

Република Србија
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА
Ул.Пролетерских бригада бб
Број: I-404/2-15/2016
Дана: 10.02.2016.године
Интернет страница наручиоца:
www.kursumlija.org
К у р ш у м л и ј а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Ул. Пролетерских бригада бб
КУРШУМЛИЈА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга ЈН – 15/2016

**Набавка услуга поправке и одржавања
рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“**

Куршумлија
фебруар, 2016. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2012 и 68/2015 у даљем тексту ЗЈН) и члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке (I-404/2-15/2016 од 10.02.2016. године) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку (I-404/2-15/2016 од 10.02.2016. године), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга:
Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“,
ЈН-15/2016

Конкурсна документација садржи:

1	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ.....	3
2	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
3	ВРСТА, КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА	5
4	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА.....	6
5	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75. и 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	7
6	ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА.....	9
7	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	10
8	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	17
	ПРИЛОГ 1	19
9.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	20
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	21
11.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	22
12	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА.....	23
13.	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ.....	24
14.	САДРЖИНА ПОНУДЕ	25

Укупан број страница: 25

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Општинска управа општине Куршумлија
Пролетерских бригада бб, Куршумлија
www.kursumlija.org

1.2 Врста преговарачког поступка јавне набавке и основ за примену: Преговарачки поступак без објављивања позива, сагласно члану 36. став 1. тачка 2) ЗЈН (због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач) и позитивном мишљењу Управе за јавне набавке број 404-02-154/16 од 02.02.2016.године.

1.3 Предмет јавне набавке: Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“.

1.4 Није у питању резервисана јавна набавка.

1.5 Не спроводи се електронска лицитација.

1.6 Контакт: javnenabavke@kursumlija.org

1.7 Број поступка у плану јавних набавки: 1.2.5.

1.8 Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима: Завод за унапређење пословања „ЗУП“, ул. Устаничка број 64/14, 11050 Београд, ПИБ 101744155, МБ 07738749, број рачуна 160-285132-26 и 205-11912-48.

Општина Куршумлија је Уговором о одржавању програма Саветник од 18.01.2002.године набавила и још увек користи програм „Трезор-Саветник“. Сходно потврди Завода за интелектуалну својину РС 990 број 2013/5880 А-270/2013/1 од 27.12.2013.године утврђено је да је Завод за унапређење пословања „ЗУП“ носилац ауторског права за дело под насловом „Трезор-Саветник“, те да је исто унето у евиденцију депонованих ауторских дела и предмета сродних права у Заводу за интелектуалну својину дана 11.12.2013.године под бројем 5601, а на основу Изјаве о власништву датом од стране Завода за унапређење пословања „ЗУП“ од 25.01.2016.године да је „ЗУП“ још увек власник кода рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“.

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВАКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке број 15/2016, су услуге поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“.

Ознака у речнику и шифра: 72267000 Услуге одржавања и поправке софтвера.

2.2 ОПИС ПАРТИЈЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ:

Предметна набавка није обликована по партијама.

2.3. ВРСТА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

3 ВРСТА, КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

3.1 ВРСТА УСЛУГА

Услуге поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“.

3.2 СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

Спецификације услуга које су предмет ове јавне набавке дате су у поглављу 4 конкурсне документације.

3.3 КВАЛИТЕТ:

У складу са захтевима из спецификације.

3.4 КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

Предметна набавка обухвата извршење услуга поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“, а на основу описа и са садржином која је дата у поглављу 4.

3.5. РОК ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Уговор се закључује на временски период од 12 месеци.

3.6. МЕСТО ИЗВРШЕЊА:

Општина Куршумија, улица Пролетерских бригада бб, 18430 Куршумлија.

4 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводног софтвера – „Трезор-Саветник“

Рачуноводствени софтвер (програм) „Трезор-Саветник“ обухвата следеће модуле:

1.	Рачуноводствени софтвер Трезор - Саветник
1.	Буџетско рачуноводство (модули: финансијско рачуноводство, планирање, извештавање)
2.	Обрачун зарада
3.	Основна средства
4.	Ликвидатура
5.	Благајна
6.	Робно-материјално

Одржавање програма се састоји из:

- сталне контроле и одржавања програма у исправном и функционалном стању;
- измена у програму које настају због промена законских прописа;
- редовних обилазака у току године, а најмање једанпут годишње да би се преконтролисале базе података (унети подаци за сваки модул);
- константне обуке и усавршавања оператера за рад на програму и уопште на целом систему, телефоном, осим у изузетним случајевима;
- редовне дистрибуције нових, измењених верзија програма, електронском поштом (Интернет), редовном поштом (инсталационе дискете) или лично, доласком код Наручиоца;
- сталних стручних консултација и обуке извршиоца за коришћење програма на семинарима, као и објављивањем објашњења у нашем месечном часопису.

Програм се одржава по пријави и позиву **Наручиоца** или због неких измена у важећим прописима, а може бити личним доласком **Извршиоца** или даљинским приступом програму преко интернета, уз коришћење лиценцираног TeamViewer програма.

5 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75 И 76 ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

5.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧА ПРОПИСАНИ ЧЛАНОМ 75 ЗЈН И ТО:

1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2) Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима државе у којој има седиште.

4) Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

5.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧА ПРОПИСАНИ ЧЛ.76. СТАВ 2. ЗЈН, И ТО:

Наручилац сматра да не треба бити никаквих посебних захтева, у погледу додатних услова које понуђач мора да испуни, а који се тичу финансијског, пословног, кадровског и техничког капацитета.

5.3 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача или подизвођач:

У предметном поступку није утврђена могућност за учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач.

5.4 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА:

1) Испуњеност свих обавезних и додатних услова се доказује достављањем **ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ** и то:

Изјавом понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, (Поглавље 11)

Поред наведених доказа, понуђач, у саставу своје понуде, обавезно доставља попуњене и оверене обрасце:

Образац понуде са прилогом (попуњен, оверен, потписан) (Поглавље 8)

Образац изјаве о независној понуди (попуњен, оверен, потписан) (Поглавље 10)

Образац изјаве о поштовању прописа (попуњен, оверен, потписан) (Поглавље 12)

Образац структуре цене са упутством како да се попуни (попуњен, оверен, потписан) (Поглавље 13)

2) Наручилац може захтевати да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид доказе (оригинале или оверене фотокопије) прописане ЗЈН за доказивање испуњености обавезних услова и услова који се односе на испуњење техничких карактеристика понуђене услуге. Рок за достављање је 7 (седам) дана од дана достављања захтева.

3) Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (докази за обавезне услове, поглавље 5.1, тачка 1 – извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра).

4) Имајући у виду чињеницу да се од 01. септембра 2013. године, примењује Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 75/2013), лица која су уписана у Регистар понуђача нису дужна да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Наручилац ће на интернет страници Агенције за привредне регистре да провери да ли је лице које поднесе понуду уписано у регистар понуђача. Понуђач ће у својој понуди јасно навести да се налазе у регистру понуђача.

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

5) Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити овлашћење за потписивање уз понуду.

6) Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

7) Допунске напомене: Понуђач је дужан да без одлагања, писмено обавести Општину Куршумлија 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 и да је документује на прописани начин, са назнаком „Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда – услуге: Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“, ЈН-15/2016“.

6 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

По окончању поступка отварања понуде, уколико поднета понуда испуњава све захтеве из конкурсне документације, одмах ће се приступити преговарачком поступку.

Понуђач може за процедуру преговарања овластити једно или више лица које/ја влашћење/ња предаје/ју Комисији пре почетка преговарања.

Предмет преговарања биће **укупна понуђена цена**.

Преговарање ће се вршити у једном преговарачком кораку.

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

У поступку преговора не могу се понудити неповољнији услови од оних који су понуђени понудом.

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

Резултат преговарања ће се евидентирати у посебном Записнику о преговарању, који би требало да потпишу председник и чланови Комисије, као и овлашћени представник/ци понуђача.

Уколико се на дан преговарања не може доћи до коначног договора око укупно понуђене цене.

7 УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документи који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

7.2 ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је коверта затворена онако како је била предата.

Понуде морају бити у целини припремљене у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

Понуда мора да садржи све доказе наведене у Поглављу 5. Услови за учешће из чл. 75.ЗЈН, упутству како се доказује испуњеност тих услова и обрасце из конкурсне документације. Све изјаве, обрасци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени у свим деловима, потписани и оверени печатом.

Понуђач попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1.	Образац понуде са прилозима	(Поглавље 8)
2.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	(Поглавље 9)
3.	Образац изјаве о независној понуди	(Поглавље 10)
4.	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	(Поглавље 11)
5.	Образац изјаве о поштовању прописа	(Поглавље 12)
5.	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	(Поглавље 13)

Начин подношења понуде и рок за подношење понуде: Понуђачи подnose понуде у затвореној коверти, препорученом пошиљком или лично на адресу наручиоца: Општина Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, са напоменом:

«Понуда за набавку услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“, ЈН 15/2016- НЕ ОТВАРАТИ»

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЈЕ:

19. фебруар 2016. ГОДИНЕ ДО 12,00 ЧАСОВА

Понуда се сматра благовременом ако је у писарницу наручиоца на адреси **Пролетерских бригада бб, Куршумлија**, пристигла закључно са **19. фебруаром 2016. године, до 12,00 часова**.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла у писарницу наручиоца на адреси **Пролетерских бригада бб, Куршумлија** закључно са **19. фебруаром 2016. године** до 12,00 часова.

Место, време и начин отварања понуда: Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **19. фебруара 2016. године, у 12,30 часова** на адреси **Општина Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, канцеларија број 16, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.**

Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда и у поступку преговарања: У поступку отварања понуда и у поступку преговарања могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда и поступка преговарања, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и преговарања дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде и преговарања.

Контакт: e-mail: javnenabavke@kursumlija.org, сваког радног дана (понедељак – петак), од 7:00 до 15:00 часова.

7.3 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

7.4 ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

7.5 НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или повлачење понуде се врши наначин одређен за подношење понуде.

Понуда се не може изменити, допунити или опозвати по истеку рока за подношење понуда.

7.6 УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

У предметном поступку није утврђена могућност за учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач.

7.7 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Како понуђачу није дозвољено да извршење предметне набавке делимично повери подизвођачу, то се и не доказује испуњеност услова од стране подизвођача.

7.8 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду не може поднети група понуђача, па се и не доказује испуњеност услова у

заједничкој понуди.

7.9 ЗАХТЕВИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђене услуге морају у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

Рачун се испоставља месечно за дефинисани облик одржавања.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна за месец у коме су вршене активности. Минимални рок плаћања је петнаест дана од дана пријема исправног рачуна, а максимални 45 календарских дана. Не може се прихватити понуђено авансно плаћање, односно понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

7.10 ЦЕНА

Цена предметних услуга 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 у поступку стручне оцене понуда за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

7.11 ПОДАЦИ О ОРГАНИМА КОД КОЈИХ СЕ МОГУ ДОБИТИ ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА КАДА ЈЕ ПОЗИВ ОБЈАВЉЕН НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ

Позив у предметној јавној набавци није објављен на страном језику.

7.12 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Једна бланко соло меница без протеста, као средство обезбеђења за добро извршење посла и евентуално плаћање уговорне казне.

Бланко соло меницу понуђач предаје Наручиоцу истовремено са потписивањем уговора, односно у року од 7 (седам) дана од дана обострано потписаног уговора.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача, са писменим овлашћењем да Купац може попунити меницу до износа од 10% од укупно уговорене вредности посла за случај неизвршавања уговорених обавеза Продавца и евентуално плаћање уговорне казне и фотокопију картона депонованих потписа овлашћених лица код Продавца.

Тражени инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозиви, безусловни, плативи на први позив и без права на приговор.

Средства обезбеђења ће бити тражена у случају да дође до закључења уговора са понуђачем са којим се спроводи преговарачки поступак.

Уколико понуђач захтева авансну исплату, Наручилац ће захтевати и средства обезбеђења

за повраћај авансног плаћања.

Уколико изабрани понуђач не достави напред наведено средство финансијског обезбеђења, Наручилац неће закључити уговор са њим.

7.13 ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

7.14 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Понуђач може у писаном облику на адресу Општина Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб или на e-mail: javnenabavke@kursumljia.org, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, а Општина Куршумлија ће на захтеве понуђача одговорити у писаном облику у року од три дана од дана пријема захтева понуђача и истовремено ту информацију ће доставити свим другим заинтересованим лицима за која има сазнања да су примила конкурсну документацију и објавити је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. На истом месту ће објавити и измене и допуне конкурсне документације.

Комуникација између понуђача и наручиоца се врши на начин описан у члану 20 ЗЈН-а, и то путем електронске поште, факса или поште. Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

7.15 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Општина Куршумлија може, после отварања понуде, да у писменом облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, и вредновању понуде, а може и да врши контролу (увид) код понуђача (члан 93. ЗЈН).

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 такву

понуду одбити као неприхватљиву.

7.16 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

По окончању поступка отварања понуде, уколико поднета понуда испуњава све захтеве из конкурсне документације, одмах ће се приступити преговарачком поступку.

Понуђач може за процедуру преговарања овластити једно или више лица које/ја влашћење/ња предаје/ју Комисији пре почетка преговарања.

Предмет преговарања биће **укупна понуђена цена**.

Преговарање ће се вршити у једном преговарачком кораку.

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

У поступку преговора не могу се понудити неповољнији услови од оних који су понуђени понудом.

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

Резултат преговарања ће се евидентирати у посебном Записнику о преговарању, који би требало да потпишу председник и чланови Комисије, као и овлашћени представник/ци понуђача.

Уколико се на дан преговарања не може доћи до коначног договора око укупно понуђене цене.

7.17 КРИТЕРИЈУМ

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

7.18 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ЦЕНОМ.

Поступак је преговарачки са једним понуђачем, тако да се у предметном поступку неће примењивати критеријуми за рангирање понуда са истом понуђеном ценом.

7.19 ПОШТОВАЊЕ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је у обавези да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

7.20 КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

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

7.21. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се (насловљава) Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Захтев за заштиту права се може доставити Наручиоцу и путем електронске поште на имејл: javnenaabavke@kursumljia.org сваког радног дана (понедељак – петак), од 7:00 до 15:00 часова.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

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 седам 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 става 4. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе става 4. и 5. Ове тачке не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број (одобрење): **ЈНМВ 15/2016 или Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“**, сврха уплате: **такса за ЗЗП, наручилац Општина Куршумлија**, прималац уплате: **буџет Републике Србије**) уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, објављеном на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
 - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
 - (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000,00 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; Општина Куршумлија; ЈНМВ 15/2016;
 - (8) корисник: буџет Републике Србије;
 - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке, или

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који Конкурсна документација за јавну набавку – Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“, ЈНМВ – 15/2016 имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), или

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

Конкурсна документација за јавну набавку услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“, ЈН 15/2016, у преговарачком поступку без објављивања позива по члану 36. став 1. тачка 2. ЗЈН

прописом.

7.22. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци ће бити закључен у року од 5 (пет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН.

7.23. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност уговора не може да буде већа од укупне процењене вредности предметне јавне набавке.

Р.бр. ЈН: 15/2016

**8 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
СА ТЕХНИЧКОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ УСЛУГА
поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“**

1. Набавка услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“

р.бр	ОПИС ПОЗИЦИЈЕ	јед. Мере	коли чина	цена по јед. мере без ПДВ- а	ИЗНОС (укупан) без ПДВ-а
	1.	2.	3.	4.	5.(3x4)
1.	Услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ у складу са Техничком спецификацијом услуга предвиђеном у поглављу 4 Конкурсне документације	месец дана	12		
				ПДВ 20%:	
				УКУПНО са ПДВ-ом:	

Напомена: Попуњавати читко и неизбрисивим мастилом. Исправке оверити печатом.

Рок плаћања: (понуђач уписује рок плаћања месечног рачуна)	_____ дана од дана пријема исправног месечног рачуна (не краћи од 15 ни дужи од 45 дана)
Рок важења понуде:	_____ дана од дан отварања понуда. (мин. 60 дана)
Рок приступа интервенцији:	_____ сати рачунајући од момента пријаве. (не дуже од 96 сати)
Рок важења уговора:	Уговор ће бити закључен на период од једне године.
Остале напомене: (уписати уколико их понуђач има)	_____ _____ _____ _____ _____

Напомена:

- Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.
- Саставни део обрасца понуде је Техничка спецификација услуга у поглављу 4 Конкурсне документације.

Прилози обрасца понуде:

- Прилог 1 (подаци о понуђачу),

Датум:

Потпис понуђача:

М.П.

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Број рачуна:	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

9 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ИЗЈАВА

О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам у предметном поступку јавне набавке имао следеће трошкове:

НАЗИВ ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а
	_____ динара без ПДВ-а

У складу са чланом 88. ЗЈН понуђач **може** да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

*Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013) обавезни елемент конкурсне документације.

НАПОМЕНА: ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕ ИЗЈАВЕ НИЈЕ ОБАВЕЗНО.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

10 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду у поступку јавне набавке услуга поправке и одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ број 15/2016 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

11 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____, матични број _____ испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈН бр. 15/2016, и то да:
(ПОПУНИТИ)

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији;
4. је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

ИЛИ

5. је уписан у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре.

Напомена:

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача означава (заокружује) тачку 5. у овој Изјави којом доказује да испуњава обавезне услове предвиђене у тачкама од 1-3.

Комисија ће вршити проверу да ли је понуђач уписан у Регистар понуђача.

У случају недоумице о томе да ли понуђач из групе понуђача испуњава неки од услова одређених документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.

Потписивањем ове изјаве понуђач доказује да испуњава обавезне услове.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

12 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТИВАЊУ ПРОПИСА

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу:

- да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине, као и да гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине уколико то право у конкретном случају постоји.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1. ЦЕНА услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу	_____ динара без ПДВ-а
2. Укупна цена услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ за период од дванаест месеци	_____ динара без ПДВ-а
3. Стопа ПДВ	
4. Износ ПДВ на цену услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу	
5. Износ ПДВ на укупну цену услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ за период од дванаест месеци	
6. Износ цене услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу (1+4)	
7. Укупно динара за период од дванаест месеци (2 +5)	

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

- под тачком 1. уписује се цена услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу без ПДВ-а;
- под тачком 2. уписује се укупна цена услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ за период од дванаест месеци (12 месеци) без ПДВ-а;
- под тачком 3. уписује се стопа ПДВ-а;
- под тачком 4. уписује се износ ПДВ на цену услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу;
- под тачком 5 уписује се износ ПДВ на укупну цену услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ за период од дванаест месеци;
- под тачком 6. уписује се износ цене услуге одржавања рачуноводственог софтвера – „Трезор-Саветник“ на месечном нивоу (1+4);
- под тачком 7. уписује се укупан износ динара за период од дванаест месеци (2+5).

14. САДРЖИНА ПОНУДЕ

Р. бр.	Назив обрасца	Поглавље
1	Образац понуде са прилозима	(Поглавље 8)
3	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)	(Поглавље 9)
4	Образац изјаве о независној понуди	(Поглавље 10)
5	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке	(Поглавље 11)
7	Образац изјаве о поштовању прописа	(Поглавље 12)
8	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	(Поглавље 13)