



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
Немањина 15
11000 Београд
Број 892 - 7 / 18
09.12.2019. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ

УСЛУГА ИЗРАДЕ ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
"МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО"
ЗА ПОТРЕБЕ МО И ВС

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 98/2018

Децембар 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС", бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 98/2018, акт УНП СМР МО бр. 892-3 од 23.10.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 98/2018, акт УНП СМР МО бр. 892-4 од 23.10.2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуге
Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство"
за потребе МО и ВС

ЈН бр. 98/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничке карактеристике (спецификације) услуге израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС	4
III	Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18
IV	Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	22
V	Критеријуми за избор најповољније понуде	23
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	24
VII	Образац који је саставни део конкурсне документације, али се не доставља у понуди	45
VIII	Модел уговора	47
IX	Упутство понуђачима како да сачине понуду	48

Укупан број страна: **68**

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Управа за набавке и продају СМР МО

Адреса: Немањина 15, 11000 Београд

Интернет страница: www.nabavke.mod.gov.rs

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 98/2018 је: Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС

Назив и ознака из Општег речника набавке:

- Услуге повезане са софтвером
- 72262000

3. Партије

Набавка није обликована по партијама.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи се ради доделе и закључења уговора.

4. Контакт

Контакт особа: вс Наташа Јовановић, дипл. инж.

Факс: 011/30-06-330

Радно време наручиоца: од 07:30 до 15:30 часова

Радни дани наручиоца: од понедељка до петка

II ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ) УСЛУГЕ ИЗРАДЕ ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА "МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО" ЗА ПОТРЕБЕ МО И ВС

1. Техничка спецификација

Информациони систем (ИС) је скуп компоненти (комуникациона инфраструктура, хардверско-софтверске компоненте и људски ресурси) организован за прикупљање, обраду, чување, приказ, пренос и дистрибуцију података и информација.

Идејни пројекат ИС

Идејним пројектом се врши пројектовање логичке структуре информационог система. Њиме се даје логика прикупљања, обраде и издавања информација као и логичка структура техничко – технолошких ресурса потребних за реализацију пројектованог система. Овај пројекат се назива и инвестициони, јер се њиме предвиђају средства потребна за реализацију информационог система.

Идејни пројекат ИС садржи:

- кратак опис пословног система за који се пројектује ИС (делатност, кратак историјат пословног система, организациона структура);
- приказ метода које се користе у пројектовању информационог система;
- идентификацију процеса у пословном систему (матрице процес -функција, претхођење процеса, структура процеса, дијаграми зависности процеса);
- идентификацију релевантних ентитета (ентитети, атрибути, односи међу ентитетима, дијаграм зависности ентитета);
- структуру / архитектуру информационог система за све нивое руковођења (глобална организација података, организација прикупљања података, начин обраде података и асортиман информација са њиховим садржајем);
- спецификацију потребне опреме за реализацију пројекта (хардвер, системски софтвер, инфраструктура - објекти, комуникационе линије и сл);
- план обезбеђења и обуке потребних кадрова за реализацију ИС;
- план даљих активности са роковима и задужењима.

Главни пројекат ИС

Главни пројекат представља конкретизацију оног решења информационог система које је дато у идејном пројекту, тако да садржи следеће елементе:

- спецификацију опреме на којој ће се развијати информациони систем;
- логичку организацију базе података;
- физичку организацију базе података;
- начин прикупљања података;
- начин одржавања базе података;
- начин добијања сваке од информација;
- дефинисану процедуру чувања података и базе података;
- дефинисан начин преласка на нови информациони систем;
- оперативни план активности за следећу фазу.

Главни пројекат ИС "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС мора бити израђен у свему према наведеној техничкој спецификацији, као и нормативима, стандардима и техничким прописима који важе за израду Главног пројекта информационог система.

Редни број	Предмет услуге Техничка спецификација	Количина
1.	Главни пројекат ИС "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС, мора бити израђен у складу са: ➤ Правилником о материјалном пословању у МО и ВС ("Службени војни лист", бр. 29/14 и 9/17) и ➤ Упутством о материјалном књиговодству у МО и ВС ("Службени војни лист", бр. 12/15 и 22/17). Главни пројекат ИС "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС израдити на основу: ➤ Извода из Идејног пројекта ИС "Материјално књиговодство" у МО и ВС, <u>тачка 2. овог поглавља конкурсне документације</u>, а према садржају: ➤ Главног пројекта ИС "Материјално књиговодство" у МО и ВС, <u>тачка 3. овог поглавља конкурсне документације</u>. Информациони систем "Материјално књиговодство" имплементирати у Microsoft технологијама (MS SQL).	1

Напомена:

Правилник о материјалном пословању у МО и ВС ("Службени војни лист", бр. 29/14 и 9/17) и Упутство о материјалном књиговодству у МО и ВС ("Службени војни лист", бр. 12/15 и 22/17) дати су у прилогу ове конкурсне документације.

2. Извод из Идејног пројекта ИС "Материјално књиговодство" у МО и ВС

Домен ИС

Нови информациони систем "Материјално књиговодство" у МО и ВС, у даљем тексту: ИС МАК, је у основи рачуноводствени софтвер и намењен је за вођење помоћних књига основних средства и залиха ПС код корисника средстава.

Поред тога, због начина организације вођења материјалног књиговодства у МО и ВС као и садржаја књиговодствених података, рачуноводствени софтвер у исто време мора да обезбеди:

- вођење складишне евиденције руковаоца ПС,
- податке за друге помоћне евиденције о ПС за потребе логистичке подршке и управљања материјалним ресурсима,
- вредносне параметре о стању и променама ПС за потребе финансијског рачуноводства, тј. за вођење Интерне главне књиге у РЦ МО (за нефинансијску имовину, на класи „0“),
- ажуру базу података о свим ПС на употреби у МО и ВС, за потребе тактичких носилаца и носилаца функција.

Подсистем података подразумева јединствену базу података која по својим капацитетима задовољава широк спектар потреба и подразумева реплике базе података за све носиоце вођења материјалног књиговодства и омогућавање непрекидности пословања у условима прекида интранет мреже. Оријентисана је на рачунарску мрежу и при томе омогућава:

- брз развој апликације, програмирање и допрограмирање (додавање нових функција и прерада постојећих),
- директан приступ корисника подацима,
- графичке анализе података,
- пословну интелигенцију (претраживање података, брзе и свеобухватне анализе – извештаје, генерисање упита и сложених критеријума претраживања од стране самог корисника),
- избегавање недоследности података,
- заштиту од неовлашћеног приступа подацима,
- дефинисање овлашћења,
- аутоматски опоравак података,
- заштиту података од уништења и
- архивирање и backup података.

Подсистем података састоји се из следећих сложених система и то:

- регистар ПС (идентификациони број ПС, номенклатурна група, номенклатурни број, назив ПС, врста ПС, датум уписа ПС, ИД НВМК уписа, ИС МФО уписа, јединице мере, ИД тактичког носиоца, ИД техничког носиоца, формацијска средства, konto, назив konta),
- промене ПС (датум књижења, ИД НВМК, ИС МФО, ознака књиговодства, статус ПС, редни број ставке, инвентарски број ПС, ИД промене, количина, набавна вредност, исправка вредности, konto набавне вредности, konto исправке вредности),

- стање ПС (ИД НВМК, ИС МФО, ознака књиговодства, статус ПС, инвентарски број ПС, резервисана количина ПС, количина ПС, набавна вредност ПС, исправка вредности ПС, број МЛ).

Подсистем шифарника усмерен је на преузимање основних података из других информационих система, са тежиштем на шифарницима који ће се преузети из ИС ПОМАК и то:

- шифарник ПС - категорије стања ПС, врсте ПС (НВО, опрема, алат и ситан инвентар, р/д, материјали, п/м), ТТ носиоци, конто, јединице мере, датум појаве,
- шифарник врста докумената (улазних, излазних),
- шифарник номенклатурних група - регистар разврставања ПС,
- шифарник номенклатурних бројева,
- шифарник јединица мере,
- шифарник књиговодствених промена,
- шифарник организационе структуре (број локације, ознаке књиговодства: мирнодопских јединица, руковаца ратних јединица, складишта резерви и прелазног књиговодства; назив војне поште и места носилаца вођења материјалног књиговодства, чин име и презиме наредбодавца, рачунопологача (руковаоца), одговорних лица стручне службе, књиговође и других података о кориснику средстава,
- формацијске шифре,
- књиговодствене шифре носилаца планирања,
- контни план за буџетски систем,
- шифарник врста ПС,
- шифарник носилаца материјалног књиговодства.

Подсистем формирања почетног књиговодственог стања, по два основа:

- аутоматско формирање почетног књиговодственог стања ИС МАК преузимањем података (импорт) из ИС ПОМАК приликом трансформације вођења материјалног књиговодства са старог на нови информациони систем,
- аутоматско формирање почетног књиговодственог стања или обједињавање књиговодства представља аутоматизацију активности на преносу и формирању почетног књиговодственог стања због организацијско-мобилизацијских промена или измене шеме логистичке подршке. Потребно је утврдити процедуре за стварање предуслова за препис података са локације са које се подаци преузимају, као и за преузимање података на локацији на којој се подаци обједињавају.

Подсистем раздвајања обрачунских периода представља активности на архивирању књиговодствених исправа на крају текуће године (након извршене амортизације као задње пословне промене у помоћној књизи основних средстава), формирање почетног књиговодственог стања као прве пословне промене у помоћним књигама основних средстава и залиха у наредној години, закључно са израдом извештаја СВИ-2 према подацима из формираног почетног књиговодственог стања.

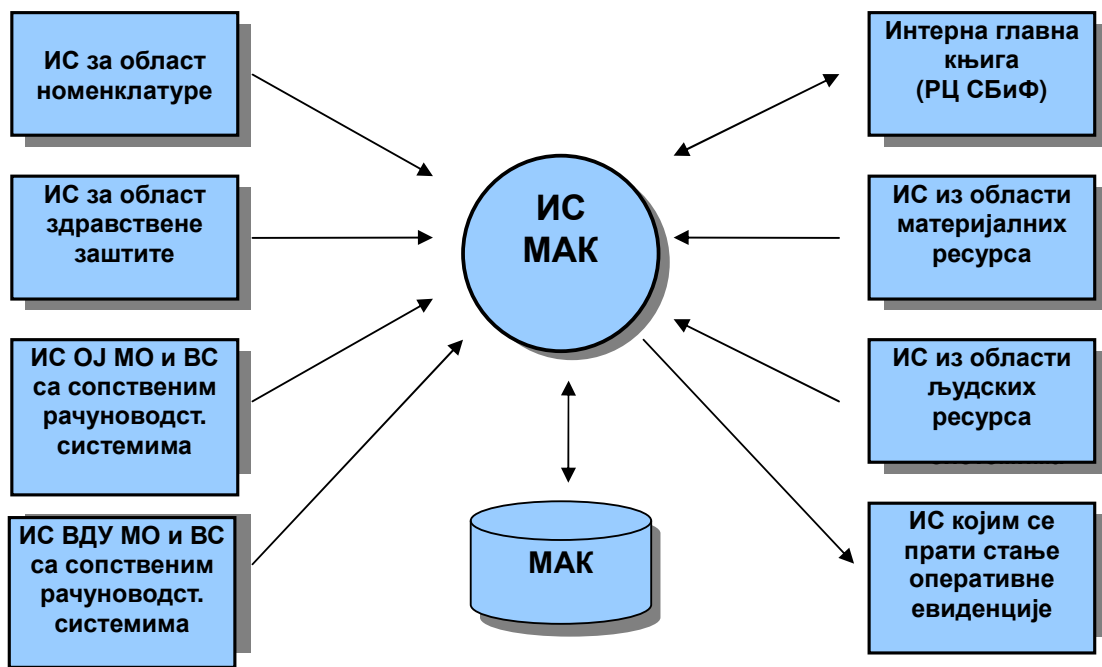
Информациони систем МАК обезбеђује вођење помоћне књиге (у даљем тексту: „ПК“) основних средстава и помоћне књиге залиха које морају обезбедити све потребне податке о покретним стварима и то:

Назив податка о покретним стварима	ПК ОС	ПК ЗАЛ
статус књиговодствене исправе	+	+
шифра носиоца плана	+	+
ПИБ и назив ПРОДАВАЦа	+	+
број требовања	+	+
број уговора	+	+
инвентарски број	+	–
номенклатурну групу, односно номенклатурни број ПС,	+	+
идентификациони број	+	+
назив ПС	+	+
врста промене	+	+
јединице мере	+	+
врсту, серију, категорију и др. допунска обележја ПС	+	+
количина	+	+
подаци за вредност (набавна, исправка, књиговодствена, просечна јединачна цена)	+	+
количине и јединачне цене	+	+
датум набавке	+	+
субаналитички конто	+	+
извор финансирања	+	+
амортизациону групу и стопу амортизације (основну-максималну-минималну које су прописом дефинисане и конкретно примењену коју дефинише стручна служба корисника)	+	–
књиговодствена промена вредности (процена фер вредности, умањење по основу амортизације, ревалоризација вредности)	+	+
основ и датум прибављања (набавка, производња, донација и др.),	+	+
основ и датум отуђивања (продаја, поклон, отпис и др.)	+	+
локацију средства (корисник)	+	+

Табела 1. Карактеристике ПК ОС и ПК ЗАЛ

Осим приказаних табеларних података о покретним стварима, потребно је обезбедити могућност вођења података који се тренутно не воде, односно за које се може накнадно јавити потреба.

Због јединственог уноса и ажурирања података заједничких за више различитих ИС на употреби у МО и ВС (организацијске структуре, номенклатуре ПС, разних шифарника: нпр. о формацијским шифрама ПС, чиновима и сл.), нови ИС МАК треба да обезбеди размену података са другим ИС и апликацијама (Интерна главна књига РЦ СБиФ, ЗИС, ИС ТРЗ Чачак, ИЗ ВЗ МоСт, ОпЕв), што је приказано на следећој шеми (слика 7):



Слика 1. Контекст ИС МАК

Информациони систем МАК усаглашен је са параметрима пословног окружења који представљају његове функционалне захтеве:

- прилагођен је постојећим условима хардверске и мрежне инфраструктуре, софтверским лиценцама и системским алатима који се користе у МО и ВС,
- подржава организацијско-формацијску структуру МО и ВС и може се успешно прилагодити њеним променама (адаптибилност), у складу са организацијом носилаца вођења материјалног књиговодства (МК) у МО и ВС која је исказана у Шеми логистичке подршке (ЛоП),
- омогућава корисницима да, пријавом на апликацију ИС МАК са било ког умреженог рачунара, приступе подацима за које имају овлашћења у складу са улогом и надлежностима формацијског-радног места (приступ се везује за функцију, а не за личност),
- омогућава надзор и контролу од стране тактичких, техничких и функционалних носилаца, као и формирање извештајних материјала за све кориснике средстава и више нивое извештавања,
- омогућава приступ подацима архиве из претходних година као и коришћење и штампање потребних докумената и извештаја, а архива се чува на начин и у роковима прописаним Правилном службене преписке и републичким прописом о рачуноводству,
- омогућава увид у историју документа из које се може видети ко је и када вршио унос података, исправку података и слично,
- обезбеђује програмске контроле и ограничења уноса "недозвољених" података према типу и изван допуштеног опсега, чиме се умањује вероватноћа грешке.

Осим наведеног, обезбеђује пословање по нефункционалним захтевима:

- омогућен рад великог броја корисника истовремено,
- постојање јединствене базе података,
- синхронизација и допуњавање рада различитих служби,
- могућност штампања свих потребних образаца, потврда, прегледа и пријава,
- контролу при размени и преносу података,
- могућност аутоматизованог периодичног креирања резервне копије података без прекида у раду.

Потребно је обезбедити потребан интерфејс преко кога ће бити омогућено да ИС МАК размењује податке са осталим ИС који воде податке истоветне са подацима ИС МАК (ЗИС, ИС ремонтних завода МоСт и Чачак, АЛИС, ВОЗИЛА, ОпЕв ...).

Нови ИС МАК и ИС номенклатуре треба да буду у основи свих ИС у области МФП и логистичке подршке, односно да представљају платформу даљег развоја Логистичког информационог система МО и ВС.

Преглед кључних учесника ИС

Кључни учесници ИС МАК (прилог бр 4) су:

- рачунопологачи корисника средстава:
- наредбодавац и помоћни наредбодавац корисника средстава,
- сви претпостављени нивои корисника средстава који води материјално књиговодство (Ш, П, I и централни ниво организације финансијске службе),
- Рачуноводствени центар МО,
- носиоци инспекцијског надзора,
- организациона јединица МО надлежна за послове материјалног књиговодства.

Надлежност кључних учесника у ИС МАК

Учесници који уносе и ажурирају књиговодствене податке и потписују књиговодствене исправе су:

- рачунопологачи, у складу са прописаним надлежностима, имају права и обавезе уноса, контроле и ажурирања књиговодствених података, као и обавезу потписивања књиговодствених исправа;
- наредбодавац корисника средстава сваку материјалну пословну промену наређује и својим потписом на књиговодственој исправи то потврђује. Своја овлашћења у материјалном пословању наредбодавац може пренети и на друго лице – помоћни наредбодавац;
- организациона јединица Министарства одбране надлежна за послове материјалног књиговодства, за ажурирање шифарника и администрацију корисничких налога за приступ збирним подацима;

Остали кључни учесници имају само могућност увида у књиговодствене податке, у складу са додељеним правима из корисничких налога. Оквирни број корисника који уносе и ажурирају књиговодствене податке је око 5.000 лица, при чему централној бази приступа око 1.000 лица, док остали учесници приступају локалним базама. Оквирни број корисника који имају само могућност увида у књиговодствене податке је око 5.000 лица.

Анализа безбедносних захтева (почетна етапа)

Информациони систем МАК треба да обезбеди следеће елементе структуре контрола информационих система:

- логичку контролу апликација (инпут, процес, оутпут) за књижење и извештавање,
- контролу приступа ИС и мрежи,
- избор, обука и оцењивање рачунопологача и других учесника пословања,
- сигурност терминалског приступа и коришћења путем РАМКО мреже у МО и ВС,
- физичку контролу (објекти-просторије МО и ВС у којима се налази опрема обезбеђују се мерама физичке заштите, прописаним за заштиту тајних података у МО и ВС и одговарајућим мерама противпожарне заштите).

Информациони систем МАК треба да обезбеди приступ подацима од стране корисника, у складу са дефинисаним овлашћењима, уз могућност измене метода ауторизације у складу са пословном логиком која се примењује.

Администрација треба да се ради и над корисницима и над апликацијама, при чему је потребно да корисник има увид само у податке за које има овлашћење.

Подаци о правима приступа треба дефинисати хијерархијски (на нивоу корисника или групе), при чему би се одобравали према прописаним надлежностима и типу корисника уз услов приступа од стране корисника који има одобрен кориснички налог, ради обезбеђења селективне идентификације (провера идентитета корисника) и ауторизације (провера надлежности и овлашћења).

Администратор система треба да има могућност да прегледа хијерархију и да је ажурира. Потребно је кориснику права дефинисати појединачно, као и обезбедити вршење контроле приступа коришћењем сертификата на електронским идентификационим документима у МО и ВС или креирањем корисничких налога према одобреним дозволама за приступ и додељивањем почетне лозинке (password). Сваки корисник може имати једно или више задужења, а више корисника може имати иста задужења.

Администратор система може претраживати кориснике и њихова овлашћења, корисницима може доделити стандардна задужења или кроз апликацију креирати нова и накнадно их доделити.

Информациони систем МАК треба да омогући потписивање документа које систем генерише, као и праћење статуса потписивања и увид у то ко је потписник генерисаних документа. Такође, треба да омогући дефинисање и администрирање улога (рола) у систему, права и овлашћења корисника у приступу подацима, при чему сваки приступ подацима захтева претходну верификацију права приступа који прописује тактички носилац информационог система, док надлежни старешина регулише овлашћења појединачних корисника за свој ниво организације. Потребно је омогућити да сви извештаји пролазе модул за ауторизацију, односно да се упит не може извршити над подацима за које корисник није ауторизован.

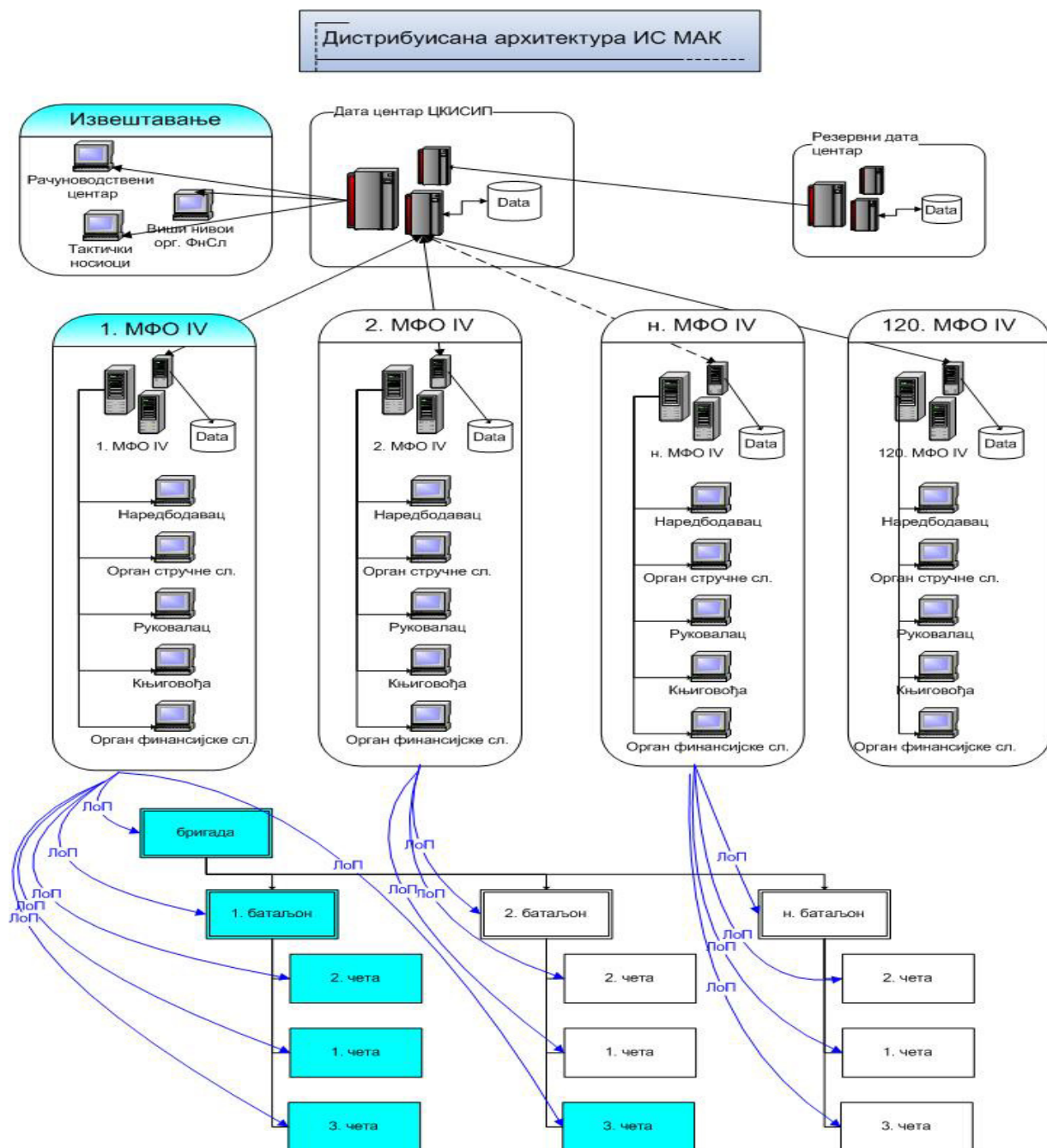
Потребно је обезбедити да се централна база података ИС МАК води по годинама материјалних пословних промена, јер треба да обезбеди податке о свим прокњиженим материјалним књиговодственим исправама из текуће године и архивских година. Архиве се чувају у складу са роковима чувања регистратурског материјала прописаним Правилком службене преписке у Војсци Србије.

Информациони систем МАК треба да испуни захтеве на сигурност:

- приступ само ауторизованим корисницима, не дозвољавати неауторизоване приступе,
- вођење евиденције о сваком приступу на систем (без обзира да ли је ауторизован или не),
- све пријаве на базу података и све обављене и необављене трансакције,
- на бази дигиталних сертификата треба да обезбеди аутентичност, непорецивост и интегритет извршених трансакција и акција, као и приступ систему када ИС МАК није повезан на рачунарску мрежу већ ради као самостална јединица,
- обавештавање администратора о неуспелом пријављивању на систем или у случају нарушавања било које тражене и имплементиране мере безбедности и размена података са другим ИС и између издвојених/посебних целина ИС МАК се врши уз употребу криптовања/декриптовање података који се размењују.

Дистрибуисана архитектура

Дистрибуисана архитектура подразумева да је веб сервер и систем за управљање подацима инсталисан на једној, централној локацији, али и да на свим локацијама 4. степена организовања материјално-финансијског пословања постоји серверска платформа за самосталан рад ИС МАК. Корисници 4. степена организовања МФП би користили локални сервер, а серверска апликација би имала подсистем за дистрибуцију података који би аутоматски и истовремено чувао податке и у централној бази података све време док постоји веза са централном базом података. У случају да се веза из било ког разлога прекине, систем за дистрибуцију података би аутоматски чувао промене које ће по успостављању везе похранити у централну базу података. Уколико прекид траје дуже време, систем за дистрибуцију података треба да обезбеди снимање неиспоручених трансакција на преносив медијум који би се физички однео у централну базу. Након успешног читавања трансакција из потчињених организационих јединица, локалној бази података би се упућивала порука о синхронизовању како би се отпочело са скупљањем података за следећу испоруку трансакција.



Дистрибуисана архитектура ИС МАК

Корисници 4. нивоа материјално-финансијског организовања би били спојени на локалне базе 4. степена МФО, а корисници од 1. до 3 степена МФО би приступали централном веб серверу.

Систем за дистрибуцију података има задатак и да води рачуна да свака јединица располаже свим својим подацима и свим подацима својих потчињених јединица без обзира да ли се за неке њене јединице подаци воде у другом органу 4. степена организовања МФП по шеми логистичке подршке. У том случају јединица не би могла да мења податке који се односе на њену потчињену јединицу за коју материјално књиговодство води неки други корисник 4. степена, већ би за промене података био надлежан МФО 4. степена по шеми логистичке подршке.

3. Садржај Главног пројекта ИС "Материјално књиговодство" у МО и ВС

Анализа реалног система

- Логички модел података РС:
 - модел објекти-везе
 - речник података
- Логички модел процеса РС:
 - дијаграм контекста
 - декомпозиција система
 - дијаграм тока података
- Логички модел догађаја РС:
 - спољни догађаји
 - унутрашњи догађаји
 - временски догађаји
- Спецификација пројектних захтева:
 - функционални захтеви новог ИС
 - списак правне регулативе са прилозима
 - списак типских организационих јединица
 - списак радних места,
 - списак корисничких улога
 - списак послова (пословних процеса)
 - списак докумената
 - унакрсни преглед права обраде пословних процеса по корисничким улогама
 - унакрсни преглед права обраде докумената по корисничким улогама
 - детаљан опис посла по корисничким улогама
 - детаљан опис документа по пословима
 - детаљан опис документа за сваки посао
 - технички захтеви
 - хардверски интерфејси
 - софтверски интерфејси
 - комуникациони интерфејси
 - остали технички захтеви
 - организациони захтеви
 - економски захтеви
 - структура производа (*Product breakdown structure*)

Анализа новог ИС:

- физички модел података
- физички модел процеса
- физички модел догађаја
- Пројектовање базе података:
 - дизајн табела
 - дизајн ограничења
 - дизајн индекса
- Пројектовање пословних процеса:
 - дизајн обрада пословних процеса
 - дизајн обраде функције одржавања БП
- Пројектовање интерфејса:
 - дизајн система за навигацију кроз ИС
 - дизајн образаца за унос и измену података
 - дизајн извештаја
- Пројектовање система за аутоматску израду резервних копија података (Backup)
- Пројектовање система за аутоматски опоравак од отказа (Disaster Recovery)
- Архитектура ИС
- Спецификација ресурса
- Спецификација потребних набавки за реализацију пројекта (софтверски алати, обуке и тренинзи)

4. Количина, квалитет и начин спровођења контроле квалитета

Понуђач преузима потпуну одговорност за квалитет извршене услуге и обавезује се да ће понуђени и израђени Главни пројекат информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС, у свему одговарати захтевима за квалитет наведеним у техничкој спецификацији (поглавље II ове конкурсне документације).

Понуђач је у обавези да израђени Главни пројекат информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС испоручи Управи за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, у 3 (три) примерка, у штампаном и електронском облику.

Квалитативни пријем извршене услуге, односно квалитативни пријем израђеног Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС, који се испоручује у 3 (три) примерка, у штампаном и електронском облику, врши комисија за квалитативни пријем.

Квалитативни пријем се врши у Управи за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране.

5. Рок извршења услуге

Рок за извршење услуге, односно рок за израду и испоруку Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС **не може бити дужи од 120 (стодвадесет) дана** од дана обостраног потписивања уговора.

6. Место испоруке Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС

Место испоруке Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС (у 3 (три) примерка у штампаном и електронском облику) је Управа за општу логистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, Намањина 15, Београд.

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

1. Обавезни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели **и то:**

Редни број	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<u>Услов регистрације</u> Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН) (Не важи за физичка лица)	ИЗЈАВА (Образац 5 у поглављу V ове конкурсне документације) , којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	<u>Услов неосуђиваности</u> Да он (понуђач) и сви његови законски заступници, нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН) (Није потребно достављати уверење за "остале заступнике", само за законске заступнике)	
3.	<u>Услов финансијско-пореске дисциплине</u> Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН)	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа <u>о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине</u> , као и да нема <u>забрану обављања делатности</u> која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН)	ИЗЈАВА (Образац 6 у поглављу V ове конкурсне документације) , којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом

2. Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4, а у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВА (Образац 5 и Образац 6 у поглављу V ове конкурсне документације)**, којима под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и чл. 75. ст. 2. ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (**Образац 8 и Образац 9 у поглављу V ове конкурсне документације**), потписане од стране овлашћеног лица подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и чл. 75. ст. 2. ЗЈН, **а додатне услове испуњавају заједно**. У том случају **ИЗЈАВЕ (Образац 5 и Образац 6 у поглављу V ове конкурсне документације)**, морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора **дужан** да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, **затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова**, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

- **Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.**

Наручилац ће захтевати достављање следећих доказа о испуњености **ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА** за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
 - Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
 - Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **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; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

3. Опште одредбе везане за доказивање испуњености обавезних услова

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач који је у складу са чл. 78. ЗЈН поднео захтев за упис у Регистар понуђача, може као доказ о испуњености обавезних услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, доставити Решење Агенције за привредне регистре о усвајању регистрационе пријаве уписа понуђача. Исто може учинити понуђач за свог подизвођача, односно сваки понуђач из групе понуђача.

- **Уколико, претрагом података из Регистра понуђача, наручилац утврди брисање привредног субјекта из Регистра понуђача, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

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

Понуђачи који су регистровани у Регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН (извод из Регистра Агенције за привредне регистре), јер је јавно доступан на интернет страници агенције за привредне регистре – www.apr.gov.rs.

Понуђач може у својој понуди, уместо достављања доказа којима доказује испуњеност појединих услова, навести интернет страницу на којој су подаци о испуњености 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.

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

1. Додатни услови

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **додатне услове – пословни капацитет**, дефинисане чланом 76. ЗЈН, а испуњеност **додатних услова – пословног капацитета** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели **и то:**

Редни број	ДОДАТНИ УСЛОВИ ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ РЕФЕРЕНЦЕ ПОНУЂАЧА	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1	Да је понуђач у протеклих 5 (пет) година, у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2018. године пружио услуге из области израде и испоруке рачуноводственог софтвера за потребе купаца, односно наручилаца – <u>корисника буџетских средстава</u> – најмање 1 (једну) услугу.	Списак пружених услуга из области израде и испоруке рачуноводственог софтвера за потребе буџетских корисника (најмање 1 услуга), у протеклих 5 (пет) година, у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2018. године, са износима, датумима, и листама купаца односно наручилаца – <u>корисника буџетских средстава</u>, на меморандуму понуђача, потписано од стране овлашћеног лица понуђача. <u>Напомена:</u> Овај документ је доказ за референце понуђача и користи се када је за реализацију јавне набавке од посебне важности какво искуство имају понуђачи у конкретној јавној набавци. Законодавац је одредио максимални период у коме се може ценити искуство понуђача за предметну јавну набавку, а то је 5 (пет) година, ако је предмет набавке услуга.

2. Упутство како се доказује испуњеност додатног услова – пословног капацитета

Испуњеност **додатног услова – пословног капацитета** за учешће у поступку предметне јавне набавке, а који је наведен у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, а у складу са чл. 77. ст. 2. тач. 2) подтачка (1) ЗЈН, понуђач доказује достављањем оригиналног документа: списка пружених услуга (најмање 1 (једна) услуга) из области израде и испоруке рачуноводственог софтвера за потребе корисника буџетских средстава, у протеклих 5 (пет) година, у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2018. године, са износима, датумима, и листама купаца односно наручилаца – корисника буџетских средстава, на меморандуму понуђача, потписано од стране овлашћеног лица понуђача.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума "најнижа понуђена цена".

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

Резервни критеријум: Уколико две или више понуда имају **исту понуђену цену**, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи рок извршења услуге израде Главног пројекта ИС МАК**. Уколико две или више понуда имају **исту понуђену цену и исти рок извршења услуге израде Главног пројекта ИС МАК**, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок плаћања**.

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

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба.

Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок извршења услуге и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у једну кутију одакле ће извући само један папир.

Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

1. Образац понуде (Образац 1);
 - 1) Општи подаци о понуђачу;
 - 2) Начин на који се понуда подноси
(самостално, са подизвођачем, као заједничка понуда);
 - 3) Опис предмета набавке;
 - 4) Подаци о подизвођачу;
 - 5) Подаци о учеснику у заједничкој понуди;
 - 6) Споразум групе понуђача.
2. Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
3. Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
4. Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
5. Образац изјаве **понуђача** о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. ЗЈН (Образац 5);
6. Образац изјаве **понуђача** о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН (Образац 6);
7. Образац изјаве **понуђача** да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (Образац 7);
8. Образац изјаве **подизвођача** о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН (Образац 8);
9. Образац изјаве **подизвођача** о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН (Образац 9);
10. Образац изјаве **подизвођача** да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке (Образац 10);
11. Образац меничног писма-овлашћења за озбиљност понуде – 3% укупне вредности понуде без ПДВ-а (Образац 11);
12. Образац изјаве понуђача да ће пре потписивања уговора приложити средства финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза (Образац 12).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____

Датум _____

За јавну набавку мале вредности – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС (Услуга израде Главног пројекта ИС МАК)

Јавна набавка број 98/2018.**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Шифра делатности:	
Назив делатности:	
Број решења о усвајању регистрационе пријаве (за понуђаче регистроване у Регистру понуђача):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача:	
Назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора (законски заступник понуђача који је овлашћен за заступање и располагање новчаним средствима са рачуна понуђача):	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ: (обавезно заокружити)

а) самостално	б) са подизвођачем	в) заједничка понуда
попуњава се и доставља тачка 1), 2) и 3)	попуњава се и доставља тачка 1), 2), 3) и 4)	попуњава се и доставља тачка 1), 2), 3), 5) и 6)

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

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

3) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Редни број	Назив услуге	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а (дин)	Јединична цена са ПДВ-ом (дин)
1	Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС	/	1		
Укупна вредност понуде без ПДВ-а (дин):					
ПДВ (%):					
Износ ПДВ-а (дин):					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом (дин):					

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Важност понуде не може бити краћа од 90 (деведесет) дана од дана отварања понуде.

Важност понуде је _____ дана од дана отварања понуде.

Рок за извршење услуге израде Главног пројекта ИС МАК не може бити дужи од 120 (стодвадесет) дана од дана обостраног потписивања уговора.

Рок за извршење услуге израде Главног пројекта ИС МАК је _____ дана од дана обостраног потписивања уговора.

Рок плаћања не може бити краћи од 30 (тридесет) дана нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана достављања исплатне документације у деловодство наручиоца.

Рок плаћања је _____ од дана достављања исплатне документације у деловодство наручиоца.

Место испоруке: Министарство одбране, Сектор за материјалне ресурсе, Управа за општу логистику, Немањина 15, Београд

Понуђач, јасно и прецизно, уписује следеће податке у претходну табелу: рок важности понуде, рок за извршење услуге израде Главног пројекта ИС МАК и рок плаћања, изражено у броју дана.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

4) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса подизвођача: (Улица и број, место и општина)	
	Матични број подизвођача:	
	Порески идентификациони број (ПИБ) подизвођача:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса подизвођача: (Улица и број, место и општина)	
	Матични број подизвођача:	
	Порески идентификациони број (ПИБ) подизвођача:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена: Табелу "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

5) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса: (Улица и број, место и општина)	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса: (Улица и број, место и општина)	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса: (Улица и број, место и општина)	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Име особе за контакт:	

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

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

6) СПОРАЗУМ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА МЕЂУСОБНО И
ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ)

У вези са позивом за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства одбране, за јавну набавку број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство"** за потребе МО и ВС – према следећем:

	Члан групе који је носилац посла, односно који подноси понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем је
1.	Назив: Адреса:
	Члан групе који ће у име групе понуђача потписати уговор је
2.	Назив: Адреса:
	Члан групе који у име групе понуђача даје средство обезбеђења за озбиљност понуде је
3.	Назив: Адреса:
	Члан групе који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза је
	Назив: Адреса:
	Члан групе који ће издати рачун је
4.	Назив: Адреса:
	Рачун на који ће бити извршено плаћање је
5.	Број рачуна: Банка:

Обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора	
Назив члана групе понуђача	Обавезе члана групе понуђача за извршење уговора
6.	

У _____, дана _____ године, Споразум потписали

Назив члана групе понуђача:

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача:

1. _____

_____ пун потпис

2. _____

_____ пун потпис

3. _____

_____ пун потпис

4. _____

_____ пун потпис

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет јавне набавке	Количина	Јединична цена без ПДВ-а (дин)	Јединична цена са ПДВ-ом (дин)	Укупна вредност без ПДВ-а (дин)	Укупна вредност са ПДВ-ом (дин)
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС	1				
Укупна вредност понуде без ПДВ-а (дин):					
ПДВ (%):					
Износ ПДВ-а (дин):					
Укупна вредност понуде са ПДВ-ом (дин):					

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупну цену без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке и то тако што се помножи јединична цена без ПДВ-а (наведена у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну вредност понуде без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати укупну цену са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке и то тако што се помножи јединична цена са ПДВ-ом (наведена у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну вредност понуде са ПДВ-ом.
- такође, потребно је у горе наведеном обрасцу понуде, уписати износ ПДВ-а у % и износ ПДВ-а у динарима (дин).

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чл. 88. ст. 1. ЗЈН, понуђач

(навести назив понуђача)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке мале вредности, јавна набавка број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, како следи у табели:

Редни број	Врста трошка	Износ без ПДВ-а (дин)	Износ са ПДВ-ом (дин)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Укупно:			

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

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

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чл. 26. ЗЈН, понуђач _____,
(навести назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности, јавна набавка број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача и мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана из групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 1. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке мале вредности, јавна набавка број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, испуњава све услове из чл. 75. ст. 1. ЗЈН, односно обавезне услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његови законски заступници нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН).

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗЈН

У вези чл. 75. ст. 2. ЗЈН, као понуђач дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____,
(навести назив понуђача)

који подноси понуду, у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: **Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, односно Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О ПРОМЕНИ
КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА
ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, а у складу са одредбом чл. 77. ЗЈН, ће 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 набавци Главног пројекта информационог система и документоваће је на прописани начин.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 1. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____
(навести назив подизвођача)

у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство"** за потребе **МО и ВС**, испуњава све услове из чл. 75. ст. 1. ЗЈН, односно обавезне услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његови законски заступници нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН).

Место и датум

Подизвођач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког подизвођача, на који начин сваки подизвођач изјављује да испуњава обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗЈН

У вези чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач, _____,
(навести назив подизвођача)

у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место и датум

Подизвођач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког подизвођача, на који начин сваки подизвођач изјављује да испуњава обавезу из чл. 75. ст. 2. ЗЈН.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА ДА ЋЕ ОБАВЕСТИТИ НАРУЧИОЦА О
ПРОМЕНИ КОЈА ЈЕ У ВЕЗИ СА ИСПУЊЕНОШЋУ УСЛОВА ИЗ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____,
(навести назив подизвођача)

у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, а у складу са одредбом чл. 77. ЗЈН, ће 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 набавци Главног пројекта информационог система и документоваће је на прописани начин.

Место и датум

Подизвођач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког подизвођача, односно Изјава се доставља за сваког подизвођача.

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

(за озбиљност понуде – 3% укупне вредности понуде без ПДВ-а)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/03), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/02, 5/03 и "Сл. гласник РС" бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења образаца платних трансакција у динарима ("Сл. гласник РС" бр. 55/15 и 78/15), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17),

(назив понуђача)

(адреса)

ПИБ: _____, МБ: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и даје

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по понуди број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке _____

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да може попунити меницу са клаузулом "без протеста, без трошкова" у вредности од **3% од укупне вредности напред наведене понуде без ПДВ-а**, а у случају:

1. Да понуђач повуче своју понуду у току периода важности понуде **или**
2. Да понуђач, у случају да наручилац прихвати његову понуду:

-Не потпише уговор о набавци _____

(навести назив предмета набавке)

сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације,

-Не достави средства обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза приликом закључења уговора.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су потписане од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

-Две регистроване и потписане бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,

-Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРИЛИКОМ ПОТПИСИВАЊА УГОВОРА
ПРИЛОЖИТИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____
(навести назив понуђача)

у поступку јавне набавке мале вредности број **98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС**, ће приликом закључења уговора издати наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза и то:

- **Менично писмо-овлашћење** потписано од стране овлашћеног лица понуђача (законског заступника понуђача који је овлашћен за заступање и располагање новчаним средствима са рачуна понуђача) да се меница без сагласности понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора без ПДВ-а** у случају да понуђач:
 - не изврши уговорне обавезе или
 - једнострано раскине уговор.
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у Регистру меница и овлашћења који води Народна Банка Србије.
- **Оверена копија картона депонованих потписа** овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и оригинални печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- Доказ да су менице регистроване код Народне банке Србије у Регистру меница и овлашћења: **Штампани извод са интернет странице НБС-а Регистра меница и овлашћења** на коме се види да су достављене менице регистроване.

Место и датум

Понуђач

_____ (штампано име и презиме овлашћеног лица)

_____ (пун потпис)

Напомена: Изјава се прилаже уз понуду, а наведена средства за добро извршење уговорних обавеза се достављају приликом потписивања уговора.

***VII ОБРАЗАЦ КОЈИ ЈЕ САСТАВНИ ДЕО КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ,
АЛИ СЕ НЕ ДОСТАВЉА У ПОНУДИ***

Образац који је саставни део конкурсне документације, али се не доставља у понуди:

1. Образац меничног писма-овлашћења за добро извршење уговорних обавеза – 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а (Образац 14);

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

(за добро извршење уговорних обавеза – 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а)

На основу: Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ" бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ" бр. 16/65, 54/70, 57/89, "Сл. лист СРЈ" бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ" бр. 1/03), Закона о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/02, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон), Одлуке о облику, садржини и начину коришћења образаца платних трансакција у динарима ("Сл. гласник РС" бр. 55/15 и 78/15), Одлуке о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента ("Сл. гласник РС" бр. 14/14 и 76/16) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17),

_____, ПИБ: _____,
(назив понуђача) (адреса)

матични број: _____, предаје 2 (две) регистроване, бланко сопствене менице и даје:

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
за корисника бланко-сопствене менице**

Управи за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска 7, да депоновану бланко-сопствену меницу може предати банци на наплату, по основу неиспуњења уговорених обавеза или једностраног раскида уговора број _____ од _____ године и то на терет свих рачуна који су отворени код банке: _____

(навести назив банке и број текућег рачуна)

ОВЛАШЋУЈЕМО Управу за трезор – Рачуноводствени центар Министарства одбране, Београд, Гардијска бр. 7, да може попунити менице са клаузулом "без протеста, без трошкова" на износ од **10% укупне вредности уговора без ПДВ-а**, по основу одредаба предметног уговора и припадајућих анекса.

Дужник се одриче права на: повлачење овог овлашћења; опозив овог овлашћења; стављање приговора на задужење по овом основу за наплату и сторнирање задужења по овом основу за наплату. Менице су регистроване и потписане од стране овлашћеног лица, у складу са картоном депонованих потписа.

Прилог:

-Две регистроване и потписане бланко сопствене менице серијски број _____ и _____,

-Оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима.

Место и датум

Понуђач

(штампано име и презиме овлашћеног лица)

(пун потпис)

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора попунити, парафирати и потписати на следећи начин:

- Попунити прву страницу модела уговора (подаци о понуђачу)
- У случају подношења заједничке понуде или наступања са подизвођачем/има попунити и члан 1. тачка 1.1, односно 1.2. на начин како је описано у делу конкурсне документације Заједничка понуда или Понуда са подизвођачем.
- Парафирати све странице модела уговора, осим страница на којима је предвиђено потписивање.
- На страницама модела уговора, предвиђеним за потписивање, уписати функцију и име и презиме овлашћеног лица понуђача – законског заступника понуђача који је овлашћен за заступање и потписивање уговора.
- Овлашћено лице понуђача – законски заступник понуђача који је овлашћен за заступање и потписивање уговора потписује странице модела уговора предвиђене за потписивање, чиме понуђач потврђује да се слаже са моделом уговора.

Напомена:

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Ако изабрани понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, то ће представљати негативну референцу према чл. 82. ст. 1. тач. 3) ЗЈН.



МОДЕЛ УГОВОРА број 892-36-_____ -19

закључен _____ између:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ

Немањина бр. 15
Београд

коју заступа начелник пуковник др Александар Цакић, дипл.инж. – у даљем тексту **КУПАЦ**

Матични број: 07093608

ПИБ: 102116082

Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: 135328814

Телефон: 011/2059-019

Телефакс: 011/300-63-30

Текући рачун број: 840-1620-21

И

(пословно име понуђача)

Адреса: _____

кога заступа _____ – у даљем тексту **ПРОДАВАЦ**

Матични број: _____

ПИБ: _____

Бр. потврде о евиденцији ПДВ-а: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

E-mail: _____

Текући рачун број: _____

Банка: _____

Основ уговора:

Јавна набавка бр. 98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС;

Одлука о додели уговора бр. _____ од _____ године.

Понуда понуђача – **ПРОДАВЦА** бр. _____ од _____ године.

ЧЛАН 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

КУПАЦ и **ПРОДАВАЦ** су се сагласили да је предмет овог Уговора: услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС, у даљем тексту: услуга израде Главног пројекта ИС МАК.

ПРОДАВАЦ се обавезује да након извршене услуге израде Главног пројекта ИС МАК и испоруке 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику, врши измену и допуну Главног пројекта ИС МАК, на писани захтев **КУПЦА**, у периоду од 2 (две) године од дана извршења услуге, а у случају измене прописа којима се регулише материјално књиговодство у МО и ВС.

Редни број	Назив	Ознака	Количина
1	Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС		1

ПРОДАВАЦ се обавезује да за **КУПЦА**, у складу са важећим прописима и овим Уговором изврши услугу израде Главног пројекта ИС МАК из става 1. овог члана Уговора по техничкој спецификацији како је наведено у Прилогу број 1 овог Уговора – Садржај Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС и испоручи 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику.

КУПАЦ се обавезује да обезбеди:

- преузимање Главног пројекта ИС МАК, из става 1. овог члана Уговора, у 3 (три) примерка, у штампаном и електронском облику, на месту испоруке: Управа за општу логистику СМР МО, Немањина 15, Београд и
- исплату извршене услуге израде Главног пројекта ИС МАК из става 1. овог члана Уговора **ПРОДАВЦУ** по одредбама овог Уговора.

Саставни део овог Уговора је Прилог број 1 – Техничка спецификација – Садржај Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС.

ЧЛАН 1.1. (ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ)

Уговорне стране су сагласне да **ПРОДАВАЦ** наступа као члан групе понуђача, чији су чланови групе следећи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(попуњава **ПРОДАВАЦ** само у случају заједничке понуде)

ЧЛАН 1.2.
(ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА)

Уговорне стране су сагласне да **ПРОДАВАЦ** наступа са подизвођачем/има:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(попуњава ПРОДАВАЦ само у случају понуде са подизвођачем/има)

ЧЛАН 2. ЦЕНА

КУПАЦ и **ПРОДАВАЦ** су се споразумели да цена за услугу израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, подразумева израду и испоруку Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора у Управу за општу логиистику Сектора за материјалне ресурсе Министарства одбране, Немањина 15, Београд.

Назив предмета набавке	Количина (ком)	Јединична цена без ПДВ-а (дин)	Јединична цена са ПДВ-ом (дин)	Укупна вредност без ПДВ-а (дин)	Укупна вредност са ПДВ-ом (дин)
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС	1				
Укупна вредност уговора без ПДВ-а (дин):					
Износ ПДВ-а (%):					
Износ ПДВ-а (дин):					
Укупна вредност уговора са ПДВ-ом (дин):					

Укупна вредност уговора са ПДВ-ом је: _____ динара.

Утврђене цене су коначне и не могу се мењати до потпуне реализације Уговора.

ЧЛАН 3. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

КУПАЦ се обавезује да ће за извршену услугу израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, извршити плаћање, након испоруке Главног пројекта ИС МАК (у 3 примерка у штампаном и електронском облику), у року од (као у понуди) дана, од дана достављања исплатне документације за извршену услугу израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, у деловодство **КУПЦА**.

Под даном достављања исплатне документације у деловодство **КУПЦА** подразумева се дан (датум) завођења рачуна у деловодну евиденцију **КУПЦА**.

Ради благовремене исплате, **ПРОДАВАЦ** се обавезује да **КУПЦУ** испостави, прописно израђена и потписана следећа оригинална документа за исплату извршене услуге израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, у 2 (два) оригинална примерка, у свему како је наведено:

1. **Рачун** (2 оригинална примерка):

- рачун потписује овлашћено лице **ПРОДАВЦА**,
- на рачуну мора бити наведен број уговора на који се исти односи.

2. **Отпремница** (2 оригинална примерка):

- отпремница мора да садржи следеће податке: коме је услуга извршена, односно коме су испоручена 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, појединачну и укупну цену за извршену услугу, као и датум извршења услуге израде Главног пројекта ИС МАК,
- на отпремници морају да буду читко исписана имена чланова комисије за квалитативни и квантитативни пријем, као и име и презиме и чин надлежног лица Управе за општу логистику СМР МО,
- отпремница мора бити потписана од стране чланова комисије за квалитативни пријем, а мора је потписати и надлежно лице Управе за општу логистику СМР МО, надлежне за пријем извршене услуге израде Главног пројекта ИС МАК,
- отпремница мора бити оверена печатом Управе за општу логистику СМР МО.

3. **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** (2 оригинална примерка):

- записник израђују и потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем; записник потписује и надлежно лице Управе за општу логистику СМР МО,
- записник мора имати заводни број и мора бити оверен печатом Управе за општу логистику СМР МО.

ПРОДАВАЦ, након преузимања записника о квалитативном и квантитативном пријему на месту испоруке, испоставља **КУПЦУ**, у року од 7 (седам) дана од дана (датума) завођења записника исплатну документацију: рачун, отпремницу, записник о квалитативном и квантитативном пријему, све у 2 (два) оригинална примерка.

Исплату извршене услуге и испорученог Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора извршиће **КУПАЦ** преко Рачуноводственог центра Министарства одбране.

ЧЛАН 4. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

Порез на додату вредност се обрачунава и плаћа у складу са Законом о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", број 84/2004, 86/2004 – испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 – усклађени дин. изн., 68/2014 – др. закон, 142/2014, 5/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 108/2016 и 7/2017 – усклађени дин. изн., 113/2017 и 13/2018 – усклађени дин. изн.).

ЧЛАН 5. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

ПРОДАВАЦ се обавезује да изврши услугу израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, у целости, у року од (као у понуди) дана од дана обостраног потписивања овог Уговора.

Уговорне стране су се споразумеле да је место испоруке 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику, Управа за општу логистику СМР МО, Немањина 15, Београд.

ПРОДАВАЦ је у обавези да обавести **КУПЦА**, телефоном и у писаном облику, телефаксом на број 011/30-06-330, о тачном датуму и времену испоруке 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику, најмање **5 (пет) дана пре испоруке**, водећи рачуна да се испорука не може одвијати у ванредно време, време празника, суботу и недељу.

Услуга израде Главног пројекта ИС МАК се сматра извршеном даном (датумом) потписивања и овере отпремнице (предајно-пријемног документа) о испоруци 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику, Управи за општу логистику СМР МО.

Отпремницу потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем и надлежно лице Управе за општу логистику СМР МО, након извршеног квалитативног и квантитативног пријема. Отпремница мора бити оверена печатом Управе за општу логистику СМР МО.

ЧЛАН 6. КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

ПРОДАВАЦ преузима потпуну одговорност за квалитет израде Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора и обавезује се да ће израђени Главни пројекат ИС МАК из члана 1. овог Уговора у свему одговарати захтевима за квалитет који је наведен у техничкој спецификацији у Прилогу број 1 овог Уговора.

ПРОДАВАЦ је у обавези да благовремено обавести **КУПЦА**, писано, телефаксом на број 011/30-06-330 или Е-mail-ом на адресу _____ о припремљености
(уписује **КУПАЦ**)

Главни пројекат ИС МАК из члана 1. овог Уговора, за извршење квалитативног и квантитативног пријема и испоруку 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику, у Управу за општу логистику СМР МО, при чему наводи број овог Уговора, количину и назив предмета набавке из члана 1. овог Уговора који ће бити припремљен за испоруку и квалитативни и квантитативни пријем на месту испоруке.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем је у обавези да **отпочне** квалитативни и квантитативни пријем Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора, на месту испоруке, у Управи за општу логистику СМР МО, у року од **2 (два) дана** од захтеваног дана за испоруку и квалитативни и квантитативни пријем.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем врши контролу усаглашености испорученог Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора у складу са одредбама овог Уговора.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем је дужна да заврши квалитативни и квантитативни пријем у року од **60 (шездесет) дана** од захтеваног дана за пријем. Уколико из било којих разлога у датом року не заврши квалитативни и квантитативни пријем, комисија за квалитативни и квантитативни пријем о томе писаним путем обавештава **ПРОДАВЦА**, са образложењем кашњења, а **ПРОДАВЦУ** се продужава рок за извршење услуге за број дана кашњења.

Квалитативни и квантитативни пријем мора бити извршен уз присуство стручног лица које је представник **ПРОДАВЦА** и поседује одговарајуће овлашћење.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем, након извршеног квалитативног и квантитативног пријема сачињава **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** у потребном броју оригиналних примерака, од којих се 2 (два) оригинална примерка морају доставити **КУПЦУ**.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем неће извршити пријем Главног пројекта ИС МАК из члана 1. овог Уговора који по својим карактеристикама није у складу са овим Уговором, те ће се сматрати да **ПРОДАВАЦ** уговорену услугу није извршио, односно да није испоручио Главни пројекат ИС МАК.

ЧЛАН 7. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Уколико **ПРОДАВАЦ** у складу са овим уговором о јавној набавци који закључе **ПРОДАВАЦ** и **КУПАЦ** не изврши услугу и не испоручи Главни пројекат ИС МАК (у 3 примерка, у штампаном и електронском облику) из члана 1. овог Уговора у уговореном року, дужан је да **КУПЦУ** плати уговорну казну у висини од 0,2% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, дневно, за сваки дан закашњења. Уговорна казна не може бити већа од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а. Наплату уговорне казне, у овом случају, врши **КУПАЦ** одбијањем од рачуна при исплати извршене услуге и то без претходног обавештења.

Ако **ПРОДАВАЦ** не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу или једнострано раскине уговор, **КУПАЦ**, без сагласности и обавезе обавештења **ПРОДАВЦА**, има право да депоновани инструмент финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза, меницу, поднесе на наплату банци код које **ПРОДАВАЦ** има отворен текући рачун, на износ од 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а.

КУПАЦ има право да једнострано раскине уговор уколико **ПРОДАВАЦ** не изврши у било ком проценту, било коју уговорну обавезу и да депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорних обавеза **ПРОДАВЦА**, меницу, поднесе на наплату банци код које **ПРОДАВАЦ** има отворен текући рачун, на износ од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

Након измирења свих обавеза по предметном уговору и након истека рока од 2 (две) године од дана извршења услуге у коме је **ПРОДАВАЦ** имао обавезу да врши измену и допуну Главног пројекта ИС МАК, **КУПАЦ** се обавезује да **ПРОДАВЦУ** врати издате инструменте обезбеђења реализације овог Уговора.

ЧЛАН 9. ВИША СИЛА

Под појмом више силе подразумевају се околности које су наступиле после закључења уговора и које уговорним странама нису биле нити могле бити познате у моменту закључења уговора и нису се могле спречити, избећи или предвидети. Наступање више силе мора зависити од спољних и ванредних догађаја насталих мимо воље и моћи страна у уговору.

Поледица више силе огледа се у потпуној или делимичној спречености уговорних страна да изврше уговорене обавезе. За време трајања дејства више силе одлаже се вршење обавеза уговорних страна по овом уговору.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да одмах, а најкасније у року од 48 сати, писаним путем обавести другу страну о настанку и престанку више силе, прилажући о томе одговарајући доказ.

Уговорне стране могу бити ослобођене од одговорности за испуњавање обавеза током трајања више силе у оном обиму у којем су деловањем више силе биле онемогућене да те обавезе изврше, при чему су обавезне да предузму одговарајуће мере како би се у насталој ситуацији интерес сваке стране што више заштитио.

Уколико утицај више силе траје дуже од 3 (три) месеца, уговорна страна која није погођена вишом силом има право, по сопственом избору, или да другој страни одреди додатни период за испуњење уговорних обавеза или да раскине уговор без последица за себе.

ЧЛАН 10. ИЗМЕНА, ДОПУНА И РАСКИД УГОВОРА

Овај Уговор може бити измењен због наступања више силе или због наступања других објективних и доказивих разлога; допуњен или раскинут, само сагласношћу обе уговорне стране и у писаној форми.

КУПАЦ задржава право да једнострано раскине овај Уговор у случајевима предвиђеним чланом 13. овог Уговора и активира одговарајућа депонована средства обезбеђења.

11. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

Уговорне стране су обавезне да се придржавају Закона о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/09).

Приликом закључења уговора крајњи корисник може захтевати заштиту поверљивости података које **ПРОДАВЦУ** ставља на располагање.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

ЧЛАН 12. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Уговорне стране су се сагласиле да евентуалне спорове, поводом овог Уговора, решавају споразумно.

У случају да се не постигне сагласност о спорним питањима за решавање спорова надлежан је Привредни суд у Београду.

ЧЛАН 13. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

За све што није изричито прецизирано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља).

ПРОДАВАЦ је дужан да без одлагања обавестити наручиоца о било којој промени, а која наступи током важења овог уговора а тиче се истог и да о томе доставити доказ.

Уговор је састављен у 3 (три) истоветна примерка, 2 (два) примерка за **КУПЦА** и 1 (један) примерак за **ПРОДАВЦА**.

КУПАЦ задржава право да уговор умножи и изводно достави у потребном броју својим крајњим корисницима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања.

Уговор је обострано потписан дана _____ године.
(попуњава *Купац*)

ПРОДАВАЦ

(функција)

(име и презиме)

(потпис)

КУПАЦ

**УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
НАЧЕЛНИК**

пуковник

др Александар Цакић, дипл. инж.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Садржај Главног пројекта ИС "Материјално књиговодство" за МО и ВС

Анализа реалног система

- Логички модел података РС:
 - модел објекти-везе
 - речник података
- Логички модел процеса РС:
 - дијаграм контекста
 - декомпозиција система
 - дијаграм тока података
- Логички модел догађаја РС:
 - спољни догађаји
 - унутрашњи догађаји
 - временски догађаји
- Спецификација пројектних захтева:
 - функционални захтеви новог ИС
 - списак правне регулативе са прилозима
 - списак типских организационих јединица
 - списак радних места,
 - списак корисничких улога
 - списак послова (пословних процеса)
 - списак докумената
 - унакрсни преглед права обраде пословних процеса по корисничким улогама
 - унакрсни преглед права обраде докумената по корисничким улогама
 - детаљан опис посла по корисничким улогама
 - детаљан опис документа по пословима
 - детаљан опис документа за сваки посао
 - технички захтеви
 - хардверски интерфејси
 - софтверски интерфејси
 - комуникациони интерфејси
 - остали технички захтеви
 - организациони захтеви
 - економски захтеви
 - структура производа (*Product breakdown structure*)

Анализа новог ИС:

- физички модел података
- физички модел процеса
- физички модел догађаја
- Пројектовање базе података:
 - дизајн табела
 - дизајн ограничења
 - дизајн индекса
- Пројектовање пословних процеса:
 - дизајн обрада пословних процеса
 - дизајн обраде функције одржавања БП
- Пројектовање интерфејса:
 - дизајн система за навигацију кроз ИС
 - дизајн образаца за унос и измену података
 - дизајн извештаја
- Пројектовање система за аутоматску израду резервних копија података (Backup)
- Пројектовање система за аутоматски опоравак од отказа (Disaster Recovery)
- Архитектура ИС
- Спецификација ресурса
- Спецификација потребних набавки за реализацију пројекта (софтверски алати, обуке и тренинзи)

ПРОДАВАЦ

(функција)

(име и презиме)

*(потпис)***КУПАЦ****УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
НАЧЕЛНИК****пуковник****др Александар Цакић, дипл. инж.**

IX УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Начин подношења понуде

Уз оригиналан образац понуде (Образац 1, поглавље VI конкурсне документације) понуђач доставља и осталу документацију коју чине оригинални обрасци који су саставни део конкурсне документације и прилаже тражена документа.

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

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити, лично или поштом, на адресу:

**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
Немањина 15
11000 Београд
(приземље-деловодство, канцеларија 015)**

са назнаком: "Понуда за јавну набавку услуге, јавна набавка мале вредности – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС, јавна набавка број 98/2018 – НЕ ОТВАРАТИ".

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Отварање понуда ће се обавити јавно, по истеку рока за подношење понуда. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача је дужан да са собом понесе уредно потписано овлашћење за учествовање у отварању понуда.

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

Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, саознаком да је поднета неблаговремено.

3. Понуда мора да садржи следећа документа

3.1. У случају да понуђач подноси понуду самостално понуда

Понуда мора да садржи:

1	Образац понуде 1) Општи подаци о <u>понуђачу</u> 2) Начин на који се понуда подноси – самостално 3) Опис предмета набавке	(Образац 1)
2	Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни	(Образац 2)
3	Образац трошкова припреме понуде	(Образац 3)
4	Образац изјаве о независној понуди	(Образац 4)
5	Образац изјаве <u>понуђача</u> о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. ЗЈН	(Образац 5)
6	Образац изјаве <u>понуђача</u> о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН	(Образац 6)
7	Образац изјаве понуђача да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке	(Образац 7)
8	Образац меничног писма-овлашћења за озбиљност понуде – 3% укупне вредности понуде без ПДВ-а (менично писмо-овлашћење може бити само потписано и оверено у складу са картоном депонованих потписа)	(Образац 11)
9	2 (две) регистроване бланко сопствене менице (потписане у складу са картоном депонованих потписа)	/
10	Штампани извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења или копија Захтева за регистрацију меница	/
11	Копију важећег картона депонованих потписа овлашћених лица код банке (оверену оригиналним печатом банке, овера не старија од 30 дана од дана отварања понуда)	/
12	Образац изјаве понуђача да ће приликом потписивања уговора приложити средства финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза	(Образац 12)
13	Модел уговора (попуњен са подацима о понуђачу, свака страна парафирана, односно потписана, на последњим странама уписана функција и име и презиме лица овлашћеног за потписивање уговора, последње стране потписане од стране овлашћеног лица – законског заступника понуђача који је овлашћен за заступање и потписивање уговора	/
14	Доказ којим понуђач доказује да испуњава додатни услов за учешће у поступку набавке – пословни капацитет <u>Списак пружених услуга из области израде и испоруке рачуноводственог софтвера за потребе буџетских корисника</u> (најмање 1 услуга), у протеклих 5 (пет) година, у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2018. године, са износима, датумима и листама купаца односно наручилаца – <u>корисника буџетских средстава</u> , на меморандуму понуђача, потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Документ мора бити насловљен на наручиоца, са позивом на број јавне набавке и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.	/

15	Изјава понуђача, на меморандуму понуђача, да ће Главни пројекат ИС МАК за потребе МО и ВС бити израђен у свему према садржају Главног пројекта ИС МАК наведеном у поглављу II конкурсне документације, тачка 3. Изјава понуђача мора бити насловљена на наручиоца, са позивом на број јавне набавке и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.	
----	--	--

3.2. У случају да понуђач наступа са подизвођачем

У случају да наступа са подизвођачем, поред наведеног у тачки 3.1. понуђач у понуди треба да достави и:

1.	Образац понуде 1) Општи подаци о понуђачу 2) Начин на који се понуда подноси – самостално 3) Опис предмета набавке 4) Подаци о подизвођачу	(Образац 1)
2.	Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН	(Образац 8)
3.	Образац изјаве подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН	(Образац 9)
4.	Образац изјаве подизвођача да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке	(Образац 10)

3.3. У случају да понуђач подноси заједничку понуду

У случају подношења заједничке понуде поред наведеног у тачки 3.1. понуђач треба да достави за сваког члана групе понуђача и:

1.	Образац понуде 1) Општи подаци о <u>понуђачу</u> 2) Начин на који се понуда подноси – самостално 3) Опис предмета набавке 5) Подаци о учеснику у заједничкој понуди 6) Споразум групе понуђача; споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке	(Образац 1)
2.	Образац изјаве о независној понуди	(Образац 4)
3.	Образац изјаве <u>понуђача</u> о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН	(Образац 5)
4.	Образац изјаве <u>понуђача</u> о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН	(Образац 6)
5.	Образац изјаве <u>понуђача</u> да ће обавестити наручиоца о промени која је у вези са испуњеношћу услова из јавне набавке	(Образац 7)

4. Партије

Набавка није обликована по партијама.

5. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6. Начин измене, допуне и опозива понуде

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

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

Измену, допуну или измену и допуну, или опозив понуде треба доставити на адресу:

**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА НАБАВКЕ И ПРОДАЈУ
Немањина 15
11000 Београд
(приземље-деловодство, канцеларија 015)**

са назнаком:

**Измена /Допуна/ Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности услуге
УСЛУГА ИЗРАДЕ ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
"МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО" ЗА ПОТРЕБЕ МО И ВС
ЈН бр. 98/2018
"НЕ ОТВАРАТИ"**

Опозив понуде се подноси у затвореној коверти, на начин описан у претходним ставовима, али **БЕЗ** назнаке "НЕ ОТВАРАТИ".

**Опозив понуде за јавну набавку мале вредности услуге
УСЛУГА ИЗРАДЕ ГЛАВНОГ ПРОЈЕКТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
"МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО" ЗА ПОТРЕБЕ МО И ВС
ЈН бр. 98/2018**

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

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

7. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

8. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 8. и Образац 9. у поглављу VI ове конкурсне документације).

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

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

9. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Споразум обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН, односно 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;
- 2) Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
- 3) Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 4) Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 5) Понуђачу који ће издати рачун;
- 6) Рачун на који ће бити извршено плаћање.

У случају подношења заједничке понуде, доставља се и изјава понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. ЗЈН (Образац 5 и Образац 6 у поглављу VI конкурсне документације), а на захтев наручиоца, за сваког члана групе понуђача достављају се докази (докумената) за испуњености наведених услова, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (поглавље III конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са ЗЈН.

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

10. Начин, рок и услови плаћања, рок извршења услуге и рок важења понуде

10.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од **30 (тридесет) дана нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана** од дана достављања исплатне документације у деловодство наручиоца.

- Уколико је понуђени рок плаћања краћи од 30 (тридесет) дана и дужи од 45 (четрдесет пет) дана, понуда ће бити одбијена као **неприхватљива**.

Комплетну исплатну документацију понуђач испоставља одмах, а најкасније у року од 7 дана од дана овере отпремнице, предајно-пријемног документа, којим изабрани понуђач испоручује 3 (три) примерка Главног пројекта ИС МАК, у штампаном и електронском облику.

Плаћање се врши уплатом на рачун изабраног понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

10.2. Захтев у погледу рока извршења услуге

Рок извршења услуге израде и испоруке Главног пројекта ИС МАК не може бити дужи од **120 (стодвадесет) дана** од дана обостраног потписивања уговора.

- У случају да је понуђени рок извршења услуге израде и испоруке Главног пројекта ИС МАК дужи од 120 (стодвадесет) дана од дана обостраног потписивања уговора понуда ће бити одбијена као **неприхватљива**.

10.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од **90 (деведесет) 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.

- У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена (због битних недостатака) као **неприхватљива**.

11. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

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

Цена је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора.

Цена се односи на јединицу мере за понуђену услугу и подразумева услугу израде и испоруку Главног пројекта ИС МАК, у 3 (три) примерка, у штампаном и електронском облику, на место испоруке – Управа за логистику СМР МО, Немањина 15, 11000 Београд.

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

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде. Уколико се утврди рачунска грешка наручилац ће поступити сходно чл. 93. ст. 4. ЗЈН. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

12. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача

Понуђачи су дужни да обезбеде испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке (средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде), као и испуњење својих уговорних обавеза (средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза).

12.1. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

Понуђач је у обавези да **у понуди** достави следеће средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

- **Менично писмо-овлашћење** да се меница у износу **3% вредности понуде без ПДВ-а**, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају да понуђач не закључи уговор, повуче понуду у току периода важења понуде или не достави средства финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза приликом закључења уговора, сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације.
Менично писмо-овлашћење мора бити потписано од стране овлашћеног лица понуђача – законског заступника понуђача који је овлашћен за заступање и располагање новчаним средствима са рачуна понуђача (Образац 11, поглавље VI конкурсне документације).
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије.
- **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и оригинални печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуда**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Штампани извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења или копија Захтева за регистрацију меница.**

➤ Уколико понуђач не достави регистроване менице понуда ће бити одбијена као **неприхватљива**.

Потпис овлашћеног лица на меницама, меничном писму-овлашћењу и картону депонованих потписа мора бити идентичан. Број текућег рачуна на меничном писму-овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични.

У случају да понуђач није изабран као најповољнији, менице за озбиљност понуде се враћају понуђачу.

Понуђач је дужан да након пријема Одлуке о додели уговора, лично преузме менице од наручиоца, а лице које преузима менице мора да има писмено овлашћење за преузимање меница (овлашћење мора да садржи и бројеве меница које се преузимају).

12.2. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза:

Изабрани понуђач је у обавези да **пре потписивања уговора** од стране овлашћеног лица наручиоца, преда наручиоцу са којим ће потписати уговор следеће средство обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза:

- **Менично писмо-овлашћење** да се меница без сагласности изабраног понуђача може поднети пословној банци на наплату у износу од **10% укупне вредности уговора без ПДВ-а** у случају да изабрани понуђач не изврши уговорне обавезе или једнострано раскине уговор. Менично писмо-овлашћење мора бити потписано од стране овлашћеног лица изабраног понуђача – законског заступника понуђача који је овлашћен за заступање и располагање новчаним средствима са рачуна понуђача (Образац 14, поглавље VI конкурсне документације).
- **Две бланко сопствене менице** – потписане у складу са картоном депонованих потписа и евидентиране у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије.
- **Копија картона депонованих потписа** овлашћених лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потписи и оригинални печат банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана потписивања уговора**, овера којом банка код које је отворен рачун потврђује важност картона депонованих потписа).
- **Штампани извод са интернет странице НБС регистра меница и овлашћења.**

Потпис овлашћеног лица на меницама, меничном писму-овлашћењу и картону депонованих потписа мора бити идентичан. Број текућег рачуна на меничном писму-овлашћењу и картону депонованих потписа морају бити идентични.

Након истека периода важења уговора, наручилац се обавезује да изабраном понуђачу врати издата средства обезбеђења, на писани захтев изабраног понуђача.

Бланко сопствене менице морају бити евидентиране у регистар меница и овлашћења који води Народна банка Србије у складу са Законом о платном промету ("Сл. лист СРЈ" број 3/2002, 5/2003 и "Сл. гласник РС" бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 – др. закон, 31/2011 и 139/2014 – др. закон) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења ("Сл. гласник РС" бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17).

13. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

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

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

Комисија за набавку ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "ПОВЕРЉИВО", а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано "ПОВЕРЉИВО".

Уколико је понуђач, на горе наведен начин, означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (чл. 14. ст. 1. тач. 1) ЗЈН).

Комисија за набавку не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чл. 14. ст. 2. ЗЈН.

14. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику:

- **путем поште на адресу наручиоца или**
- **факсом на број 011/30-06-330**

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

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 98/2018 – Услуга израде Главног пројекта информационог система "Материјално књиговодство" за потребе МО и ВС".

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чл. 20. ЗЈН, и то:

- путем поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници,
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем факса, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

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

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

16.Коришћење патената 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.

17.Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упутством о садржини потпуног захтева

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно или факсом на број 011/30-06-330 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама чл. 150. ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу чл. 151. ст. 1. тач. 6) ЗЈН, је:

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

(1)	да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
(2)	да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
(3)	износ таксе из чл. 156. ЗЈН чија се уплата врши – 60.000,00 динара;
(4)	број рачуна: 840-30678845-06;
(5)	шифру плаћања: 153 или 253;
(6)	позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
(7)	сврха: ЗЗП; навести назив наручиоца; навести редни број јавне набавке;
(8)	корисник: буџет Републике Србије;
(9)	назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
(10)	потпис овлашћеног лица банке

ИЛИ

2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**
3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**
4. **Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

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

Детаљније објашњење са примерима доступно је на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html> и

<http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf>.

18.Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор ће бити закључен након истека рока за подношење захтева за заштиту права из чл. 149. ст. 6. ЗЈН.

Изабрани понуђач је дужан да приступи закључењу уговора у року од 8 (осам) дана од дана пријема писаног позива наручиоца.

Ако понуђач чија је понуда изабрана одбије да закључи уговор, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем (чл. 113. ЗЈН).

Закључени уговор може бити измењен због наступања више силе сходно одредбама наведеним у моделу уговора, или због наступања других објективних доказивих разлога о којима уговорене стране треба да постигну писану сагласност.

У ситуацији измене уговора, наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке, одлуку објави на Порталу јавних набавки и достави извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

19.Остало

Сви захтеви у погледу рокова који су изражени у данима подразумевају календарске дане.

Није потребно штампати и достављати комплетну конкурсну документацију, већ само обрасце који су захтевани конкурсном документацијом (уз остала захтевана документа).