



ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
Градска управа за опште и заједничке послове

Трг Слободе 3, Крагујевац,
www.kragujevac.rs

**КОНКУРСНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА**

ЈАВНА НАБАВКА БР. 1.2.11/17
-јавна набавка мале вредности услуге-

- Закуп, одржавање и развој софтвера за Градску пореску управу -
(назив и ознака из општег речника набавки: услуге рачунарске подршке- 72610000)

Јавни позив и конкурсна документација објављени на порталу јавних набавки, интернет страници www.kragujevac.rs	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	13.06. 2017. године до 12.00
Јавно отварање:	13.06. 2017. године у 12.30

Контакт : Градска управа за јавне набавке 034/306-287

Мај , 2017. године

На основу члан 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” број: 124/2012,14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије”, број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1.2.11/17, број 404-189 /17- XII од 29.05.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1.2.11/17, број 404-189/17- XII од 29.05.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Закуп, одржавање и развој софтвера за Градску пореску управу
јавна набавка мале вредности
ЈН бр.1.2.11/17

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Техничке спецификације	5-9
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10-14
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	15-20
VI	Пуномоћје	21
VII	Подаци о понуђачу	22-24
VIII	Образац финансијске понуде	25
IX	Модел уговора	26-32
X	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	33
XI	Образац трошкова припреме понуде	34
XII	Образац изјаве о независној понуди	35
XIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	36

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Град Крагујевац – Градска управа за опште и заједничке послове

Адреса: *Трг Слободе број 3 Крагујевац*

Интернет страница: www.kragujevac.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, Законом о општем управном поступку, Законом о облигационим односима и прописима који уређују област која је предмет набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције локалне пореске администрације.

Скраћени опис предмета набавке: услуга рачунарске подршке.

Назив и ознака из општег речника набавке: 72610000 – услуге рачунарске подршке

4. Рок 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.

5. Контакт служба:

Градска управа за јавне набавке, искључиво у писаној форми, радним даном (понедељак – петак) од 7:30-15:00 часова

Број факса: 034/306-287

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за потребе градске пореске управе. (Назив и ознака из општег речника набавке: 72610000 – услуге рачунарске подршке)

Ближе карактеристике предмета набавке садржане су у обрасцу техничких спецификација.

Критеријум за избор најповољније понуде биће «најнижа понуђена цена».

III ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Предмет јавне набавке је закуп, одржавање, измене и развој софтвера за обраду података и вођење евиденције локалне пореске администрације, који треба да омогући књиговодствену евиденцију, вођење пословних књига, обрачун и књижење уплата и обавеза, закључивање и чување пословних књига за све локалне јавне приходе, које администрира Градска пореска управа, у складу са Правилником о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр.103/2011). Овакав начин евиденције обезбеђује једноставан и ефикасан увид у стање задужења и наплате локалних јавних прихода по обрачунским периодима. Софтвер за ЛПА, који је предмет ове набавке обухвата:

- Евиденција локалних јавних прихода (порез на имовину, накнада за заштиту и унапређење животне средине, локалне комуналне таксе и накнаду за коришћење грађевинског земљишта)
- Пореско књиговодство
- Брзо скенирање пореских пријава и пратећих докумената, као и њихово везивање за конкретне пореске обвезнике формирајући порески досије за сваког пореског обвезника
- On-line упит стања дуга и СМС сервис

Софтвер за ЛПА је потребно доставити у складу са следећим захтевима:

- Закуп софтвера према спецификацији Наручиоца,
- Имплементација и одржавање софтвера,
- Корисничке лиценце,
- Обука корисника,
- Обука администратора,
- Корисничко упутство.

СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА:

1. Технички захтеви

- Подршка за локалне језике
- Подршка за Windows платформу
- Подршка за клијент – сервер систем за минимум 50 корисника
- Подршка за мултипроцесорске системе
- Подршка за MS SQL server 2008 R2 или еквивалент управљања релационим базама података
- Права коришћења апликације по групама корисника
- Аутентификација корисника система
- Задавање и аутоматско извршавање Ваксир-а података
- Ваксир података на захтев корисника
- Миграција података
- Кориснички интерфејс једноставан за коришћење са алатом за помоћ
- Техничка подршка у периоду важења уговора
- Испорука хардвера за СМС сервис (наручилац је у обавези да обезбеди СИМ картицу)

2. Функционални захтеви

Сви захтеви за тражени софтвер и подршку дефинисани су кроз функционалне захтеве, а понуђачи су у обавези да додатно појасне сваки захтев кроз опис самог процеса или активности.

Наручилац задржава право да затражи увид у део понуђеног софтвера везаног за одговор уз било коју од тражених функционалности и ако утврди да тај део софтвера не одговара траженој функционалности наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву.

Софтвер треба да омогући:

- Контролу улазних података
- Контролу исправности унетих података
- Увид у промет груписан по датуму књижења, датуму доспелости и др. критеријумима
- Израду анализу, извештаја, информација о контроли, утврђивању и наплати пореза и
- Чување и коришћење података.

User License + SW или еквивалентно решење које задовољава тражене функционалне карактеристике

Ред. бр.	ТРАЖЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ
1.	Пријава корисника уносом шифре корисника и лозинке; измена шифре корисника; одјава корисника и извештај о раду корисника, модул намењен администрацији система
2.	Преузимање електронског извода и књижење у аналитици и синтетици
3.	Књижење пословних промена у складу са шифарником АОП за опис књиговодствене промене сходно Правилнику о пореском рачуноводству
4.	Унос пореске пријаве
5.	Књижење обавеза из пореских пријава
6.	Израда решења о утврђивању пореске обавезе у разрезу
7.	Израда решења о утврђивању пореске обавезе у појединачним случајевима
8.	Израда решења по жалби (у редовном и допинском поступку)
9.	Израда решења о одлагању дугованог пореза
10.	Обрачун репрограма (посебно евидентирање, обрачун репрограмске камате, месечни извештај о исподању из репрограма, извештај о отпису доспеле камате и др.)
11.	Књижење обавезе по појединачном решењу
12.	Књижење обавезе по решењима из разреза по датуму уручења (excel tabela)
13.	Књижење измењеног решења по жалби

14.	Књижење обавезе по решењу о одлагању
15.	Књижење аконтација
16.	Израда опомена и праћење уплата обвезника којма је урађена опомена
17.	Израда образаца везаних за годишњи порески извештај у складу са Правилником о пореском рачуноводству
18.	Софтверско решење које поседује напредан систем извештавања - алати за аналитичко и сиснтетичко извештавање, генерисање спискова обвезника по задатим критеријумима (Извештаји који се екпортују у excel тabelle, на основу унетих података по захтеву, на пр. Извештај о површини кућа за становање, извештај по шифрама АОП по одговарајућем приходима, по налозима и др.
19.	Израда извештаја у складу са Правилником о начину и поступању достављања података Пореској управи од стране јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ . Број 80/2016)
20.	Израда „вештачке картице“ са обрачуном редовне камате и репрограмске камате
21.	Пренос података (уплате, објекте и др.) са једног на једног или више обвезника (оставина, поклон и сл)
22.	Пренос података из базе Катастра у одговарајућу базу (објекти или земљиште)
23.	Брзо скенирање пореских пријава и пратећих докумената, као и њихово везивање за конкретне пореске обвезнике
24.	Пријава и регистрација корисника ЛПА на WEB сервис и On-line упит стања дуга
25.	СМС сервис – слање СМС порука обвезницима о износу дуга
26.	Софтверско решење мора да омогући претрагу обвезника у реалном времену
27.	Софтверско решење мора да ради независно од интернет претраживача како би се обезбедио безбедан и поуздан рад система.
28.	Софтверско решење мора да омогући да може у истом моменту да се отвори више пореских аката и да се излиставају по хронолошком критеријуму, или по врсти документа.
29.	Софтверско решење мора да поседује алат за израду пореских уверења.
30.	Програм мора да поседује могућност копирања података из пореских пријава - ППИ-2.
31.	Решење треба да поседује алат за аутоматску штампу појединачних уплатница на сваком рачунару који се повеже на матрични штампач

За сваку од тажених функционалних карактеристика доставити, у писаној форми, детаљан опис понуђених решења .

3. Обука корисника и администратора система

Обука корисника уз корисничку и техничку документацију ће се одржати у обиму од минимално 10 дана, а план и динамика обуке ће бити усклађени између пружаоца услуге и корисника.

Обука ће се обављати на локацији корисника који ће обезбедити неопходне услове, као и потребна предзнања корисника и администратора везано за познавање основе рада у Windows окружењу, односно основе познавања база података и клијент/сервер радног окружења.

Специјализована обука за администрирање одржаће се за број који утврди корисник, у трајању од минимум 5 дана. Понуђач је дужан да испоручи техничку и корисничку документацију у папирној и електронској форми.

4. Техничка подршка

Понуђач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од 12 месеци почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- упутства за рад на обрадама података
- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-маил-ом, лично),
- додатне обуке корисника по захтеву корисника максимално 3 (три) пута у току године,
- пружању неопходне информатичке подршке
- време одзива на пријаву отказа система у зависности од нивоа проблема.

1. Телефонска подршка – (саветовање наручиоца) у трајању понуђачевог радног времена (8-15 часова радним даном). Наручилац телефонску подршку може користити у сврху саветовања и важног обавештавања.

2. Он-лине (веб, е-маил) подршка – у случају да се појави проблем који се може решити даљинским приступом, разменом докумената и разменом докумената и информација у електронском формату понуђач се обавезује да пружи наручиоцу подршку он-лине приступом путем е-маила или веб –а. Понуђач је дужан да одговори наручиоцу у року док ће евентуална обрада истог трајати сразмерно времену дефинисаном у табели до максимално дозвољеног времена одзива за интервентно одржавање.

3. Он-сите подршка- У случају када наручилац и испоручилац заједнички констатују да се подршка мора пружити на локацији наручиоца због проблема насталих услед грешке у софтверу и наручилац упуту захтев за подршком на својој локацији, понуђач се обавезује:

- да одговори на захтев у складу са дефинисаним временом
- да отклони пријављени квар у дефинисаном року.

Он-сите подршка се односи на захтеве које није могуће решити даљинским приступом или када исти има прекид у раду, што заједнички констатују наручилац и испоручилац.

5. Спровођење имплементације софтвера

Понуђач је дужан да достави детаљну спецификацију неопходних компоненти хардвера и системског софтвера на коме ће решење оптимално радити и то:

- детаљне хардверске карактеристике радних станица
- детаљне хардверске карактеристике сервера
- неопходне лиценце за системски софтвер (Оперативни систем за клијенте и сервер, база података, апликативни сервер и сл.)
- детаљне карактеристике уређаја за скенирање.

Понуђач је дужан да у склопу понуде достави и План пројекта са разрађеним детаљима имплементације комплетног софтвера, план обуке, временски оквир за имплементацију, дефинисање пројектног тима и извештавање о напретку имплементације.

Имплементација треба да обухвати минимално следеће кораке:

- Детаљан опис инсталације, конфигурације и оптимизације софтвера са освртом на начин интеграције са постојећим системским и апликативним окружењем,
- Предлог измене постојећих токова пословних процеса са циљем оптимизације управљања локалне пореске администрације,
- Инсталација, конфигурисање и тестирање софтвера, као и миграцију података
- Пуштање софтвера у продукцију,
- Израда пројекта изведеног стања.
- Пројекат треба да садржи:
- Детаљну документацију о инсталираном софтверу и извршеним услугама имплементације софтвера,
- Извештај о функционалном тестирању свих компоненти система у току пробног рада
- Израда корисничке документације

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*члан 75. став 1. тачка 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 (*члан 75. став 1. тачка 2) Закона*);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*члан 75. став 1. тачка 4) Закона*);
 - 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (*члан 75. став 1. тачка 5) Закона*).
- 1.2.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.3.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.
Услов из члана 75. став 1. тачка 4) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.
- 1.4.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и то:
1. да је у периоду од претходне две године од дана објављивања позива за подношење понуда закључио уговоре у вредности од најмање 2.000.000,00 динара (без урачунатог ПДВ-а) за услугу закупа, одржавања и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције локалне пореске администрације.

2.УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са члан 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија је у обавези да пре доношења одлуке о додели уговора, на позив наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

Напомена:

Понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија пре доношења Одлуке о додели уговора биће у обавези да на позив Наручиоца достави на увид оригинале или оверене копије следећих докумената:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда);*
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** Правна лица: 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; 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 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. 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).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, односно не старији од 13.04.2017. године

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде 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 Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда односно не старији од 13.04.2017. године;

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

- 1) достављањем копије референтних уговора са писаном потврдом у прилогу сваког уговора (коју издаје референтни наручилац) о структури, квалитету и вредности пружених услуга.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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

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

3.ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке број 1.2.11/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ *[навести назив подизвођача]*
у поступку јавне набавке број 1.2.11/17, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

V 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 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: Град Крагујевац - Градска управа за јавне набавке (канцеларија број 211) Трг Слободе 3, Крагујевац, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр. 1.2.11/17- НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **13.06. 2017. године до 12:00 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. 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.

Јавно отварање понуда извршиће се 13.06.2017. године са почетком у 12:30 часова у канцеларији 218 зграде управе Града Крагујевца.

Понуда мора да садржи документе предвиђене конкурсном документацијом којима понуђач доказује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама и све обрасце који су саставни део конкурсне документације, а који морају бити попуњени, оверени и потписани.

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: Град Крагујевац-Градска управа за јавне набавке, *Трг Слободе бр. 3 Крагујевац (канцеларија 211)* са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку – услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр. 1.2.11/17- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку – услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр. 1.2.11/17- НЕ ОТВАРАТИ”или

„Опозив понуде за јавну набавку – услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр. 1.2.11/17- НЕ ОТВАРАТИ”или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку – услуга закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр. 1.2.11/17- НЕ ОТВАРАТИ”.

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.

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

5. 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 (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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 који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, 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.

7. 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. 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,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, 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.

8.НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ИСПОРУКЕ, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Плаћање је динарско на пословни рачун понуђача у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре.

Понуде са предвиђеним авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве.

Рок за извршење услуга имплементације софтвера је максимално 60 календарских дана од дана закључења уговора.

Рок важења понуде је минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

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

Цена мора бити исказана у динарима, по по јединици и укупна, 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 укупна цена без пореза на додату вредност. Цена је фиксна и не може се мењати ни у случају да у току трајања уговора дође до измене законских прописа којим се уређује пореска област.

Само усклађивање апликативног софтвера са евентуалном изменом пореских закона током трајања уговора не може се наплаћивати додатно.

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

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

За обезбеђење испуњења обавеза из закљученог уговора, пружалац услуга ће бити у обавези да у року од 7 дана од дана закључења уговора достави наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – меничним овлашћењем потписан оригиналним потписом од стране лица које је потписало меницу, насловљеним на наручиоца, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека важења уговора.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: пружалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

По извршењу обавеза пружаоца услуга из уговора, средство финансијског обезбеђења по основу уговора за добро извршење посла, биће враћено пружаоцу услуге, на његов захтев.

11. 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, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

У предметној набавци са свим информацијама које наручилац ставља на располагање пружаоцу услуге поступаће се у складу са законом о поверљивости информација.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ С ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, искључиво у писаном облику факсом на број 034/306-287 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. 1.2.11/17**.”

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.

14. 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. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15% (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност ће имати понуђач који понуди краћи рок извршења услуге.

17. 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, дат је у поглављу X конкурсне документације).

18. 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.

19. 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 наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом на број 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 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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 5 дана од дана пријема одлуке.

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 у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије. Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 60.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 60.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 60.000.000 динара. Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 60.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 60.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 60.000.000 динара. Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

20. 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.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

VI ПУНОМОЋЈЕ

Назив понуђача: _____

Место: _____

Број пуномоћја: _____

Датум: _____ 2017. године

У својству овлашћеног лица понуђача, даје

ПУНОМОЋЈЕ

Раднику: _____

по занимању: _____,

на радном месту: _____

да заступа фирму у поступку избора најповољнијег понуђача за пружање услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН бр.1.2.11/17. Носилац овог пуномоћја овлашћен је да у име фирме:

М. П.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ:

VII ПОНАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку за пружање услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу ЈН број 1.2.11/17

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 ПОДНОСИ:

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

3) 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“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) 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.

VIII ОБРАЗАЦ ФИНАНСИЈСКЕ ПОНУДЕ

Назив понуђача: _____
Место: _____
Адреса: _____
Бр. понуде _____ Датум: __. __. 2017. године

П О Н У Д А

за пружање услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу

Наручилац: ГРАД КРАГУЈЕВАЦ - ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Трг слободе број 3.
34 000 КРАГУЈЕВАЦ
Број јавне набавке: 1.2.11/17

1. Понуђена цена:

А) - Цена месечног закупа апликативног софтвера износи _____ динара без ПДВ-а,
ПДВ _____ динара односно _____ динара са ПДВ-ом.

А1) Цена закупа за 12 месеци _____ динара без ПДВ-а, + ПДВ _____ динара
Укупно са ПДВ-ом _____ динара.

Б) - Цена имплементације апликативног софтвера износи _____ динара без ПДВ-а +
ПДВ _____ динара, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ц) - Цена једног радног сата за измене апликативног софтвера износи _____ динара
без ПДВ-а, ПДВ _____ динара, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Ц1) Цена за 200 радних сати за измене апликативног софтвера износи _____
динара без ПДВ-а, ПДВ _____ динара, односно _____ динара са ПДВ-ом.

**УКУПНО (А1 + Б + Ц1) износи _____ динара без ПДВ-а, ПДВ _____
динара, односно _____ динара са ПДВ-ом.**

2. Фактурисање за извршене услуге врше се до 5 у месецу за предходни месец. Плаћање
ће се вршити у року од 45 дана по пријему правилно испостављене фактуре.

3. Рок важења понуде: _____ дана (минимум 60 дана)

Прихватамо да на позив Наручиоца одмах закључимо уговор о пружању услуге закупа,
одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу, а у складу са условима
садржаним у овој понуди и пратећој документацији.

Потпис овлашћеног лица: _____
Име и функција: _____
Тел: _____

М.П.

IX МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА

о пружању услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за потребе локалне пореске администрације града Крагујевца

Закључен између:

Града Крагујевца - Градске управе за опште и заједничке послове, Трг Слободе бр.3, коју заступа начелник Драгица Андрић, Трг слободе број 3, Крагујевац, текући рачун Града Крагујевца-извршење буџета број 840-29640-60, ПИБ:101982436, матични број 7184069, (у даљем тексту: Наручилац), с једне стране
и

_____ са седиштем у _____,
улица _____ број _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Пружалац услуге), порески идентификациони број _____ текући пословни рачун _____ код _____ банке у _____ са друге стране.

Члан 1.

1.1. Уговорне стране констатују:

- да је наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије», број 124/12,14/15 и 68/15), спровео поступак јавне набавке мале вредности, 1.2.11/17;
- да је пружалац услуга _____ године доставио понуду бр.____ од _____2017. године, која се налази у прилогу овог уговора и саставни је део овог уговора;
- да понуда пружаоца услуга у потпуности одговара техничким спецификацијама из конкурсне документације, које се налазе у прилогу уговора и саставни су део овог уговора;
- да је наручилац у складу са чл. 108. Закона, на основу понуде број _____ од _____ и одлуке о додели уговора број 404- ____/17-XII од ____2017. године изабрао пружаоца услуге.

Члан 2.

2.1. Предмет уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези закупа, имплементације, миграције података и обуке запослених, одржавања, измене и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције локалне пореске администрације (ЛПА), у свему према техничкој спецификацији из конкурсне документације и усвојеној понуди пружаоца услуга број _____ од ____2017. године,.

2.2. Пружалац услуга је дужан да услуге које су предмет овог уговора пружа у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима.

Члан 3.

3.1. Укупна уговорена вредност услуга из члана 2.1. овог Уговора износи до 1.996.667,00 динара (без урачунатог ПДВ-а).

3.2. Цена месечног закупа износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

3.3. Цена имплементације, миграције података и обуке запослених износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

3.4. Цена једног радног сата за измене апликативног софтвера износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

3.5. Уговорене цене услуга су фиксне, садрже све пратеће трошкове укључујући и трошкове за лиценцу за сервер односно базу података, и не могу се изменити ни у случају да у току трајања уговора дође до измене законских прописа којим се уређује пореска област.

Члан 4.

4.1. Пружалац услуге се обавезује да изврши услугу из клаузуле 2.1. овог уговора у свему под условима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

4.2. Ако је услуга коју је пружалац услуга пружио наручиоцу неадекватна, односно не одговара неком од елемената садржаном у конкурсној документацији и прихваћеној понуди, пружалац услуга одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

4.3. Власник апликативног софтвера је пружалац услуга.

4.4. Испорука и имплементација софтвера подразумева:

- право на коришћење програмских решења (у даљем тексту: лиценца) за потребе Градске пореске управе града Крагујевца без права уступања, продаје, изнајмљивања, поклањања или вршења услуга обраде података трећим лицима, осим уз изричиту сагласност Пружаоца услуга.

- испоруку техничке документације, иницијално уз испоруку софтвера пре почетка имплементације према спецификацији софтвера у том тренутку, као и накнадно приликом постављања софтвера на продукцијско окружење и коначно по окончању имплементације код Наручиоца, а према спецификацији софтвера у одговарајућем тренутку.

4.5. Испорука Source code (изворни код) није предмет овог Уговора, и Source code остаје у искључивој својини Пружаоца услуга, али из разлога безбедности информационог система Пружалац услуга ће достављати Наручиоцу актуелни Source code, одговарајуће процедуре и документацију којом располаже с тим да ће Source code први пут бити достављен у року од 30 радних дана од потписивања Записника о примопредаји софтвера. Исти ће се чувати у сефу и биће употребљен само уз сагласност Пружаоца услуга.

4.6. Током трајања овог Уговора, Наручилац има право да Source code употреби (и несметано настави да га употребљава у складу са својим потребама, а без даље сагласности или присуства Пружаоца услуга), без плаћања било какве накнаде, у следећим случајевима:

- Пружалац услуга је трајно спречен да извршава своје обавезе према Наручиоцу због брисања из регистра, отварања поступка стечаја, доношења одлуке органа Пружаоца услуга о ликвидацији или судске одлуке о забрани обављања делатности или друге одлуке надлежног органа са сличним дејством.

- Пружалац услуга не извршава битне обавезе из уговора о одржавању у непрекидном периоду од најмање 30 дана, а у ком периоду Наручилац уредно извршава све своје обавезе по том уговору.

Члан 5.

5.1. Рок испоруке софтвера, имплементација, миграције података и обука запослених је (максимално 60) дана од дана потписивања овог уговора, односно од тренутка када Наручилац обезбеди:

- опрему и системски софтвер;
- окружење за рад;
- миграционе податке.

У случају да дође до кашњења у извршавању ових уговорних обавеза Наручиоца, рок за извршење уговорних обавеза Пружаоца услуга се продужава за такво време кашњења. Пружалац услуга је дужан да се придржава Плана пројекта који је саставни део Понуде.

5.2. Место испоруке услуге је адреса Градске пореске управе града Крагујевац, улица Бранка Радичевића број 9.

5.3. Сматраће се да је примопредаја софтвера извршена тек након постављања софтвера у продукцијско окружење и након окончања обуке запослених у Градској пореској управи, миграције података и целокупне имплементације.

5.4. Примопредаја софтвера се потврђује записником о примопредаји, потписаним од стране овлашћених лица обе уговорне стране и овлашћених лица Градске пореске управе. Записник о примопредаји мора садржати потврду о исправности софтвера према расположивим информацијама Наручиоца у тренутку потписивања, а на основу тестирања од стране Комисије за стучну оцену понуда предметне јавне набавке, а њиме стране потврђују да су након постављања софтвера у продукцијско окружење отклоњене и све евентуалне примедбе Наручиоца на функционалност софтвера.

Члан 6.

6.1. Пружалац услуга је у обавези да, у оквиру месечне цене закупа и одржавања апликативног софтвера, обезбеди бесплатну техничку подршку Наручиоцу у периоду трајања Уговора почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- упутства за рад на обрадама података
- добијања свих врста усмених и писаних консултација (телефоном, е-маил-ом, лично),
- обуке корисника по захтеву Наручиоца,
- пружању неопходне информатичке подршке,
- исправљање грешака у раду софтвера које се у току имплементације нису уочиле или испољиле;
- измена софтвера у складу са изменама закона;
- размена идеја за унапређење софтвера и увођење нових могућности
- провера исправности резервне копије података најмање једном месечно
- време одзива на пријаву отказа система према табели у наставку.

1. **Телефонска** подршка – (саветовање наручиоца) у трајању радног времена пружаоца услуга (7:30-15:30 часова радним даном). Наручилац телефонску подршку може користити у сврху саветовања и важног обавештавања.

2. **Он-лине** (веб, е-маил) подршка – у случају да се појави проблем који се може решити даљинским приступом, разменом докумената и разменом докумената и информација у електронском формату Пружалац услуга се обавезује да пружи наручиоцу подршку он-лине приступом путем е-маила или веб –а. Пружалац услуга је дужан да одговори наручиоцу у року док ће евентуална обрада истог трајати сразмерно времену дефинисаном у табели до максимално дозвољеног времена одзива за интервентно одржавање.

3. **Он-сите** подршка- У случају када наручилац и пружалац услуга заједнички констатују да се подршка мора пружити на локацији наручиоца због проблема насталих услед грешке у софтверу и наручилац упути захтев за подршком на својој локацији, Пружалац услуга се обавезује:

- да одговори на захтев у складу са дефинисаним временом
- да отклони пријављени квар у дефинисаном року.

Он-сите подршка се односи на захтеве које није могуће решити даљинским приступом или када исти има прекид у раду, што заједнички констатују наручилац и Пружалац услуга.

Ниво озбиљности проблема	Очекивано реаговање пружаоца услуга			Обавезе Градске пореске управе (у даљем тексту: Корисник услуга)
	Време одзива	Време функционалног решавања	Време коначног решавања (Quицк фикс)	
<p>0</p> <p>Катастрофалан утицај на пословање</p> <p>Корисник услуга трпи потпуни губитак основног процеса пословања (критично стање) и не може разумно наставити са радом. Потребна је хитна реакција</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак решавања проблема у року од 1 сата или пре. Запослени Пружаоца услуге су на лицу места код Корисника услуга што пре. Континуиран рад на бази 24x7. Брза ескалација Пружаоца услуга. Обавештавање Пружаоца услуге. 	4 сата	5 радних дана	<ul style="list-style-type: none"> Обавештавање Наручиоца Организовање запослених код Корисника услуга како би се одржао континуиран рад 24/7 Пријављивање је поред стандардног начина пријављивања обавезно и путем телефона уз јасно наглашвање да се ради о катастрофалном утицају на пословање
<p>A</p> <p>Критичан утицај на пословање</p> <p>Корисник услуга трпи значајне губитке или долази до деградације услуга у тој мери да је она скоро онемогућена, али ипак систем ради.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак решавања проблема у року од 2 радна сата или пре. Запослени Пружаоца услуга помажу са удаљене локације што пре. Рад само током радног времена. Обавештавање Пружаоца услуге. 	3 радна дана	15 радних дана	<ul style="list-style-type: none"> Организовање запослених код Корисника услуга како би се одржао континуиран рад 24/7 Обавештавање Наручиоца Пријављивање путем телефона или маил-а
<p>Б</p> <p>Умерени утицај на пословање</p>	<ul style="list-style-type: none"> Почетак решавања проблема на први позив у року од 6 			<ul style="list-style-type: none"> Организовање запослених код Корисника услуга како би се одржао

<p>Корисник услуга трпи умерене губитке или долази до деградације услуга, али рад се може разумно наставити при насталом погоршању.</p>	<p>радних сати или пре.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рад само током радног времена на локацији Пружаоца услуге. Одлазак на локацију Корисника услуге само када су исцрпљене све друге могућности, у року који одговара тежини проблема. 	<p>7 радна дана</p>	<p>60 дана</p>	<p>континуиран рад током радног времена</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пријављивање само преко маила или веб-сајта (ако такав постоји)
---	--	---------------------	----------------	---

6.2. Непредвиђене услуге обухватају услуге у вези обраде захтева који нису укључене у уговорену услугу одржавања. У ове услуге спадају:

- Услуге у циљу заобилажења или исправке грешке оперативног система, базе података или хардвера које Градска пореска управа користи;
- Услуге дораде софтвера које повлаче додавање функционалности
- Интервенције на подацима ради увођења нових програма којима се уводи нова технологија
- Интервенције ради инсталације нових програма и група програма Инсталације новог система или подсистема
- Реинсталације оперативног система, базе података и/или информационог система

Овај тип услуга се изводи по претходној писаној спецификацији и уз сагласност Наручиоца са наплатом по цени за додатне услуге наведене у члану 3. став 4.

Члан 7.

7.1. Ако пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет уговора у делу имплементације софтвера, миграције података и обуке у складу са понудом дужан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5 промила од уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене имплементације у члану 3. тачка 3.3. овог уговора.

7.2. Ако пружалац услуга својом кривицом не испуни предмет уговора у делу одржавања софтвера у складу са чланом 6. овог Уговора, дужан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини од:

- Ниво 0 – 5% од уговорене цене за сваки сат закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања из члана 3. тачке 3.1. овог Уговора.
- Ниво А – 3% од уговорене цене за сваки сат закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања из члана 3. тачке 3.1. овог Уговора.
- Ниво Б – 1% од уговорене цене за сваки сат закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања из члана 3. тачке 3.1. овог Уговора.

Члан 8.

8.1. У току реализације Уговора, уговорне стране ће приступати поверљивим информацијама друге стране.

8.2. Уговорне стране се обавезују да ће поштовати поверљивост података и пословних тајни друге уговорне стране, а нарочито све поверљиве податке, без обзира да ли су достављени усмено или у виду аудио снимка, у писаном, електронском или другом облику, укључујући, без ограничења, све меморандуме, обавештења, извештаје, студије, анализе, цртеже, дописе, спискове, софтвер, дискете, спецификације, слике, графиконе, звучне записе, компилације, прогнозе, податке, копије, записнике или друге документе, који се односе на прошле, текуће или будуће послове, посао, опис изума, софтвер или технички механизам, техничке цртеже и пројекте; планове или операције техничких цртежа или пројекта; алгоритме, математичке или хемијске формуле; технологију, пословне тајне; примере, узорке и приказе; резултате истраживања, пословни план, финансијске податке; трговинске податке, преговоре, којима ће имати приступа у вези са овим Уговором.

8.3. Уговорне стране се обавезују да ће поверљиве информације користити искључиво у циљу извршења овог Уговора, и да ће водити рачуна да не доспеју у руке трећих страна или у јавност у току трајања овог уговора као и у року од најмање 5 година по његовом истеку, односно неограничено по завршетку овог уговора у погледу свих података о личности.

Члан 9.

9.1. Правилно испостављена фактура наручиоцу, представља основ за плаћање уговорне цене.

9.2. Наручилац се обавезује да, у року од 45 дана од дана пријема исправно испостављене фактуре исплати износ за обављене услуге на рачун пружаоца услуге, број _____, код _____ банке на следећи начин:

- уговорену цену месечног закупа током трајања уговорне обавезе. Фактура за пружене услуге у току месеца се испоставља до 5. у наредном месецу.
- уговорену цену имплементације, једнократно, након извршене имплементације апликативног софтвера, миграције података и обуке запослених,
- уговорену цену радног сата за измене апликативног софтвера након извршене тражене измене.

Члан 10.

10.1. За обезбеђење испуњења обавеза из закљученог уговора, пружалац услуга ће бити у обавези да у тренутку закључења уговора достави наручиоцу оригинал сопствену бланко меницу потписану оригиналним потписом, са копијом депо картона банака, овереним ОП обрасцем и листингом са сајта НБС (не захтев за регистрацију) као доказом да је меница регистрована и Овлашћењем за попуну менице – меничним овлашћењем потписаним оригиналним потписом од стране лица које је потписало меницу, насловљеним на наручиоца, за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ-а, са роком важности минимум 30 дана дужим од истека важења уговора.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико: пружалац услуге не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

По извршењу обавеза пружаоца услуга из уговора, средство финансијског обезбеђења по основу уговора за добро извршење посла, биће враћено пружаоцу услуге, на његов захтев.

У случају да пружалац услуга не достави тражено средство обезбеђења сматраће се да уговор није закључен.

Члан 11.

11.1. Наручилац може раскинути уговор:

-уколико пружалац услуге касни са пружањем уговорене услуге дужем од 30 дана, као и значајним кашњењима током подршке и отклањањем квара у роковима наведеним у члану 6. овог Уговора,

-у недостатку средстава за његову реализацију;

-уколико услуге не одговарају техничким карактеристикама, прописима или стандардима за ту врсту услуга.

11.2. Пружалац услуга може раскинути уговор уколико наручилац касни у плаћању и износ дуга не уплати по опомени.

11.3. У случају раскида овог уговора Пружалац услуга је у обавези да да опис, појашњења и приступ табелама како би Наручилац имао могућност да преузме своје податке у потпуности.

Члан 12.

12.1. Све евентуалне спорове који настану из, или поводом, овог уговора – уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

12.2. Уколико спорови између наручиоца и пружаоца услуге не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Крагујевцу.

Члан 13.

13.1. На све што није регулисано клаузулама овог уговора, примениће се одредбе Закона о јавним набавкама, Закона о општем управном поступку, Закона о облигационим односима и прописа који регулишу област пореза.

13.2. Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи дванаест месеци од дана потписивања односно до испуњења вредности утврђене чланом 3.1. овог уговора у зависности од тога који услов пре наступи.

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

13.4. Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветних примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

13.5. Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

У Крагујевцу, дана __.__. 2017. године

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке пружања услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу, ЈН бр.1.2.11/17, 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, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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

XI 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	

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:

М.П.

Потпис понуђача

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке –пружање услуге закупа, одржавања и развоја софтвера за Градску пореску управу бр. 1.2.11/17, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

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 закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

XIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

По спецификацији услуге датај у поглављу III конкурсне документације

Р. бр.	Опис	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3x4)	7 (3x5)
А	Цена месечног закупа апликативног софтвера	12 месеци				
Б	Цена имплементације, миграције података и обуке апликативног софтвера	1				
В	Цена једног радног сата	200 радних сати				
УКУПНА ЦЕНА А+Б+В:						

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ:

Уколико понуђач одређену услугу пружа без наплате, потребно је да у обрасцу структурне цене у колони јединична цена без пдв-а то исказе косом цртом (/)

У колони 4 уписати јединичну цену без ПДВ-а за тражену услугу

У колони 5 уписати јединичну цену са ПДВ-ом за тражену услугу

У колони 6 уписати укупну цену без ПДВ-а за тражену услугу која се добија тако што се јединична цена без ПДВ-а из колоне 4 помножи са количином из колоне 3. На крају уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а.

У колони 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом за тражену услугу која се добија тако што се јединична цена са ПДВ-ом из колоне 5 помножи са количином из колоне 3. На крају уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Датум: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
