

**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР "НОВИ САД"**

Број: 25/6

Дана: 03.09.2018. године

Н О В И С А Д



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА - КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР,  
ЈН МВ 25/2018**

**- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ -**

Нови Сад, септембар 2018. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке добара – компјутерски софтвер, бр.25/2 од 24.08.2018. године, Комисија за спровођење поступка јавне набавке мале вредности образована Решењем директора бр.25/3 од 24.08.2018. године, припремила је:

**- КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР, ЈН МВ 25/2018  
- поступак јавне набавке мале вредности -**

	Предмет	страна
1.	Општи подаци о набавци	3
2.	Врста, техничке карактеристике, (спецификације)	4
3.	Техничка документација и планови	15
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	15
5.	Критеријуми за доделу уговора	19
6.	Обрасци који чине саставни део понуде	20
7.	Модел уговора	28
8.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	32
	Помоћни образац: Менично овлашћење за добро извршење посла	40
	Помоћни образац: Менично овлашћење за отклањање грешака у гарантном року	41
	Помоћни образац: Образац Потврда о пријему понуде	42
	Помоћни образац: Образац за предњу страну коверте	43
<b>укупан број страна</b>		<b>43</b>

**КОМИСИЈА:**

Ред. број	Име и презиме	Потпис
1.	Немања Ђурић, инжењер инф. технологија	Члан комисије
2.	Тања Вишњић – Вујашковић оперативни технолог одржавања рачунарске опреме	Члан комисије
3.	Гроздана Пешут, дипл. правник службеник за јавне набавке	Члан комисије

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

НАРУЧИЛАЦ:	Установа социјалне заштите ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР „ НОВИ САД “
АДРЕСА:	21000 Нови Сад, Фрушкогорска бр.32
Радно време:	од понедељка до петка, од 07.00 до 15.00 часова
ИНТЕРНЕТ страница:	<a href="http://www.gerontns.co.rs">www.gerontns.co.rs</a>
Контакт особа:	Гроздана Пешут, Телефон: 021/450-266 локал 128 E-mail: <a href="mailto:grozdana.pesut@gerontns.co.rs">grozdana.pesut@gerontns.co.rs</a>

### 1.2. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке добара: КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР

Назив и ознака из ОРН: Програмски пакети и информациони системи, 48000000.

### 1.3. ОПИС СВАКЕ ПАРТИЈЕ, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама

Предметна јавна набавке НИЈЕ обликована по партијама.

## **2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.**

У установи је имплементирано софтверско решење Јединствени информациони систем установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ која се односила на рад социјалних радника и део финансија.

У оквиру имплементације Прве фазе обухваћене су све важне евиденције евиденције корисника који се налазе на смештају у датој установи. Подаци који су евидентирани од стране социјалних и стручних радника су неопходни у процесу фактурисања месечних трошкова пружених услуга ка корисницима смештаја и њиховим платиоцима који су дефинисани на основу Решења Центара за социјални рад. Месечни износ фактуре корисника установе социјалне заштите зависи од неколико фактора чија се евиденција налази у сегменту социјалног картона.

Из тог разлога, потребна је надоградња Јединственог информационог система установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ са модулима који представља интегрисани део модула социјални радник и аутоматски узима у обзир све евиденције корисника које су забележене у систему, пре покретања обрачуна трошкова смештаја за дати месец. На тај начин се постиже потпуно интегрисани приступ у процесу фактурисања без потребе за дуплираним уносима свих битних евиденција које утичу на обрачун.

### **Модули за МАТЕРИЈАЛНО И МАГАЦИНСКО КЊИГОВОДСТВО**

Програмски модул робно-материјално књиговодство садржи сву функционалност вођења магацинске евиденције као и везу са финансијским књиговодством. Заснива се на уносу докумената који врше промену на неком магацину изражену кроз количину, цену и износ.

- **Шифарници** (ОЈ, Сектори, Конто залиха материјала, Конто трошка материјала, подгрупе, комитенти, носиоци трошкова)

#### **-Функционалности**

-Евиденција артикала са називом магацина, шифром магацина, количином и ценом, јединицом мере, контом залиха, контом трошка, просечном ценом, статусом (активан или пасиван) и именом особе која је регистровала артикал а везано је за кориснички налог са којим се приступа. Могуће је убацити и слику артикла са рачунара.

- Евиденција пријемница са бројем пријемнице, датумом, бројем фактуре и датумом, шифром и називом добављача, шифром и називом магацина. Свакој пријемници могуће је додати ставке у виду артикала где се поред количине, цене и просечне цене артикла, налазе и подаци о рабату, ПДВ-у, вредности без и са ПДВ-ом, конту трошка и конту утрошка. Остављена могућност претраге по свим наведеним параметрима

- Евиденција пријемница (магацинско пословање)

- Евиденција требовања

- Евиденција поруџбеница

- Евиденциони картон испоручиоца производа и услуга (картон сарадника)

- Евиденције индетификационог картона материјала

-Евиденције везане за праћење утрошеног материјала из тендера (потписани Уговори за набавку материјала и робе по врстама, количинама и уговореним ценама)

- Праћење у пријемницама последње унете цене (детектовање промена у односу на претходно унети документ са истом описном ставком)

-Евиденција утрошка са датумом, местом утрошка, магацином утрошка носиоцем трошка и ставкама у виду артикала. Могућност претраге по свим наведеним параметрима за временски период.

-Евиденција преноснице са бројем, датумом, магацином излаза, магацином улаза и ставкама у виду артикала са количином и ценом. Претраге по свим наведеним параметрима.

-Евиденција мањка, вишка и расхода са бројем, датумом, магацином и врстом документа са ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом.

-Измена пореске основице са бројем, датумом измене, бројем и датумом фактуре, бројем пријемнице и врстом документа са пољем напомене и ставкама у виду артикала са количином, ценом и износом. Претрага по свим уносним параметрима.

-Евиденција пописа са бројем, датумом, магацином и контом залиха за ставке у виду артикала са јединицом мере, вишком и мањком и претрага по свим уносним параметрима.

-Евиденција почетног стања са бројем и датумом, бројем и датумом фактуре, називом и шифром добављача, називом и шифром магацина са ставкама у виду артикала са количином, ценом, рабатов, вредности са и без ПДВ-а, као и са укупном вредношћу, контом утрошка и контом трошка.

-Администраторски панел за креирање нових корисника и додавање права над одређеним сегментима модула са могућношћу читања, уписа, брисања или измене унетих података.

### **-Извештаји**

Могућност штампе картице артикла за временски период (од-до)

Штампа свих артикала на датум са потребним информацијама.

Лагер листа и стање залиха на датум за одређени магацин или конто залиха

Евиденција промета по артиклима, партнерима, ОЈ, документима за временски период, одређени магацин или конто залиха

Реализоване набавке по магацинима, партнерима, контима, контима и магацинима за налог, по ОЈ за одређени временски период са могућношћу приказа по конту залиха, магацину и партнеру.

Извештај почетног стања за одређени конто залиха или магацин.

Могућност штампе извештаја пријемнице са свим артиклима, подацима о примаоцу и добављачу, вредностима са и без ПДВ-а са приказом укупног ПДВ-а, као и вредностима без ПДВ-а.

Штампа извештаја утрошка са подацима издаваоца и артиклима са количином и износом.

Штампа извештаја преноснице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Штампа извештаја позајмице са подацима издаваоца, преноснице и артикала са количином, ценом и износом.

Могућност штампе извештаја мањка, вишка и расхода са артиклима и њиховом количином, ценом и износом.

Штампа документа о измени пореске основице са артиклима.

Штампа листе за попис, сравњање пописа, попис мањка, попис вишка, обрађене листе, листе за попис, ситног инвентара стања на дан.

### **Модул БЛАГАЈНА**

Благајничко пословање је посебан модул који се односи на улазно-излазне промене у готовинској благајни. Свака благајна има праћење улаза и излаза новца, као и салдо како на текући, тако и на одређени дан. Благајна је повезана са финансијским рачуноводствима омогућава аутоматско књижење сваке промене. Форма свих образаца је усклађена са важећим законским прописима.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

- **Шифарници**

1. Врсте благајне
2. Организационе јединице
3. Носиоци трошкова
4. Задужена лица
5. Врсте налога
6. Начин плаћања
7. Конта
8. Запослени и сарадници
9. Врста трошка (аутоматско књижење по врсти трошка додељивањем конта трошка и затварањем конта благајне)

- **Евиденције**

1. Налог за наплату
2. Налог за исплату
3. Дневник благајне
4. Признаница

\*Налози треба да САДРЖЕ ИЗОС, ИЗВОД, БРОЈ ДОКУМЕНТА, НАПОМЕНА, ОСНОВ, ТЕМЕЉНИЦА (БР.ФАКТУРЕ), БРОЈ НАЛОГА

- **Извештаји**

1. Дневник – извештај благајне
2. Прегледи салда благајне по задатим критеријумима –
3. Преглед по задуженим лицима – формира се за као евиденција лица која су задужена готовином за исплату корисницима или за друге врсте исплата
4. Преглед налога за исплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за исплату
5. Преглед налога за наплату – појединачни и збирни прегледи по налозима за наплату
6. Преглед по врсти утрошка – формира се појединачним књижењем сваког трошка по ком је извршена исплата готовине. Извештај се може добити после извршеног књижења налога исплате.
7. Књига примљених рачуна - односи се на посебан преглед који се формира искључиво за рачуне плаћене готовином, и књижене кроз модул благајне. Ова евиденција се формира као посебан преглед, али је такође саставни део основне, јединствене књиге примљених рачуна (КПР). Књига се може користити као помоћна пореска евиденција за обрачун ПДВ-а за рачуне плаћене преко благајне.
8. Прегледи по аналитици корисника (готовинске уплате и исплате)
9. Прегледи по платиоцима везаним за аналитику (готовинске уплате)
10. Формирање спискова за исплату џепараца корисницима у одговарајућој табели са могућношћу сортирања по месту смештаја (зграда)
11. Формирање спискова по начину исплате џепарца
12. Могућност израде спецификације готовине за уплату пазара, нпр. може да се везује уз дневник или налог за исплату за пазара.

## ПОДМОДУЛ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ ТРОШКОВА СМЕШТАЈА КОРИСНИКА УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

У потпуности у складу са Законом о социјалној заштити и свим пратећим Правилницима и Актима

Подржани сви модалитети и начини плаћања (пензија, туђа нега и помоћ, лични приходи, сродници, буџет, комесаријат, комбинација свега наведеног)

Омогућен преглед историјата свих начина плаћања који су дефинисани на нивоу корисника

Омогућен историјат свих унетих ценовника смештаја

У потпуности интегрисан са делом апликације који користе социјални радници:

о Аутоматско рачунање умањења цене смештаја услед одсуства корисника које је дуже од 5 дана

о Аутоматско рачунање цене смештаја услед промене категорије корисника

о Аутоматско рачунање припадајућег џепараца корисника у зависности од просечне бруто зараде у РС и у зависности од датума уласка и изласка корисника из установе

Евидентирање уплата

Евидентирање исплата

Штампање фактура

Различити извештаји

о Извештај задужења (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)

о Извештај претплата (различити филтери: за износ већи од, по социјалном раднику, за временски период, за корисника)

о Извештај о износима џепараца по социјалним радницима

о Списак корисника са дефинисаним начинима плаћања

о Списак корисника који добијају авансну фактуру

о Рекапитулација фактура и евидентирање корисника у С12 или С13 образац

о Аутоматска штампа С 12 и С13 образаца из система

о Аналитичка картица корисника

о Збирна темељница

о Збирна картица

о Извештаји ка РЗЗО-у

Подмодул за фактурисање трошкова смештаја и џепараца корисника установа социјалне заштите у оквиру Јединственог информационог система установа социјалне заштите има десет подподмодула.

Подмодул 1: Дефинисање платиоца и џепараца на нивоу корисника установа социјалне заштите

Први подмодул финансијског дела Јединственог информационог система установа социјалне заштите обухвата функционалности које се односе на различите видове и модалитете плаћања трошкова смештаја и џепараца корисника установа социјалне заштите.

Подмодул обухвата седам основних платиоца и модуларну појаву додатних платиоца у зависности од учешћа сродника корисника у плаћању трошкова смештаја и џепараца. Подмодулом је обухваћен и историјат промена платиоца на основу Решења Центара за социјални рад.

Подмодул 2: Генерисање ценовника за све категорије корисника и категорије смештаја корисника

Други подмодул садржи функционалности за генерисање ценовника за све категорије корисника и категорије смештаја корисника установа социјалне заштите. Подмодул је у потпуности повезан са дефинисаним категоријама корисника и категоријама смештаја корисника што омогућава аутоматско генерисање обрачуна трошкова смештаја на нивоу свих корисника.

Подмодул је развијен тако да, у складу са променама ценовника, омогућава креирање новог ценовника са припадајућим датумима важења ценовника уз комплетан историјат свих претходних ценовника.

Подмодул 3: Унос и обрачун џепараца корисника смештаја установа социјалне заштите

Трећи подмодул се односи на унос и обрачун џепараца корисника смештаја установе социјалне заштите. У оквиру овог подмодула се уносом просечне бруто зараде у Републици Србији, која се мења сваког месеца, врши аутоматски обрачун џепараца корисника за припадајући месец. Подмодул омогућава генерисање извештаја са списком свих корисника, социјалних радника и износа њиховог џепарца за припадајући месец.

Подмодул 4: Обрачуни трошкова смештаја и џепараца корисника установа социјалне заштите

Четврти подмодул омогућава аутоматски обрачун трошкова смештаја и џепараца корисника установа социјалне заштите на нивоу сваког месеца.

Подмодул је конципиран тако да пружа и низ „упозорења“ уколико у систему за неке кориснике нису дефинисани сви елементи битни за обрачун: категорија корисника, категорија смештаја корисника, џепарац, платиоци.

Подмодул 5: Унос и евиденција уплата за трошкове смештаја корисника установа социјалне заштите

Пети подмодул у потпуности покрива сегмент благајне која се односи на унос и евиденцију уплата за трошкове смештаја корисника установа социјалне заштите.

Подмодул је развијен тако да пружа комплетан увид у извршене уплате по појединачним платиоцима сваког корисника установа социјалне заштите. Такође, подмодул омогућава увид у листинг извршених уплата по свим битним информацијама (датумима, платиоцима, броју благајне, броју извода).

Подмодул 6: Унос и евиденција исплата на нивоу платиоца и корисника

Шести подмодул у потпуности покрива сегмент благајне која се односи на унос и евиденцију исплата на нивоу платиоца и корисника.

Подмодул је развијен тако да пружа комплетан увид у извршене исплате по појединачним платиоцима сваког корисника установа социјалне заштите. Такође, подмодул омогућава увид у листинг извршених исплата по свим битним информацијама (датумима, платиоцима, броју благајне, броју извода).

Подмодул 7: Извештавање

Седми подмодул садржи извештаје који се односе на финансијско стање корисника установе социјалне заштите. У оквиру овог подмодула се може издвојити неколико сегмената:

Подмодул 7.1. Листа платиоца подразумева извештај који приказује списак свих платиоца на нивоу свих корисника.

Подмодул 7.2. Листа платиоца – Авансна фактура подразумева извештај који приказује списак свих платиоца на нивоу свих корисника који добијају авансне фактуре.

Подмодул 7.3. Листа задужења – претплата подразумева извештај који приказује списак свих задужења или претплата датог корисника. Извештај је модуларан у смислу да се могу бирати износи задужења или претплата, социјални радници, различити временски периоди.

Подмодул 7.4. Исплаћени џепарци подразумева извештај који се односи на списак свих корисника по социјалним радницима и износе њихових џепараца за припадајући месец.

Подмодул 7.5. Рекапитулација фактура подразумева извештај са укупним задужењима и уплатама корисника на нивоу припадајућег месеца. На основу ових информација се аутоматски генеришу обрасци С12 и С13.

Подмодул 7.6. Збирна темељица подразумева извештај са свим финансијским променама датог корисника и његовим салдом.

Подмодул 7.7. Збирна картица подразумева извештај са свим финансијским променама датог корисника по изворима уплате, броју благајне/извода, салдом.

Подмодул 7.8. Аналитичка картица корисника подразумева извештај са свим генерисаним фактурама, уплатама и исплатама на нивоу корисника.



#### Подмодул 8: Ручно генерисање фактура

Осми подмодул подразумева ручно генерисање фактура за кориснике који су изузети из аутоматског обрачуна и који су на основу интерних правилника установе социјалне заштите или одлука добили другачији третман за дати месец у погледу обрачуна трошкова смештаја и џепараца. Подмодул подразумева и функционалност у оквиру које се евидентира разлог другачијег износа на фактури и историјата промена.

#### Подмодул 9: Фактурисање услуга ка РЗЗО-у

Девети подмодул омогућава фактурисање услуга ка РЗЗО-у и подразумева генерисање свих извештаја који се шаљу филијалама РЗЗО-а: збирни извештај установе социјалне заштите, прилоге уз збирни извештај по сваком кориснику и припадајућим филијалама, извештај по основама осигурања корисника, збирни извештај по свим филијалама.

Подмодул је конципиран тако да аутоматски обрачунава све потребне параметре и повлачи све унете податке на нивоу корисника.

Подмодул 10: Фактурисање трошкова телефонских услуга корисницима смештаја установе социјалне заштите

Десети подмодул омогућава фактурисање трошкова телефонских услуга корисницима смештаја установе социјалне заштите за сваки месец и преглед њихових задужења / претплата.

### **Модул КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА**

Модул Кадровска евиденција, треба да омогући евидентирање и праћење великог броја података о запосленим радницима, евиденцију радних места И могућност да се прати историјат распореда радника по радним местима као и историјат промене систематизације. Апликација треба да омогући да се унесе се сва битна решења о пријему у радни однос, престанку радног односа и слично.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

#### Шифарници

1. Пословни партнери (предузећа, банке ...)
2. Особе са матичним подацима, адресни и остали контакт подаци ,лична документа- број ЛК, ЈМБГ, број пасош
3. Запослени
4. Организациона структура
5. Радна места са коефицијентима радних места
6. Типови запошљавања
7. Додатни подаци – народности, вероисповести, држављанство
8. Типови празника
9. Стручне спреме, курсеви, сертификати, лиценце, обнављање лиценци и сертификата
10. Степени стручне спреме
11. Академска звања и титула
12. Школска образовања
13. Занимања – према службеној класификацији
14. Посебна знања и вештине
15. Посебни услови рада

#### Документа

Апликација треба да обезбеди праћење процеса заснивања/промене радног односа, генерисање и штампу докумената из апликације по предефинисаним образцима Наручиоца и то најмање у домену следећих функција:

1. Уговор о радном односу на неодређено време
2. Уговор о радном односу на одређено време
3. Уговор о повремено и привременим пословима

4. Решење о привременој промени радног места (Анекси уговора)
5. Промена уговора о радном односу на неодређено
6. Промена уговора о радном односу на одређено
7. Промена уговора о радном односу са одређеног на неодређено време
8. Решења о годишњем одмору – укупан и по деловима уз могућност обрачуна припадајућих дана
9. Решења о одласку у пензију
10. •Решење о мировању радног односа
11. • Решење о неплаћеном одсуству
12. • Решење о плаћеном одсуству
13. •Решење о плаћеном одсуству
14. • Решење о породилъском одсуству
15. Решење о прекиду радног односа – по свим основама нпр. Пензија, отказ, одлазак, споразумни раскид смрт
16. Решење о отпремнини за инвалидску пензију
17. •Решење о отпремнини за старосну пензију

#### Евиденције

1. Евиденција запослених и сарадника:
  - a. Евиденција лица по Уговору у раду на одређено и неодређено време (матична књига)
  - b. Евиденција лица по Уговору о привременим и повременим пословима
  - c. Евиденција лица на волонтирању и друштвено корисном раду
2. Евиденције које прате радни однос:
  - a. Евиденција изречених дисциплинских мера
  - b. Евиденција запослени који су оболели
  - c. Евиденција одсуства по свим основама – плаћено –неплаћено
  - d. Евиденција запослених којима су обрачунате јубиларне награде
3. Остале пратеће евиденције
  - a. Евиденција приправника
  - b. Евиденција волонтера и стручне праксе
  - c. Евиденција стипендиста

#### Извештаји

Изгледе и коначни број извештаја потребно ј еприлагодити потребама Наручиоца (лого, сортирање, оријентација изгледа извештаја, фронт и величину слова.... ). Сви извештаји треба да буду на ћирилици.

Апликација треба да омогући аутоматско генерисање кадровских и финансијских извештаја о запосленим, изабраним, постављеним и ангажованим лицима у јавном сектору. Припрему и контролу извештаја је потребно омогућити преко кориснику разумљивих маски, а коначни фајл изгенерисати у ХМЛ-формату, са свим прописаним подацима:

1. Регистар података за лица именује која именује Оснивач
2. Регистар података ангажованих лица по уговорима
3. Регистар података ангажованих лица преко задруга

#### Остали извештаји:

1. Слободно формирање ад хоц извештаја путем генератора извештаја
2. Систематизација радних места са називима и описом радног места, потребним условима, коефицијентима и сл.
3. Статистике према полу, стажу и годинама живота, квалификационом структуром
4. Матична књига запослених
5. Извештај о оствареном радном стажу са функцијом обрачуна
6. Извештаји по евиденцијама о инвалидима, стипендистима, приправницима, пензионерима ...
7. Генерисање прегледа са могућношћу штампе:

- a. Преглед броја запослених по секторима са одређеним коефицијентом
- b. Преглед Квалификациона структура запослених по секторима и другим организационим јединицама
- c. Преглед одсуства по свим основама
- d. Преглед прекида радног односа по свим основама
- e. Прегледи потребни у циљу обрачуна јубиларних награда, пакетића, поклона ...

#### Функционални захтеви

1. Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника, што подразумева:
  - a. Администрирање корисника и додавање нових
  - b. Додавање нових улога
  - c. Дефинисање привилегија за улоге на нивоу опције менија, форме и зона у формама
2. Интерфејс(корисничко окружење) у веб окружењу
3. Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са потребама и захтевима
4. База података запослених мора да поседује могућност уноса једне или више фотографија запосленог
5. Апликација треба да омогући опције деактивирања и реактивирања радног односа, уз израду и штампу х пратећих докумената
6. Апликација треба да има имплементирано праћење „историје рада“ корисника (журнал/лог) са информацијама о евиденцији кадрова
7. Апликација треба да има могућност претраге целокупне евиденције према задатом појму

### **Модул ОБРАЧУН ЗАРАДА, НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА**

Модул Обрачун зарада, треба да омогући обрачуне зарада запослених у складу са прописима и методологијом која се примењује у Установама овог типа. Апликација треба да омогући да се унесу сва битна документа и евиденције и да се из подсистема Кадровске евиденције преузму подаци потребни за обрачуне.

Апликација треба да садржи следеће делове – модуле:

#### Шифарници

1. Шифарници преузети из Кадровске евиденције (Пол, Датум рођења, Место рођења, Држава рођења, Адреса становања Место, Улица и број, Организациона јединица , Коефицијент, Општина становања, Датум заснивања радног односа, Број уговора, Године радног стажа, Месеци радног стажа, Дани радног стажа, Школска спрема, Процент минулог рада, Датум минулог рада, шифра примаоца прихода (запослени, оснивач или пензионер), Датум престанка радног односа, Основ престанка радног односа Датум последње исплате)

2. Шифарник пословних партнера ( банака, кредитора, осигурања)

3. Шифарник за порезе и доприносе

Шифарник за порезе и доприносе који садржи атрибуте стопе са њиховим процентима, уплатним рачунима, позивом на број одобрења и позива на број задужења, важност од до, конто дугује, конто потражује .

4. Шифарник врсте плаћања зараде, накнада и додатака (врсте сати)

Шифарник Врсте плаћања зарада, накнада и додатака .

5. Параметри за обрачун

Шифарник параметара који служи за израчунавање и обрачун зарада. На пример, износ ТО , регреса, неопорезиви део, мин основница , максимална основница. Износ нето и брузо цене рада и сатнице ...

#### Евиденције

1. Евиденција сати за обрачун - Карнет запосленог

Карнет запосленог треба да омогући унос броја часова или број дана за ту врсту сати, за сваког запосленог у складу са присуством односно одсуством са посла. Омогућити

функционалност да се одређеном акцијом свим запосленима додели једна или више врста часова и број сати избор са листе сати .

2. Евиденција зарада и накнада на месечном и годишњем нивоу – картица запосленог са свим елементима обрачуна

3. Евиденција обустава – евиденције по кредитору и врстама обустава, стање задужености

#### Обрачуни

Врсте обрачуна које програм треба да садржи су следећи:

1. Обрачун зарада у висини планиране ( одобрене ) масе за одговарајући месец
2. Могућност обрачуна 1 или више аконтација
3. Обрачун привремених и повремених послова
4. Обрачун боловања преко 30 дана ,
5. Обрачун породилшког боловања .
6. Обрачун зарада за лица која су осигурана по другом основу ( пензионери ),
7. Обрачун јубиларних награда,
8. Обрачун отпремнина за одлазак у пензију,
9. Накнаде члановима надзорног одбора;
10. Накнаде трошкова лицима ван радног односа;
11. Остало (стипендије, волонтери итд . ).
12. Обрачун превоза радника са и на посао (претплатне карте, перонсле карте, бус плус допуне)
13. Обрачун ванредних примања на основу одлука (8.Март, новогодишњи пакетићи, ....)
14. Обрачун и штампа просечне нето зараде и потврде о примањима за период

#### Извештаји

Апликација треба да омогући да се штампају све неопходне и законом прописане извештаји који се везују за појединачне исплате као што су на пример:

1. Обрачунски листићи;
2. Рекапитулације зарада на нивоу сектора и нижих организационих јединица које могу да се штампају појединачно и групно;
3. Извештаје по свим основама из рекапитулације зарада (сати редовног рада, прековременог рада, годишњег одмора, боловања итд. као и бруто и нето износе);
4. Извештај за сваког запосленог о примањима по свим основама на месечном и годишњем нивоу (сва примања у бруто и нето износу и сви часови рада по свим основама);
5. Извештаји по свим обуставама за запослене (кредити банака, синдикалне чланарине, судска решења, принудне наплате, обрачун обустава по потреби итд).
6. Извештај о формираним вирманима
7. Генерисање ППП ПД пријаве у електронском облику, формирање xml фајла за потребе ПУ
8. Месечне и годишње радне листе
9. Преглед елемената обрачуна по раднику
10. Преглед радника по задатом елементу зараде
11. Спецификација уплата на текуће рачуне радника
12. Спецификација уплата за доприносе и порезе
13. Платни списак по радним јединицама
14. Рекапитулација примања и обустава – аконтација и коначни обрачун
15. Рекапитулација просечне зараде по стручној спреми
16. Штампа платних листића
17. Извештај о исплаћеним зарадама у јавном сектору
18. Преглед обустава по раднику
19. Разграничење укупног стажа и стажа у центру
20. Извештај о зарадама –по извору финансирања

21. Извештај о броју запослених-одређено, неодређено, неплаћено, мировање Регистар запослених по свим основама(по свакој исплати)-запослени, уговори, дневнице, јубиларне награде, отпремнине, превоз.

## КОНТЕКТОР БИЛИНГА И ФИНАНСИЈА

Конектор служи за директну спрегу између модула билинга корисника, модула финансијског књиговодства и благајне. Из модула Благајне се аутоматски прокњижавају уплате преко извода у систем за билинг, пре покретања обрачуна за трошкове корисника установе социјалне заштите.

Покретањем обрачуна за кориснике установе социјалне заштите, фактуре се аутоматски прокњижавају у систему финансија задужења датог корисника установе социјалне заштите и његових платиоца на месечном нивоу као и пренос месечног задужења ка Републичком заводу за здравствено осигурање.

Самим тим у финансијама је видљива аналитичка картица корисника смештаја као и рекапитулација фактура и извештај о исплаћеним џепарцима.

## МОДУЛ АМБУЛАНТА

Модул Амбуланте као део јединственог информационог система установа социјалне заштите је софтверско решење осмишљено у намери да обједини већ постојећу базу евиденције корисника установа за смештај, са њиховом матичном амбулантом у оквиру које доктори обављају прегледе управо тих већ евидентираних корисника. Овиме је значајно олакшан рад и убрзан процес вођења евиденције свих прегледа. Такође на све то Модул амбуланте има потпуну интеграцију са јединственим системом Министарства здравља Републике Србије и тиме обезбеђује да се сви извештаји, упуте и рецепти шаљу и воде у електронској форми.

У основи **Модул Амбуланте** садржи следеће функционалности:

- Евидентирање сваке појединачне посете лекару одабиром из постојеће базе корисника или уносом непознатог пацијента.
- Увид у јединствену листу свих обављених прегледа за сваког лекара установе.
- Могућност да се за сваки евидентирани преглед креира извештај, упуте или пропишу рецепти.
- Формирање јединственог Е картона са листом свих обављених прегледа за одабраног пацијента (прегледи свих лекара установе).
- Потпуну интеграцију са јединственим информационом системом Министарства здравља (ИЗИС системом).
- Аутоматски увид у здравствено осигурање пацијената (корисника установе).
- Извештавање о количини прописаних кутија лекова пацијентима на дан на нивоу целе установе.
- Формирање медицинске евиденције на једном месту која се аутоматски превлачи на потребне документе (извештаје, упуте, рецепте).
- Могућност евидентирања прегледа као различите типове услуга (први преглед, кратка посета...)
- Извештавање о броју извршених евидентираних услуга прегледа за одабрани временски период.
- Приступ апликацији са било ког рачунара који је повезан на интернет.

Извештај о прегледу садржи функционалности:

- Електронски извештај аутоматски заведен у информационом систему здравства.

- Потпуни приказ медицинских података из евиденције корисника (ЛБО број, број здравствене књижице, број картона, адреса пацијента....).
- Приказ свих прописаних лекова издатих на рецепт.
- Приказ налаза и мишљења лекара.
- Дијагнозе пацијента.

Креирање упута пацијенту ка другим установама садржи функционалности:

- Електронско упућивање пацијента доктору специјалисти аутоматски заведено у информационом систему здравства.
- Креирање упута за амбулантно-специјалистички преглед (преглед свих термина лекара специјалиста регистрованих у систему здравства, могућност слања упута без термина, хитан упут...).
- Креирање интерног упута.
- Креирање лабораторијског упута.
- Креирање упута за стационарно лечење.
- Претраге свих отворених упута.

Прописивање терапије (издавање рецепата) садржи функционалности:

- Електронски рецепт аутоматски заведен у информационом систему здравства.
- Могућност коришћења шаблона раније прописаног рецепта ради поновног прописивања исте терапије.
- Брзе претраге свих издатих рецепата за пацијента (претраге по датуму, називу лека...).
- Потпуно штампање рецепата са свим попуњеним подацима аутоматски.
- Могућност прилагођавања сваком типу штампача, старије или новије генерације.

Електронски картон садржи функционалности:

- Јединствена евиденција свих прегледа корисника који обављају запослени лекари установе.
- Могућност штампања Е картона као замену за физички картон који се води у писаној форми (ручно).
- Центризована листа свих реализованих прегледа у установи за једног корисника са свим пратећим информацијама (такође су централизовани и прегледи различитих лекара за истог корисника на једном месту).

Место и датум:

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Име и презиме – читко написано

\_\_\_\_\_

Својеручни потпис овлашћеног лица

### 3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација за предметну јавну набавку НЕ садржи техничку документацију и планове.

### 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове**, дефинисане чланом 75. ЗЈН и **додатне услове**, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност услова, доказује се на начин дефинисан у следећим табелама, и то:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
Ред. бр.	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
1.	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. став 1. тачка 1) Закона);	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда <u>Напомена:</u> Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
2.	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. став 1. тачка 2) Закона);	<b>Правна лица:</b> 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. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

		<p>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.</p> <p><b>Предузетници и физичка лица:</b> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p><u>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
3.	<p>да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. став 1. тачка 4) Закона);</p>	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p>НАПОМЕНА: Осим уверења Министарства финансија Понуђач је у обавези да достави уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се понуђач води као порески обвезник изворних локалних прихода. Дакле, уколико понуђач има обавезу плаћања пореза и других јавних дажбина у више локалних самоуправа, потврде свих тих управа јединица локалних самоуправа представљају доказе на околност да понуђач испуњава обавезни услов за учешће из члана 75. став 1. тачка 4) ЗЈН. <u>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</u></p>
4.	<p>да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. став 1. тачка 5) Закона);</p>	/



5.	да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. став 2. Закона).	Изјава о поштовању прописа Образац 6.4. Напомена: Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
----	---	---

### ДОДАТНИ УСЛОВИ

Ред. бр.	УСЛОВИ	ДОКАЗИ
1.	да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера.	потврда о власништву својине над софтверском апликацијом Јединствени информациони систем установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ од стране Завода за интелектуалну својину или потврда издату од стране власника софтверске апликације Јединствени информациони систем установа социјалне заштите – ЈИСУСЗ о праву економског и сваког другог искоришћавања над истим.

### табела 2 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова понуђач доказује достављањем свих доказа наведених у табеларном приказу.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује достављањем свих доказа наведених у табеларном приказу.

#### За ову јавну набавку не тражи се испуњеност услова из члана 75. тачке 5) ЗЈН.

Испуњеност **обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведеног у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 4, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (У делу 6. ове Конкурсне документације, Образац 6.4), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 2.

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 понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави ОП образац лица овлашћеног за заступање.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, док је услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове понуђачи из групе испуњавају заједно.

Сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, доказ из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона доставља понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

#### **НАПОМЕНА:**

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, осим уколико није другачије одређено конкурсном документацијом.

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 оквирног споразума односно током важења оквирног споразума и појединачних уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума да тражи од понуђача са којима ће закључити оквирни споразум, 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 понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, сходно чл. 78. Закона.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде.

## **5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

### **5.1. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за доделу уговора је НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.

### **5.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ СЕ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛА УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ЦЕНОМ**

У ситуацији када постоје две или више понуда са понуђеном истом ценом, која је и најнижа, наручилац ће уговор доделити оном понуђачу који је понудио краћи рок испоруке.

## 6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

### 6.1. Образац ПОНУДЕ

# ПОНУДА

 БРОЈ \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР, ЈН МВ 25/2018

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs) дана 03.09.2018. године

#### 1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
НАЗИВ И ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
БРОЈ РАЧУНА	
НАЗИВ БАНКЕ	
Интернет страница на којој су докази из члана 77.3ЈН јавно доступни (уколико се не достављају уз понуду, а ако се даје изјава не треба попуњавати)	
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не

#### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ (заокружити начин подношења понуде)

▪ САМОСТАЛНО	
▪ ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
▪ ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
<b>3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ изражен у броју дана од дана отварања понуда</b> (не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда, у празно поље уписати рок)	
РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:	
<b>4. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ БИТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА</b>	
ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА :	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР
УКУПНА ЦЕНА без обрачунатог ПДВ-а:	
ВРЕДНОСТ ПДВ-а:	
УКУПНА ЦЕНА са обрчунатим ПДВ-ом	
РОК ИСПОРУКЕ: (минимум 6 месеци од дана потписивања уговора)	
ГАРАНТНИ РОК:	годину дана од дана пуштања у рад
НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА:	вирмански на рачун понуђача, по извршеној испоруци у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистрација.

НАПОМЕНА: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потписом, чиме потврђује да су тачни подаци који су наведени. Уколико понуду подноси група понуђача образац понуде попуњава, потписује и оверава печатом члан групе понуђача који је у обрасцу споразума групе понуђача означен као носилац посла.

Уколико се подноси **понуда са подизвођачем** као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде, обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о подизвођачу.

Уколико се подноси **заједничка понуда** као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац Подаци о понуђачу из групе понуђача.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_   
Име и презиме – читко написано

\_\_\_\_\_   
Својеручни потпис овлашћеног лица

**Образац ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs) дана 03.09.2018. године, изјављујем да понуду подносим са подизвођачем:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОДИЗВОЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ	
% укупне вредности набавке која је поверена подизвођачу	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	_____ _____
Подизвођач се налази у регистру понуђача АПР-а	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не

НАПОМЕНА: Образац се попуњава и подноси само ако се понуда подноси са подизвођачем. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача овај образац фотокопирати, попунити за сваког подизвођача и доставити уз понуду.

Место и датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме – читко написано\_\_\_\_\_  
Својеручни потпис овлашћеног лица

**Образац ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs) дана 03.09.2018. године, изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно подносимо заједничку понуду:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
ПРАВНИ ОБЛИК	
ВЕЛИЧИНА ПРАВНОГ ЛИЦА (заокружити одговарајућу величину)	А: велико    Б: средње    В: мало    Г: микро
АДРЕСА И СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН/ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ПИБ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА / НАЗИВ БАНКЕ	
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а	да                      не

НАПОМЕНА: Образац попуњавају и подносе само они понуђачи који подносе заједничку понуду. У том случају образац копирати у довољном броју примерака, попунити и доставити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Образац попуњава и потписује понуђач – носилац посла, односно његово овлашћено лице.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_   
Име и презиме – читко написано

\_\_\_\_\_   
Својеручни потпис овлашћеног лица

**СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

На основу Позива за подношење понуде за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs) дана 03.09.2018. године, овим споразумом следећи чланови групе понуђача:

Редни број	НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ или СКРАЋЕНО ПОСЛОВНО ИМЕ	СЕДИШТЕ И АДРЕСА	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

се међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, чланови групе понуђача сагласни су да одговарају неограничено солидарно према наручиоцу и обавезују се да ће:

- Члан групе понуђача наведен под **редним бројем 1**, у горњој табели бити члан групе који ће бити НОСИЛАЦ ПОСЛА, односно који ће ПОДНЕТИ ПОНУДУ и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, потписати уговор и
- Одређују опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора, и то члан групе понуђача под редним бројем:

1. да извршава \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. да извршава: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. да извршава: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За члана заједничке понуде под редним бр. 1. у горњој табели

\_\_\_\_\_  
(Овлашћено лице)

За члана заједничке понуде под редним бр. 2. у горњој табели

\_\_\_\_\_  
(Овлашћено лице)

За члана заједничке понуде под редним бр. 3. У горњој табели

\_\_\_\_\_  
(Овлашћена особа)

**НАПОМЕНА:** Образац попуњава понуђач, члан групе – носилац посла, односно његово овлашћено лице (лице са ОП обрасца).



## 6.2 Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а сходно члану 2. став 1. тачка 6. подтачка 3. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015), уз понуду прилажем

### СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018,

_____ (*навести трошак)	_____ динара без ПДВ-а
Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
Вредност ПДВ-а	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

НАПОМЕНА: 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 сходно члану 88. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015). 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 средстава обезбеђења.

Уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

Достављање овог обрасца **није обавезно**.

Место и датум

Подносилац захтева – овлашћено лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Име и презиме – читко написано

М.П.

\_\_\_\_\_  
Својеручни потпис овлашћеног лица

### 6.3 Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/2015),

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ даје:  
назив понуђача

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, Наручиоца – Геронтолошки центар „Нови Сад“, Фрушкогорска бр.32, Нови Сад по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs) дана 03.09.2018. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум:

Давалац изјаве – овлашћено лице

М.П.

Име и презиме – читко написано

Својеручни потпис овлашћеног лица

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

Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Образац копирати у довољном броју примерака.

**6.4. Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРИЛИКОМ САСТАВЉАЊА ПОНУДЕ КАО И ДА НЕМАЈУ ЗАБРАНА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ - ЧЛ. 75. став 2 ЗЈН**

У складу са чланом 75. став 2 ЗЈН, \_\_\_\_\_  
(назив понуђача)  
\_\_\_\_\_ даје:

**ИЗЈАВУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању, условима рада и заштити животне средине као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018.

Место и датум:

Давалац изјаве – овлашћено лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Име и презиме – читко написано  
\_\_\_\_\_

Својеручни потпис овлашћеног лица

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезни услов из члана 75. став 2. ЗЈН.

## 7. МОДЕЛ УГОВОРА

МОДЕЛ УГОВОРА понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора). Уколико понуду подноси група понуђача, уговор потписује члан групе понуђача који је у Споразуму чланова групе понуђача означен као носилац посла.

### У Г О В О Р О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР

Закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке мале вредности ЈН МВ 25/2018, у Новом Саду, између:

1. Геронтолошког центра „Нови Сад“ из Новог Сада, Фрушкогорска бр.32 (у даљем тексту: Наручилац, Купац), кога заступа директор Славица Шкрбић, и
2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

(у даљем тексту:Добављач,Продавац), кога заступа \_\_\_\_\_.

Подаци о наручиоцу, купцу		Подаци о добављачу, продавцу	
МАТИЧНИ БРОЈ	08066191	МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	102187298	ПИБ	
БРОЈ РАЧУНА	840-127667-83	БРОЈ РАЧУНА	
ТЕЛЕФОН	021/450-266	ТЕЛЕФОН	
ЕЛ. ПОШТА	grozdana.pesut@gerontns.co.rs	ЕЛ. ПОШТА	

\*(ако је заједничка понуда подаци о члану групе понуђача који је носилац посла)

Основ уговора	
Број Конкурсне документације	25/6
Редни број ЈН	ЈН МВ 25/2018
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	03.09.2018. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	*
Понуда изабраног понуђача деловодни број Наручиоца:	*
*поља у табели Основ уговора попуњава Наручилац пре закључења уговора	

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка компјутерског софтвера односно надоградња јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) - модул финансија, у складу са Понудом Добављача \_\_\_\_\_ \* од \_\_\_\_\_ 2018. године која чини саставни део овог уговора (у даљем тексту:понуда). \*попуњава Понуђач

Спецификација модула – јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ) преузета из понуде предметне јавне набавке саставни је део овог уговора (стр.4-14 Конкурсне документације бр.25/6 од 03.09.2018.).

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), након закључења уговора без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама.

Модул треба да обезбеди прометно извештавања у складу са важећим прописима из области књиговодства, рачуноводства и ревизије и у складу са рачуноводственом политиком Установе.

Наручилац се обавезује да лицима које Добављач одреди за спровођење услуге која је предмет овог уговора, омогући увид, пружи информације и достави документацију која је од значаја за извршење предметне услуге.

Наручилац задржава право корекције уговорених обавеза у случају измењених околности у пословању Наручиоца.

Уговорне стране су сагласне да за договорено одступање наведено у претходном ставу Добављач не може захтевати накнаду штете од Наручиоца.

#### АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан \_\_\_\_.

\*Добављач је део набавке која је предмет овог уговора – \_\_\_\_\_, поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, а која чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора – \_\_\_\_\_, поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, а која чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара Добављач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1. и 2 овог члана.

\*(уписати податке ако се понуда даје са подизвођачем)

Члан 2.

Добављач је обавезан да почне са извршењем уговора одмах након потписивања овог Уговора.

Рок испоруке компјутерског софтвера – модул финансија, односно инсталација и имплементација је \_\_\_\_\_ месеци од дана потписивања овог уговора.\* попуњава Понуђач/биће преузето из обрасца понуде

Представници уговорних страна записнички ће констатовати примопредају компјутерског софтвера након пуштања компјутерског софтвера у рад.

Ако се након пуштања компјутерског софтвера у рад установи недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, Наручилац је дужан да о томе писаним путем обавести Добављача у року од осам дана од дана када је откривен недостатак, а Добављач је дужан да га отклони у најкраћем могућем року.

Члан 3.

Добављач се обавезује да у просторијама седишта Научиоца, пре пуштања софтвера у рад, изврши обуку запослених о чему ће се сачинити записник који потписују представници Научиоца и Добављача.

Извршилац је дужан да пре обуке достави Кориснику план обуке запослених.

Члан 4.

Укупна уговорена вредност износи: \_\_\_\_\_ динара (Словима: \_\_\_\_\_) без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара (Словима: \_\_\_\_\_) са ПДВ-ом.

Уговорена цена је фиксна током реализације уговора и неће се мењати ни из каквих разлога.

Члан 5.

Гарантни рок на инсталирани софтвер је годину дана од дана пуштања у рад.

Добављач се обавезује да Наручиоцу пружа подршку у гарантном року, односно да одржава софтвер у функционалном стању благовременим одазивом на пријаву проблема и

отклањање грешака или прекида у следећим роковима: 1 (један) дан од дана пријаве, за критичне грешке, грешке које блокирају рад софтвера и 5 (пет) дана од дана пријаве, за некритичне грешке, грешке које не блокирају рад софтвера.

Отклањање свих грешака или недостатака у раду софтвера, у току трајања гарантног рока, Добављач врши о свом трошку у седишту Наручиоца или електронским путем када је то могуће.

#### Члан 6.

Плаћање се врши по извршеној испоруци и инплементацији компјутерског софтвера у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна, овереним печатом и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца, а који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистравања.

Сваки рачун мора да садржи све елементе прописане Законом о порезу на додату вредност Републике Србије и свим другим важећим прописима.

Добављач је дужан да приликом достављања рачуна на рачуну упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

Обавезе Наручиоца из овог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа финансијских средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

#### Члан 7.

Добављач, приликом потписивања уговора, предаје Наручиоцу у депозит безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије бр. \_\_\_\_\_ са меничним овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за добро извршење посла са роком важења 30 дана од дана окончања реализације уговора.

Добављач је обавезан да у року од 3 (три) дана од дана потписивања Записника о примопредаји и пуштању у рад компјутерског софтвера преда Наручиоцу у депозит безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије бр. \_\_\_\_\_ са меничним овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности уговора, као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року са роком важења 30 дана дужим од дужине гарантног рока.

Истовремено, са предајом меница и меничних овлашћења из става 1. овог члана,

Добављач се обавезује да Наручиоцу преда и копију картона са депонованим потписом овлашћеног лица Добављача, овереног код пословне банке, не старији од 30 дана и копију захтева/Потврду пословне банке да је достављена меница заведена у Регистар меница и овалашћења Народне банке Србије.

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу у случају да Добављач не изврши све своје обавезе из овог уговора, као и у случају да се не придржава било којег услова из понуде, Наручилац има право једностраног раскида уговора и наплате уговорне казне у вредности од 10% од укупне уговорене вредности, наплатом менице за добро извршење посла.

У случају да Добављач једнострано раскине уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу као гаранцију за извршење уговорних обавеза дату у депозит, као и на трошкове настале због накнадне набавке добара од другог Понуђача-добављача.

Наручилац ће уновчити меницу за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Обавезује се Наручилац да Добављачу на његов писмени захтев врати нереализоване депоноване бланко соло менице у року од тридесет дана од дана када је Добављач у целости извршио своје обавезе преузете овим уговором.

#### Члан 8.

Лица задужено за вршење неопходних радњи у комуникацији са Добављачем као и праћење уредног извршавања уговорних обавеза од стране Наручиоца је запослени на пословима помоћника директора за економско финансијска питања и запослени на пословима - оперативни технолог одржавања рачунарске опреме.

#### Члан 9.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Измене и допуне овог уговора важе само када се дају у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

#### Члан 10.

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

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну, а Уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 10 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

Овај уговор може бити раскинут споразумом уговорних страна.

#### Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

Све евентуалне спорове, уговорне стране решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ месно је надлежан суд у Новом Саду.

#### Члан 12.

Овај уговор је сачињен у 7 (седам) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а Добављач 2 (два) примерка.

**ДОБАВЉАЧ:**

\_\_\_\_\_

**НАРУЧИЛАЦ:**

\_\_\_\_\_ Славица Шкрбић, директор

## 8. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда и документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику и поступак отварања понуда се води на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Понуда мора бити јасна, прецизна и недвосмислена. Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у Позиву за подношење понуде, Конкурсној документацији односно у Упутству понуђачима како да сачине понуду, евентуално накандно објављеним изменама и допунама Конкурсне документације и додатним појашњењима.

Понуда мора да садржи и све документе и доказе које је Наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних и додатних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

**Сви образци морају бити читко попуњени, оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).**

Обрасци из конкурсне документације се могу потписивати својеручно или оверити факсимилом.

Уколико обрасце потписује лице које није уписано у регистар привредних субјеката као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

**Ако понуђач самостално подноси понуду** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све образце.

**Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све образце.

**Ако понуду подноси група понуђача – заједничка понуда** овлашћено лице понуђача који је у споразуму групе понуђача означен као носилац посла, потписује и оверава печатом све образце.

Све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

**Уз понуду понуђач мора обавезно доставити ОП образац лица овлашћеног за заступање.**

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави ОП образац лица овлашћеног за заступање.

**Потребна документа сложити према редоследу из табеле Обавезна садржина понуде.**

Обавезна садржина понуде:	
1.	Техничка спецификација јединственог информационог система установа социјалне заштите (ЈИСУСЗ)
2.	Образац ПОНУДЕ
	Подаци о подизвођача (уколико се подноси понуда са подизвођачем)
	Подаци о понуђачу који је члан групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача)
	Споразум чланова групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача)
3.	Образац ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ (није обавезан)



4.	<b>Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ</b>
5.	<b>Образац ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА</b> да су при састављању својих понуда изричито поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде
6.	<b>Докази о испуњености услова из члана 75. и 76.ЗЈН (обавезни и додатних услови)</b>
7.	<b>Модел уговора</b>
8.	<b>ОП образац лица овлашћеног за заступање (и понуђач и подизвођач и члан групе).</b>
9.	<b>Овлашћење за потписивање за потписника (ако не потписује заступник).</b>

## ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуде са припадајућом документацијом, подnose се у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања кутије/пошиљке може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају лично преко писарнице (радно време писарнице је од понедељка до петка од 07.00 до 15.00 часова) или поштом на адресу:

**Геронтолошки центар „Нови Сад“, 21000 Нови Сад, ул. Фрушкогорска бр.32. са назнаком: „Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР, ЈН МВ 25/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“**

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до датума и часа назначеног у Позиву за подношење понуда.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране Наручиоца до назначеног датума и часа. Неблаговремене понуде неће бити разматране и неотворене ће се вратити понуђачу.

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Геронтолошког центра „Нови Сад“, у Новом Саду, Фрушкогорска бр.32, Дом на Лиману, последњег дана рока за подношење понуда назначеног у Позиву за подношење понуда и евентуалним обавештењима о продужењу рока за подношење понуда, обављеним на Порталу јавних набавки, [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) и интернет страници Наручиоца [www.gerontns.co.rs](http://www.gerontns.co.rs).

Представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда уз прилагање писменог овлашћења за лице које ће присуствовати отварању понуда, а које се предаје Комисији пре отварања понуда. Уколико представник понуђача нема писмено овлашћење за учешће у поступку, исти ће имати статус опште јавности.

**3. ПАРТИЈЕ: Ова јавна набавка није обликована у више партија.**

**4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА: Подношење понуда са варијантама није дозвољено.**

**5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (члана 87. став 6 ЗЈН)**

Понуђач може, у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду након подношења, под условом да Наручилац прими писмено обавештење о измени

или повлачењу понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно који документ накнадно доставља.

Писано обавештење о измени, допуни или опозиву понуде се подноси на адресу Наручиоца (Геронтолошки центар „Нови Сад, Фрушкогорска бр.32 Нови Сад) путем поште или непосредно преко писарнице, са обавезном назнаком „**ИЗМЕНА ПОНУДЕ** или **ДОПУНА ПОНУДЕ** или **ОПОЗИВ ПОНУДЕ** за **ЈН МВ 25/2018**.

У супротном понуда се неотворена враћа понуђачу.

Ниједна понуда не може бити мењана нити повучена у периоду између истека рока за подношење понуде и истека рока важења понуде.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

## **6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (члан 87. став 4.).

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Понуђач, уколико ангажује подизвођача, дужан је да наведе:

- да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу,
- назив подизвођача, односно основне податке о подизвођачу,
- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу који не може бити већи од 50% као и
- део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 3) ЗЈН и члана 76., а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача. Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове сходно члану 76. Закона, испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезује на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1. члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и

2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу, а све Изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе.

Уколико понуду подноси група понуђача, ОП образац лица овлашћеног за заступање доставити за сваког члана групе понуђача.

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

**Начин плаћања:** вирмански, на рачун понуђача.

**Рок плаћања:** у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема рачуна са отпремницом, овереним печатом и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца, а који је регистрован у Централном регистру фактура код Управе за трезор и који је са инструкцијама за плаћање достављен у року од 3 (три) дана од дана регистравања.

Понуђач је дужан да приликом достављања рачуна на рачуну упише број и датум закљученог уговора о предметној јавној набавци.

Наручилац нема обавезу издавања инструмената обезбеђења плаћања (менице, акредитиви, банкарске гаранције и слично).

Авансно плаћање није дозвољено.

Обавезе Корисника из овог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа финансијских средстава која ће Кориснику бити одобрена за наредну буџетску годину.

**Гарантни рок:** Гарантни рок на инсталирани софтвер је годину дана од дана пуштања у рад.

**Рок испоруке:** Наручилац установљава минимални рок испоруке од 6 (шест) месеци од дана потписивања уговора.

Понуђач је дужан да у својој понуди (Образац понуде) наведе рок испоруке јер ће се рок испоруке користити као резервни критеријум за доделу уговора.

**Рок важења понуде:**

Рок важења понуде не може бити краћи од **90 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.

## **10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

**Валута:** Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а, сматраће се да је иста дата без ПДВ-а.

**Јединичне цене из понуде се сматрају фиксним и за време трајања уговора се не могу мењати.**

Понуђене јединичне цене морају бити јасно и читко исписане. Свака евентуална измена и преправка већ уписане цене, мора бити прафирана и оверена од стране понуђача, тако да не доводи у сумњу, која од уписаних цена важи.

У току оцењивања понуде, Комисија ће вршити и контролу рачунарских операција понуђача, а као меродавну, узимати јединичну цену.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

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

Менице као гаранција за ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА и као гаранција за ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Понуђач се обавезује да приликом закључења уговора, Наручиоцу преда бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије са клаузулом «без протеста» са меничним писмом/овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности, **као гаранцију за добро извршење посла** са роком важења 30 дана дужим од дужине рока извршења.

Понуђач се обавезује да у року од 3 (три) дана од дана потписивања Записника о примопредаји и пуштању у рад компјутерског софтвера преда Наручиоцу у депозит безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, бланко, соло меницу регистровану код Народне Банке Србије бр. \_\_\_\_\_ са меничним овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности уговора, **као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року** са роком важења 30 дана дужим од дужине гарантног рока.

Уз менице Понуђач предаје и картон депонованих потписа овлашћеног лица добављача овереног код пословне банке, не старији од 30 дана, копију захтева/потврде пословне банке да су достављене менице заведене у Регистар меница НБС и одговарајућа менична овлашћења.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијско средство обезбеђења за добро извршење посла, односно за отклањање грешака у гарантном року, ако понуђач не извршава све уговорне обавезе, односно не отклања грешке у гарантном року, што је детаљно регулисано уговором о предметној јавној набавци.

Менице морају бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а приликом попуњавања менице ниједан део печата, ни једно слово/број или део истих не сме да пређе на бели руб који уоквирује меницу.

## 12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком „**Питања за Комисију за јавну набавку добара – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР, ЈН МВ 25/2018**“ може се упутити наручиоцу:

- писаним путем, односно путем поште или непосредно преко писарнице на адресу наручиоца (Геронтолошки центар „Нови Сад, Фрушкогорска бр.32,Нови Сад) или
- путем електронске поште, на адресу: [grozdana.pesut@gerontns.co.rs](mailto:grozdana.pesut@gerontns.co.rs) или
- путем факса, на број 021/6350-782

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015).

Тражење додатних информација или појашњења телефоном **није дозвољено**.

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

Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу понуде и може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно 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 понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

#### **14. 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.

#### **15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: **Геронтолошки центар „Нови Сад, Фрушкогорска бр.32 Нови Сад**, препоручено са повратницом, на е-маил [grozdana.pesut@gerontns.co.rs](mailto:grozdana.pesut@gerontns.co.rs) или факсом на број 021/6350-782, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од пријема захтева за заштиту права.

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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са члана 63. став 2. Закона 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 члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;

- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

#### УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (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.

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.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

## 16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Законом о јавним набавкама.

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

## 17. ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 77. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења Уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

#### **18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Након што наручилац понуђачу достави потписани уговор, понуђач је дужан да у року од **три дана** наручиоцу достави потписан уговор са припадајућим прилозима.

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2004 -Уставна повеља) и учествовања у поступку јавне набавке добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, менични дужник предаје:

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ број: \_\_\_\_\_**

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК</b>			
<b>СЕДИШТЕ И АДРЕСА</b>			
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>		<b>ПИБ</b>	
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН/БАНКА</b>			

<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	<b>Геронтолошки центар „Нови Сад“</b>		
<b>СЕДИШТЕ И АДРЕСА</b>	Нови Сад, Фрушкогорска бр.32		
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	08066191	<b>ПИБ</b>	102187298
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН</b>	840-127667-83	УПРАВА ЗА ТРЕЗОР	

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: \_\_\_\_\_ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као средство обезбеђења за **добро извршење посла**, односно испуњење свих уговорних обавеза у складу са Уговором бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, који је Менични дужник закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ динара (Словима: \_\_\_\_\_), што представља 10% без ПДВ-а од износа вредности уговора.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања предметног Уговора дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника, промена печата, статусних промена код дужника, оснивање нових правних субјеката дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум и место издавања овлашћења

\_\_\_\_\_

М.П.

**Дужник-издавалац менице**

(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_



**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 -Уставна повеља) и учествовања у поступку јавне набавке добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018, менични дужник предаје:

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ СЕРИЈСКОГ БРОЈА: \_\_\_\_\_**

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК</b>			
<b>СЕДИШТЕ И АДРЕСА</b>			
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>		<b>ПИБ</b>	
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН/БАНКА</b>			

<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	Геронтолошки центар „Нови Сад“		
<b>СЕДИШТЕ И АДРЕСА</b>	Нови Сад, Фрушкогорска бр.32		
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	08066191	<b>ПИБ</b>	102187298
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН</b>	840-127667-83	УПРАВА ЗА ТРЕЗОР	

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: \_\_\_\_\_ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као средство обезбеђења **за отклањање грешака у гарантном року**, у складу са Уговором бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, који је Менични дужник закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке добара – компјутерски софтвер, ЈН МВ 25/2018.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је 30 дана дужи од дужине гарантног рока. Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ динара (Словима: \_\_\_\_\_), што представља 10% без ПДВ-а од износа вредности уговора.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања предметног Уговора дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника, промена печата, статусних промена код дужника, оснивање нових правних субјеката дужника и других промена које су од значаја за платни промет.

За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум и место издавања овлашћења

\_\_\_\_\_

М.П.

**Дужник-издавалац менице**

(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_

## ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

Наручилац ће потврду о пријему понуде издати само понуђачима који понуду доставе непосредно – директно на наведену адресу Наручиоца у позиву за достављање понуде.

Потврда о пријему понуде неће се издавати понуђачима који понуду доставе поштом или преко курирских служби.

На основу члана 102. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), **и з д а ј е с е**

## ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

За учешеће у поступку јавне набавке мале вредности **ДОБАРА – КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР, ЈН МВ 25/2018**

Овом потврдом Наручилац, **Геронтолошки центар «НОВИ САД»** из Новог Сада, ул. Фрушкогорска бр.32, потврђује да је дана \_\_\_\_\_ 2018. године, од стране

\_\_\_\_\_ (име и презиме), као овлашћеног представника

**Понуђача** \_\_\_\_\_ из

\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

**предата П О Н У Д А за ЈН МВ 25/2018**, код Наручиоца евидентирана и заведена под бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. године, време пријема \_\_\_\_\_ часова.

За Наручиоца:

\_\_\_\_\_

**ПОДНОСИЛАЦ:**

(попуњава Понуђач)

**ПРИМАЛАЦ:**

**ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР „НОВИ САД“**

**21 000 Н О В И С А Д**

**ул. ФРУШКОГОРСКА бр.32**

**П О Н У Д А**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА -**  
**КОПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР,**  
**ЈН МВ 25/2018**  
**НЕ ОТВАРАТИ !**

**Датум и сат подношења:**

(попуњава Наручилац)