезбеди несметано функционисање апликативних програма, а одзивно време је 24 часа. У радно време испоручилац обезбеђује потребне краће телефонске консултације у вези са коришћењем пословног софтвера и краћа упутства за превазилажење проблема.
--	---	---

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

Достављањем Изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове из члана 75. Закона о јавним набавкама.

V ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Предмет преговарања је укупна понуђена цена. Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуде. Преговарање ће се вршити у више корака, непосредно, усменим путем, све док се не усагласи коначно понуђена цена. О преговарању ће се водити Записник о преговарању.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте навести пун назив и адресу понуђача.

Понуду доставити на адресу: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд, ул. Краља Милутина бр.52, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге одржавања софтвера рачуноводства Завода, ЈН бр.7/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 03.06.2014.г. до 12 часова .

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

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

Понуда се подноси на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд, *Краља Милутина бр.52* са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** – услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода, **ЈН бр.7/2014 – "НЕ ОТВАРАТИ"** или

„**Допуна понуде за јавну набавку** - услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода, **ЈН бр.7/2014 – "НЕ ОТВАРАТИ"** или

„**Опозив понуде за јавну набавку** - услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода, **ЈН бр.7/2014 – "НЕ ОТВАРАТИ"** или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** - услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода, **ЈН бр.7/2014 – "НЕ ОТВАРАТИ"**

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

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

5. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

5.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је месечно, до 10.у месецу за претходни месец од дана испостављања фактуре који испоставља понуђач, а којим је потврђено *извршење услуга*.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

5.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

7. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику *[путем поште на адресу Завода, електронске поште на e-mail IGHTC02@beotel.rs или факсом на број 011-2067-817]* тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр.7/2014**, услуга одржавања софтвера за рачуноводство Завода.

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

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

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

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

8. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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.

9. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Преговарање ће се спроводити непосредно, применом начела усмености.
Преговарање ће се вршити у више корака, све док се у поступку преговарања неусагласи коначна цена.
Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, 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.
Завод 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.
Завод је дужан да води записник о преговарању.

10. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве је конкурсној документацији).

11. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садрже ни један јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима имају исписану реч поверљиво.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати "ОПОЗИВ", уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

12. Средства финансијског обезбеђења

Изабрани понуђач је обавезан да у тренутку закључивања уговора о јавној набавци, односно најкасније у року од 10 (десет) дана од дана закључења уговора, као гаранцију за добро извршење посла, наручиоцу преда бланко сопствену меницу која је неопозива, без права протеста и наплатива на први позив, потписана и оверена службеним печатом од стране овлашћеног лица, са фотокопијом потврде о регистрацији менице код пословне банке и оригиналом исте на увид, менично писмо –овлашћење у износу 10% од укупно уговорене цене (са ПДВ-ом) са роком важења 30 дана дужим од окончања реализације уговора и оверену фотокопију картона депонованих потписа од стране пословне банке (при томе је потребно да се поклапају датум са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона), ОП образац са подацима о овлашћеним лицима за потписивање менице.

Примљена меница може се попунити и наплатити у складу са меничним писмом – овлашћењем, у случају да изабрани понуђач не испуни своје уговорне обавезе.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Заводу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail *IGHTC02@beotel.rs*, факсом на број 011-2067-817 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. Ова одредба се не примењује ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у поступку.

У случају подношења захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке за учеснике поступка, односно 10 дана од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки за подносиоце који нису учествовали у преговарачком поступку. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са знаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

14. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуге одржавања софтвера за рачуноводство Завода, ЈН број 7/2014

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) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ Одржавање софтвера за рачуноводство
Завода**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	
Рок испоруке	
Гарантни период	
Место и начин испоруке	

Датум

М. П.

Понуђач

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧ _____
АДРЕСА СЕДИШТА _____
ПИБ _____
БРОЈ ЕВИДЕНЦИОНЕ ПРИЈАВЕ _____
Матични број _____
БРОЈ РАЧУНА _____
БАНКА _____
ДАТУМ ИЗДАВАЊА _____

Београд, _____
ПИБ Матични број _____
БРОЈ РАЧУНА _____

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

Набавка добара-услуга

РБ	Кратак опис	Укупна количина по спецификацији из понуде
1.		
2.УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ		
3.СТОПА ПДВ		
4.УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ		
5.	ПДВ УКУПНО -ПДВ ПО ОПШТОЈ СТОПИ 20% -ПДВ ПО ПОСЕБНОЈ СТОПИ 8%	
СТРУКТУРА ЦЕНЕ		
	Мат.трошкови производње или набавна цена добра	
	Зависни трошкови (транспорт и др)	
	Трошкови рада/ услуге	
	Порез	
	Укупно	

Предрачун саставио _____

М.Р.

Одговорно лице _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА

У образац »структура цене« уносе се основни подаци:

- о понуђачу
- структура цене
- кратак опис добара-услуга које су предмет конкретне јавне набавке са навођењем партије када је јавна набавка обликована по партијама,
- укупна вредност добара-услуга која су предмет јавне набавке
- износ ПДВ / УКУПНО, ПО ОПШТОЈ СТОПИ И ПО ПОСЕБНОЈ СТОПИ
- учешће осталих елемената у структури цене, изражено у динарском износу
- структуру цене потписује лице које је саставило и одговорно лице понуђача и оверава печатом.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова
припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ
ЧЛАНА 75 ЗЈН**

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Јавна набавка број: **ЈН 7/2014**

Предмет јавне набавке: **услуга одржавања софтвера за рачуноводство Завода**

Датум: _____ .2014. године

Понуђач _____
под материјалном и кривичном одговорношћу **ИЗЈАВЉУЈЕ** да за наведену јавну
набавку, испуњава обавезне услове из чл. 75 Закона о јавним набавкама.

П О Н У Ђ А Ч

МП

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама, понуђач
_____ даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **одржавања софтвера за рачуноводство Завода**, ЈН бр. 7/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75.
СТ. 2. ЗАКОНА**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке 7/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

XIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

услуга одржавања софтвера за рачуноводство Завода

закључен између:

1. **Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд (НАРУЧИЛАЦ) кога заступа директор др Далибор Паспаљ**
и
2. _____
(ИЗВРШИЛАЦ)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Чл.1

Предмет уговора је набавка рачунарских услуга одржавања апликативног софтвера у рачуноводству Завода, а на основу усвојене понуде бр. _____ од _____ године, која чини саставни део уговора, а у свему према условима из понуде.

Апликативни софтвер укључује следеће модуле:

LEDGER (Леџер) – Главна књига

ИЗВОДИ – Изводи жиро рачуна, улазне и излазне фактуре, евиденције плаћања, намене, ПДВ

SOP – Систем обрачуна свих примања у

МАГМА – Материјално и магацинско пословање, апотека 3 инсталације

БЛАГАЈНА – Благајничко пословање

ОСС – Основна средства

Одржавање укључује и одржавање системског софтвера Linux, дистрибуција Fedora и клијент оперативних система Windows xxx потребних за редован рад система и функционисање свих опција програма.

Чл.2

Испорука рачунарских услуга из чл.1 се врши телефоном, даљински (remote) и на лицу места.

Испоручилац се обавезује да обезбеди несметано функционисање апликативних програма, а одзивно време је 24 часа.

Испорука рачунарских услуга укључује и:

1. све измене у апликативним програмима које је евентуално потребно вршити када то захтевају измене у законској регулативи са пратећим извештајима, без обзира на захтев корисника и на основу захтева корисника, уз обавештавање корисника о пуштању у рад и давању потребних упутстава за рад.
2. Испоруку нових верзија програма које континуално развија.
3. консултантске услуге везане за коришћење апликативних програма
4. отклањање скривених недостатака у софтверу, уколико се констатују

Извештаји из ст.1 се раде на основу ажурно унетих података наручиоца.

Услуге по посебном захтеву наручиоца, а које нису обухваћене овим уговором су предмет посебног договора.

Чл.3

Решење проблема и приступ подацима корисника, испоручилац ће вршити по посебном захтеву корисника или испоручиоца и одобрењу корисника.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Чл.4

Цена за услуге из Чл.1 на начин из Чл.2 је _____ без ПДВ-а на месечном нивоу.

Плаћање услуга се врши једном месечно на основу испостављене фактуре до 10. у месецу за претходни месец.

Чл.5

Испоручилац се обавезује да обезбеди техничке предуслове за несметано функционисање апликативних програма (интернет, коректан хардвер).

Наручилац се обавезује да одреди лице за комуникацију са испоручиоцем и прати активности по овом уговору.

Лице одређено за комуникацију, захтеве у име наручиоца доставља испоручиоцу писменим путем (путем e-maila). У радно време испоручилац обезбеђује потребне краће телефонске конултације у вези са коришћењем пословног софтвера и краћа упутства за превазилажење проблема.

ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Чл.6

Изабрани понуђач је обавезан да у тренутку закључивања уговора о јавној набавци, односно најкасније у року од 10 (десет) дана од дана закључења уговора, као гаранцију за добро извршење посла, наручиоцу преда бланко сопствену меницу која је неопозива, без права протеста и наплата на први позив, потписана и оверена службеним печатом од стране овлашћеног лица, са фотокопијом потврде о регистрацији менице код пословне банке и оригиналом исте на увид, менично писмо – овлашћење у износу 10% од укупно уговорене цене (са ПДВ-ом) са роком важења 30 дана дужим од окончања реализације уговора и оверену фотокопију картона депонованих потписа од стране пословне банке (при томе је потребно да се поклапају датум са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона), ОГ образац са подацима о овлашћеним лицима за потписивање менице. Примљена меница може се попунити и наплатити у складу са меничним писмом – овлашћењем, у случају да изабрани понуђач не испуни своје уговорне обавезе.

ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Чл.7

Испоручилац се обавезује да ће спровести све мере потребне за заштиту података и информација од неовлашћеног приступа и одржавати систем безбедности у складу са законским захтевима, а податке и информације којима буде имамо приступ чувати као пословну тајну.

Испоручилац се обавезује да ће спровести све потребне стандардне техничке и организационе мере којим се спречава настанак случајних грешака, неправилно и недозвољено прикупљање, чување, обраду, коришћење или оштећење, уништење, фалсификовање или злоупотреба тајних података.

Корисник се обавезује на спровођење редовних процедура прописаних од стране испоручиоца, везаних за чување потребних копија пословних података у електронском облику, на основу којих се може наставити рад система без застоја.

Посебним прописаним поступцима за случај ванредних околности испоручилац ће обезбедити адекватно реаговање и смањити утицај ванредних околности.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.8

Евентуалне спорове уговорне стране ће решавати мирним путем у духу добрих пословних обичаја, у противном се прихвата надлежност суда у Београду.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Свака од уговорних страна задржава право једностраног раскида уговора са отказним роком од 30 дана.

Уговор се закључује на период од 12 месеци.

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, за сваку уговорну страну по два.

ИСПОРУЧИЛАЦ

Директор

НАРУЧИЛАЦ

Градски завод за геронтологију и
палијативно збрињавање, Београд
Директор

Др Далибор Паспаљ

Чланови Комисије:

Љубица Миљанић, дипл.ек., председник

Раде Таталовић, дипл.правник

Марина Хрњез-Беатовић