

Број: 15-14/5

Датум: 05.05.2017. године

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УЖИЦЕ РАЗВОЈ“ УЖИЦЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА – Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**

**ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА  
ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА  
ЈАВНА НАБАВКА бр.5/2017 (услуге)**

*Мај, 2017. године*

На основу чл. 36. ст. 1. тач. 2) и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/15), Мишљења Управе за јавне набавке број 404-02-1388/17 од 26.04.2017. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 5/2017 (услуге) 15-14 од 04.05.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 5/2017 (услуге) 15-14/1 од 04.05.2017. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда**  
**за јавну набавку - Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**  
**ЈН бр.5/2017 (услуге)**

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Техничка документација и планови	16.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17.
V	Критеријуми за доделу уговора	22.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	23.
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	34.
VIII	Модел уговора	41.

Конкурсна документација садржи укупно 44 страна.

**I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 5/2017 су услуге - Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“

*Назив и ознака из општег речника набавке: 77267100 – одржавање софтвера за информационе технологије*

**2. Партије**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ),  
КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА,  
НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА  
ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА  
ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.****FIN – Finansijsko knjigovodstvo**

Segment finansijskog knjigovodstva je centralni segment u knjigovodstvu. Tu se nalaze sve promene bazirane na kontnom planu, bilo direktnim unosom (knjiženjem) finansijskih naloga, bilo automatskim knjiženjem iz izvornih dokumenata ili iz obrada. Direktno knjiženje predstavlja unos finansijskog naloga (izvod, blagajna, ...). Automatsko knjiženje pretpostavlja automatsko kreiranje finansijskog naloga kada se izvrši neka obrada knjiženja u finansijsko. To može biti knjiženje kalkulacija, faktura, ... Kako god da se nalozi knjiže oni čine osnovnu bazu podataka u finansijskom knjigovodstvu, odnosno njihov skup čini glavnu knjigu. U glavnu knjigu se knjiži samo analitika, ali ne i sintetika. Svi podaci koji su proknjiženi u finansijsko knjigovodstvo, bilo direktno bilo automatski mogu se videti opcijom [FINANSIJSKO/Nalozi]. Osnovna polja sloga podataka (stavke) u finansijskom knjigovodstvu su: konto, analitika, datum, dokument, duguje i potražuje. Dakle to je centralna evidencija baze podataka finansijskog knjigovodstva. U njoj su integrisani glavna knjiga i kupci – dobavljači. Ne knjiži se sintetika već samo analitika. Sintetika se dobija kroz izveštaje. Iz te evidencije sve dalje proističe: izveštaji, obrade kao na primer: kartice, specifikacije, finansijski dnevници, zaključni list, bilans uspeha i stanja, zaključna knjiženja, izveštaji kupaca i dobavljača, ... Osnovni šifarnik za koji se vezuje svaka promena u finansijskom knjigovodstvu je kontni plan. Programski segment - finansijsko knjigovodstvo - je namenjen za korišćenje od strane stručnih lica u knjigovodstvu.

**1. ŠIFARNICI**

- 1.1. Kontni plan
- 1.2. Vrste promena
- 1.3. Kupci – dobavljači, ili komitenti
- 1.4. Poslovnice
- 1.5. Sektori
- 1.6. Analitike – ostale

**2. EVIDENCIJE**

- 3.1. Finansijski nalog

**3. IZVEŠTAJI**

- 3.1. Kupci – dobavljači
  - 3.1.1. Uperedna specifikacija
  - 3.1.2. Pregled za kompenzacije
  - 3.1.3. IOS-i (izvod ostvorenih stavki)
  - 3.1.4. Potraživanja
    - 3.1.4.1. Dospela – nedospela - metod IOS-a
    - 3.1.4.2. Dospela – nedospela - metod salda
    - 3.1.4.3. Uperedna dospela – nedospela potraživanja

- 3.1.4.4. Dospela po periodima
- 3.1.4.5. Dospela potraživanja
- 3.1.4.6. Nenaplaćena potraživanja
- 3.1.4.7. Naplaćena potraživanja
- 3.1.4.8. Ispravka vrednosti potraživanja

### 3.2. Glavna knjiga

- 3.2.1. Finansijska kartica
  - 3.2.1.1. Kartoteka
  - 3.2.1.2. Kartica više konta
  - 3.2.1.3. Sintetička kartica
- 3.2.2. Finansijski dnevnik
- 3.2.3. Salda konta
- 3.2.4. Specifikacije
- 3.2.6. Hijerarhijski pregled konta
- 3.2.7. Pregled knjiženja FIN
- 3.2.8. Zaključni list
- 3.2.9. Export podataka za poresku upravu

### 4. OBRADE - OBRAČUNI

- 4.1. Zaključna knjiženja
- 4.2. Zatvaranja otvorenih stavki metodom salda
- 4.3. Obračun ostvarene razlike u ceni u maloprodaji
- 4.4. Obračun ostvarene razlike u ceni u veleprodaji
- 4.5. Prenos početnog stanja iz prethodne godine
- 4.6. Prepis šifarnika – iz prethodne godine

### 5. OBRASCI

- 5.1. Finansijski izveštaji bilansi (ova opcija je bez garancije zbog čestih izmena u propisima koje se često dešavaju u periodu kada se ne mogu na brz i adekvatan način pravovremeno implementirati u IP)
- 5.2. Finansijski izveštaji – napomene
- 5.3. Porez na dobit preduzeća
- 5.4. Porez na dobit nedobitnih organizacija – Budzet
- 5.5. Finansijski izveštaji – preduzetnici
- 5.6. Porez na imovinu
- 5.7. Godišnji porez na dohodak građana
- 5.8. Virmani
- 5.9. Čekovi

### **PDV – Poresko knjigovodstvo – PDV**

Programski segment PDV – Porez na dodatu vrednost, sadrži sledeće osnovne funkcije:

- evidentiranje u pdv evidencije KPR i KIR (KUF i KIF), gde su:
  - KPR (KUF) – Knjiga primljenih računa (Knjiga ulaznih faktura)
  - KIR (KIF) – Knjiga izdatih računa (Knjiga izlaznih faktura)
- automatsko knjiženje izvornih dokumenata u pdv evidencije: KPR i KIR (KUF i KIF)
- obračun pdv-a i izrada poreske prijave

Evidentiranje u KPR i KIR (KUF i KIF) se može vršiti direktno ili automatski iz drugih izvornih računovodstvenih dokumenata kao na primer: kalkulacije, fakture (računi), avansni računi, robni dokumenti (ul-izl), pdv dokumenti, OS dokumenti, nalozi za naplatu, i još neki dokumenti kod kojih je to naglašeno opcijom knjiženja u pdv koja se nalazi na okruženju tih dokumenata kao i svi oni dokumenti koji u sebi imaju predviđen podatak „pdv status“. Obračun pdv-a i izrada poreske prijave direktno zavisi od sadržaja evidencija KPR i KIR (KUF i KIF).

Pdv status određuje:

- u koju se pdv evidenciju evidentira dokument (KPR ili KIR (KUF ili KIF))
- u koje kolone se koji iznosi evidentiraju
- u koje ćelije(polja) pdv prijave se upisuju koji iznosi

Infosys program sadrži unapred popunjene šeme za vezu pdv statusa sa poreskim evidencijama i poreskom prijavom. Ukoliko korisnik tumači i zahteva da se te šeme postave drugačije, to je moguće preko pdv statusa koji počinju od 8000 (pa nadalje).

Osnovne programske opcije su:

#### 1. PDV dokumenti

Opcija za unos evidencije izvornih dokumenata koja nisu vezana za robne evidencije a mogu se automatski knjižiti u glavnu knjigu i pdv evidenciju (troškovi, knjižna odobrenja-zaduženja, avansni računi, ...)

#### 2. Knjiga primljenih i izdatih računa

Ove evidencije se ažuriraju automatski obradom svih izvornih dokumenata, način na koji će se dokument upisati u pdv evidenciju zavisi od poreskog statusa koji se upisuje u sam izvorni dokument.

#### 3. Ravnoteže PDV-a

Ove opcije omogućavaju uporednu kontrolu izvornih dokumenata, glavne knjige i knjiga pdv evidencije.

- Ravnoteža obračunatog poreza (glavna knjiga i knjiga izdatih računa)
- Ravnoteža predhodnog poreza (glavna knjiga i knjiga primljenih računa)
- Ravnoteža KIR/izvorni dokument (izvorni dokument i knjiga izdatih računa)
- Ravnoteža KPR/izvorni dokument (izvorni dokument i knjiga primljenih računa)
- Ravnoteža KIR-finansijsko (osnovica)
- Ravnoteže KPR-finansijsko (osnovica)
- KIR/KPR - saglasnost PDV evidencije sa finasijskim (konta PDV)
- Provera duplih podataka u KPR/KIR

#### 4. Poreska prijava

Na osnovu knjige primljenih i izdatih računa, a na zahtev operatera, automatski se kreira poreska prijava koja ima mogućnost:

- štampe poreske prijave
- arhiviranje poreske prijave (ne postoji mogućnost upisa i izmene podataka u pdv evidenciji za arhivirani obračunski period, koristeći programske opcije)
- knjiženje poreske prijave u glavnu knjigu
- pregled obračuna pdv-a po primljenim i izdatim računima
- poreska prijava za KIM (Srbija)
- poreska prijava PID PDV i PID PDV1 – pretežan izvoz dobara u inostranstvo (Srbija)

Na osnovu poreske prijave može se uraditi priprema za automatsko slanje iste elektronskim putem (Srbija)

#### 5. PDV po naplati

#### 6. Izveštaji i obrade

Izveštaji se formiraju na bazi postojećih pdv evidencija:

- pdv dokumenti, pregled knjiženja sa opštom rekapitulacijom
- knjiga primljenih računa, pregled knjiženja sa opštom rekapitulacijom
- knjiga izdatih računa, pregled knjiženja sa opštom rekapitulacijom
- izveštaji vezani za pdv po naplati
- obračun srazmernog odbitak
- prepis nepovezanih izdatih avansnih računa

### **OS – Osnovna sredstva**

Segment knjigovodstva osnovnih sredstava evidentira promene vezane za osnovna sredstva sa bilansnog i poreskog aspekta. Promene se odnose na nabavku i otuđenje osnovnih sredstava, njihovu amortizaciju, popis i procenu. Amortizacija se obračunava automatski prema proporcionalnoj ili degresivnoj metodi. Obradom popisa se automatski utvđuje višak, manjak i razlika vrednosti. Procena osnovnih sredstava obrađuje unete podatke o izvršenoj proceni po više različitih načina preračuna. Takođe, mogu se uneti kompletni podaci o izvršenoj proceni. Svi dokumenti se mogu automatski knjižiti u finansijsko knjigovodstvu prema šablonu koji se može podešavati. Osnovne programske opcije ovog segmenta su:

1. Šifarnici
  - 1.1. Popisna mesta
  - 1.2. Vrste promena
  - 1.3. Amortizacione opšte grupe
  - 1.4. Amortizacione podgrupe
  - 1.5. Vidovi osnovnih sredstava
  - 1.6. Poreske grupe osnovnih sredstava
  - 1.7. Osnovna sredstva
2. Parametri
  - 2.1. Parametri osnovnih sredstava
3. Evidencije
  - 3.1. Dokumenti osnovnih sredstava (bilansno knjigovodstvo)
  - 3.2. Poreski dokumenti osnovnih sredstava (poresko knjigovodstvo)
  - 3.3. Inventarski brojevi osnovnih sredstava
  - 3.4. Procene vrednosti osnovnih sredstava
4. Obrade – Obračuni
  - 4.1. Obračun bilansne amortizacije
  - 4.2. Obračun poreske amortizacije
  - 4.3. Obračun otuđenja osnovnih sredstava
  - 4.5. Formiranje početnog stanja
5. Izveštaji

- 5.1. Pregled stanja osnovnih sredstava
- 5.2. Kartice osnovnih sredstava
- 5.3. Pregled knjiženja osnovnih sredstava
- 5.4. Blanko popisne liste osnovnih sredstava
- 5.5. Obrađene popisne liste osnovnih sredstava

### **BLAG – Blagajna**

Blagajničko poslovanje je poseban programski segment koji se odnosi na ulazno-izlazne promene u blagajni. Programski segment 'Blagajna' obuhvata knjiženje naloga za naplatu i isplatu blagajne, automatsko knjiženje u finansijsko knjigovodstvo, pdv evidencije (kada je to potrebno) i blagajnički izveštaj odnosno dnevnik blagajne.

- 1. Šifarnici
  - 1.1. Šifarnik blagajni
  - 1.2. Šifarnik osnova
- 2. Evidencije
  - 2.1. Nalog za naplatu
  - 2.2. Nalog za isplatu
  - 2.3. Nalog razduženja
- 3. Dnevnik blagajne
- 4. Pregled knjiženja blagajne

### **OBR - Obračun zarada zaposlenih**

Programski segment Obračun zarada zaposlenih sadrži evidenciju zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih koja su ostvarena iz radnog odnosa, uključujući i obračun zarada zaposlenih upućenih na rad u inostranstvo (u situaciji kada se ne primenjuje neki od međunarodnih ugovora o izbegavanju dvostrukog oporezivanja), kao i obračun lične zarade preduzetnika i doprinosa osnivača koji nije zasnovao radni odnos u svom privrednom društvu. Na osnovu bogate parametrizacije moguće je obračun zarade koja je definisana osnovnom bruto zaradom za mesec, bruto zaradom po satu ili na osnovu koeficijenta i cene rada. Moguće je obračun jedne ili više isplata u mesecu, uz Zakonom propisana kumuliranja u obračunu. Na osnovu obračunatih podataka dobijaju se isplatni listići za zaposlene, potrebni obrasci, spiskovi, pregledi, rekapitulacije i nalozi za prenos, sa mogućnošću elektronskog plaćanja uz programski segment E\_BANK (veza sa e\_bank programom). Svi izveštaji i obrasci se mogu štampati za tekući, kao i za svaki prethodno urađen i arhiviran obračun.

- 1. ŠIFARNICI
  - 1.1. Podaci o zaposlenima
  - 1.2. Šifarnik statusa radnog odnosa
  - 1.3. Šifarnik banaka
  - 1.4. Šifarnik radnih jedinica
  - 1.5. Šifarnik radnih mesta



- 1.6. Šifarnik računa
  - 1.7. Šifarnik opština
  - 1.8. Šifarnik prevoza
- osim navedenih postoje i drugi šifarnici koji su od značaja za obračun

## 2. PARAMETRI

- 2.1. Evidencija doprinosa i poreza po opštinama
- 2.2. Procenti minulog rada
- 2.3. Definicija automatskog knjiženja u finansijsko
- 2.4. Globalni parametri - definicija obračuna

## 3. EVIDENCIJE MESEČNIH OSTVARENJA I OBUSTAVA ZAPOSLENIH

- 3.1. Parametri za obračun zarade po zaposlenom
- 3.2. Evidencija ostvarenja zaposlenog
- 3.3. Krediti i ostale obustave

## 4. OBRADU

- 4.1. Obračun zarada (obračun u zemlji i inostranstvu)
- 4.2. Privremeno smanjenje zarada u JS
- 4.3. Evidencija obračuna
- 4.4. Listići zaposlenih
- 4.5. Nalozi za prenos, mogućnost elektronskog plaćanja uz programski segment E\_BANK
- 4.6. Spiskovi za banke i kreditore
- 4.7. PPP-PD prijava
- 4.8. Obrazac NZ-1
- 4.9. Obrazac OZ-7
- 4.10. Obrazac OZ-8
- 4.11. Obrazac OZ-9
- 4.12. Obrazac OZ-10
- 4.13. Obrazac I
- 4.14. Obrasci OD-O
- 4.15. Obrazac IOSI
- 4.16. Obrazac za program sticanja praktičnih znanja
- 4.17. Obrasci za javna preduzeća: ZIP, Obrazac 1 i Izveštaj o isplaćenim zaradama

## 5. IZVEŠTAJI

- 5.1. Specifikacija zarada
- 5.2. Specifikacija ostvarenja
- 5.3. Rekapitulacija porodijskog odsustva
- 5.4. Rekapitulacija socijalnog bolovanja
- 5.5. Rekapitulacija invalida rada

## 6. ARHIVA

- 6.1. Evidencija obračuna za tekuću godinu
- 6.2. Obrazac PPP
- 6.3. Obrazac M4
- 6.4. Obrazac RAD 1
- 6.5. Karton zarada
- 6.6. Evidencija socijalnog bolovanja

6.7. Evidencija porodijskog bolovanja

7. PRIMANJA PO ČLANU 18. ZAKONA (prevoz, dnevnice, jubilara nagrada, ...)

7.1. Evidencija primanja

7.2. PPP-PD prijava

7.3. Spiskovi za isplatu

7.4. Nalozi za prenos, mogućnost elektronskog plaćanja uz programski segment E\_BANK

7.5. Šifarnik primanja

7.6. Definicija automatskog knjiženja obračuna u finansijsko knjigovodstvo

Ovom evidencijom primanja se obuhvata obračun naknade troškova i drugih primanja zaposlenih iz radnog odnosa koja nemaju karakter zarade (troškovi prevoza za dolazak i odlazak sa rada, naknada troškova za službeno putovanje, isplata jubilarne nagrade i sl.).

**KAD – Kadrovska i personalna evidencija**

- Izračunavanje dana godišnjeg odmora
- Izračunavanje radnog staža na zadati dan
- Izračunavanje penzijskog staža na zadati dan
- Pregledi:
  - po kvalifikacijama
  - po radnim mestima
  - po statusu u preduzeću
  - po zanimanjima
  - po školskoj spremi
  - po radnim jedinicama
  - uporedni pregledi
- Penzijski staž
  - izračunavanje penzijskog staža na dan
  - izračunavanje penzijskog staža
  - samo po izabranim činionicima
- Rešenja
  - rasporedu zaposlenih
  - prestanku radnog odnosa
  - broj dana godišnjeg odmora
  - rešenja o godišnjem odmoru
  - ostala rešenja

**DRU – Drugi prihodi**

Programski segment Drugi prihodi sadrži evidenciju primanja zaposlenih koja su ostvarena van radnog odnosa. Moguć je obračun ugovora o delu, ugovora o autorskom honoraru, ugovora o privremeno povremenim poslovima ako su ugovoreni direktno sa poslodavcem, itd.

1. ŠIFARNICI

- 1.1. Šifarnik opština
- 1.2. Šifarnik banaka
- 1.3. Šifarnik statusa radnog odnosa
- 1.4. PODACI O ZAPOSLENIMA

2. PARAMETRI

- 2.1. Evidencija doprinosa i poreza po opštinama
- 2.2. Definicija automatskog knjiženja u finansijsko

3. EVIDENCIJE UGOVORA

- 3.1. Obračunati i isplaćeni ugovori
- 3.2. Evidencija stvarnih troškova

4. OBRADE

- 4.1. Obračun ugovora
- 4.2. Privremeno smanjenje u JS
- 4.3. Nalozi za prenos, mogućnost elektronskog plaćanja uz programski segment E\_BANK
- 4.4. Spiskovi za isplatu za banke
- 4.5. PPP-PD prijava
- 4.6. Obrazac M-UN
- 4.7. Mogućnost kreiranja dokumenta PDV evidencije na osnovu obračunatih ugovora, za potrebe iskazivanja isplaćenih ugovora u poreskoj prijavi za PDV

5. ARHIVA

- 5.1. Rekapitulacije obračuna isplaćenih ugovora
- 5.2. Obrazac PPP i M-4

**KAM – Obračun kamata**

1. Podešavanje parametara za obračun
2. Inicijalizacija podataka
3. Obračun kamata
4. Pregled i štampa obračunatih kamata
5. Podešavanje parametra sadrži sledeće:
  - 1) definicija metoda obračuna kamata
  - 2) izbor kamatnih stopa
  - 3) izbor režima rada obračuna
  - 4) definisanje limita za obračun
  - 5) definisanje perioda iz koga se uzimaju podaci za obračun
  - 6) definisanje standardnih klauzula koje se pojavljuju u štampi na kamatnom listu
- Obračun kamata
  - 2.1. Obračun kamate na bazi podataka iz finansijskog knjigovodstva
  - 2.2. Obračun kamata na bazi zadatih podataka
- Pregled i štampa obračunatih kamata

## ФАКТ-Fakturisanje

1. Fature
2. Predračuni
3. Avansni računi

## ROB – Robno knjigovodstvo

Programski segment 'robno-materijalno knjigovodstvo' sadrži svu funkcionalnost vođenja magacinske evidencije kao i automatsku vezu sa finansijskim knjigovodstvom. Zasniva se na unosu dokumenata koji vrše promenu na nekom magacinu izraženu kroz količinu, cenu i iznos. Korisnik proizvoljno može da otvara nove magacine i da određuje po kojim će ih cenama pratiti: po nabavnim, prodajnim, prosečnim i planskim cenama. Korisnik takođe može proizvoljno da definiše sve vrste dokumenata koji vrše neku promenu u magacinu (na primer: prijemnica, otpremnica, primopredajnica, povratnica, trebovanje, dostavnica, povraćaj, odobrenje, ...).

### 1. ŠIFARNICI

- 1.1. šifarnik objekata (magacina) svi objekti se vode po prodajnim ili prosečnim cenama
- 1.2. Šifarnik artikala
- 1.3. šifarnik tipova artikala
- 1.4. šifarnik sektora
- 1.5. šifarnik komitenata
- 1.6. Šifarnik dokumenata ili vrsta promena (VP)
- 1.7. Tarifni sistem

### 2. EVIDENCIJE

- 2.1. Kalkulacije - Prijemnice
- 2.2. Fature - Računi
- 2.3. Avansni računi
- 2.4. Predračuni
- 2.5. Dokumenti (ul-izl)
- 2.6. Otpremnice
- 2.7. Nalog magacinu

### 3. OBRADE - OBRAČUNI

- 3.1. Nivelacije
  - 3.1.1. Detaljna nivelacija
  - 3.1.2. Opšta nivelacija
  - 3.1.3. Bodovna nivelacija
  - 3.1.4. Planska nivelacija
  - 3.1.5. Ispravka vrednosti robe
- 3.2. Popisne liste
  - 3.2.1. Popisi
  - 3.2.2. Popisna lista - blanko
- 3.3. Automatsko formiranje izvornih dokumenata
  - 3.3.1. Kalkulacije u fakturu
  - 3.3.2. Kalkulacija u otpremnicu

- 3.3.3. Faktura u veleprodajnu kalkulaciju
- 3.3.4. Faktura u maloprodajnu kalkulaciju
- 3.3.5. Predračun u fakturu
- 3.3.6. Predračun u otpremnicu
- 3.3.7. Predračun u nalog magacinu
- 3.3.8. Predračun u maloprodajnu kalkulaciju
- 3.3.9. Otpremnica u fakturu (moguće je više otpremnica grupisati i kreirati više faktura jednom obradom)
- 3.3.10. Nalog magacinu u fakturu
- 3.3.11. Nalpg magacinu u otpremnicu
- 3.4. Kontrole ravnoteža
- 3.5. Prepis početnog stanja – iz prethodne godine
- 3.6. Prepis šifarnika – iz prethodne godine

#### 4. IZVEŠTAJI

- 4.1. Robne kartice
- 4.2. Stanja artikala (lager liste)
  - 4.2.1. Stanje artikala / za knjigovodstvo
  - 4.2.2. Stanje artikala / za komercijalu
  - 4.2.3. Stanje artikala / po objektima
  - 4.2.4. Stanje artikala / po serijama
- 4.3. Pregled knjiženja RM
- 4.4. Pregled veleprodajnih kalkulacija u dve varijante
- 4.5. Pregled maloprodajnih kalkulacija u dve varijante
- 4.6. Pregled izlaznih faktura - računa
- 4.7. Obrasci
  - 4.7.1. KEPU (knjiga evidencije prometa i usluga).  
KEPU knjiga se parametarski podešava za jedan magacin-objekat i samo pod određenim uslovima može biti podešena za dva magacina-objekta (po najnovijim propisima nemoguće je izdavati robu na istoj ispravi iz više od jednog magacina-objekta). Korisnik je obavezan da proveri ispravnost funkcionisanja ove programske opcije (KEPU knjige) i ukoliko nije u saglasnosti sa propisima da se obrati Infosys-u radi podešavanja parametara iste.
- 4.8. Fakturisana realizacija
- 4.9. Uporediti dva objekta

Štampa fakture-računa se ne prilagođava matričnim štampačima.

#### **MAT – Materijalno knjigovodstvo**

Programski segment MAT nasleđuju segment ROB sa nekim svojim funkcionalnim karakteristikama. Izuzele su programske opcije za fakturisanje (Fakture – računi, Predračuni, Avansni računi). Dodatno ograničenje je da se objekti mogu voditi po prosečnim i planskim cenama (ne i po prodajnim)

## RINO\_OBAVEZE

-Eksport obaveza/racuna iz Infosys programa u xml datoteku

Podaci o obavezama/racunima iz finansijskog knjigovodstva u Infosys programu bice eksportovani u xml datoteku prema strukturi definisanoj u "Uputstvu o formatu i nameni poruke za elektronsku razmenu podataka u sistemu za registar izmirenja novcanih obaveza - RINO V.01" koje je izdalo "Ministarstvo finansija i privrede - Uprava za trezor - Centrala u Beogradu - Sektor za informacione tehnologije".

Korisnici ce u opciji za eksport moci da zadaju period obaveza/racuna, kao i da izaberu konta, vrste dokumenata, komitente (šifarnik Kupaca/Dobavljača), analitike (šifarnik Analitika), poslovnice i sektore. Predvideno je i da korisnici mogu da definišu i sacuvaju razlicite varijante izbora konta i vrsta dokumenata. Izborom snimljene varijante na dijalogu ce automatski biti podešeni filteri za konta i vrste promena. Na osnovu zadatih parametara (period, konta, vrste promene ...) bice formiran pregled obaveza/racuna. Korisnici ce moci i da selektuju racune koji ce biti ekportovani u xml datoteku.

XML datoteku kreiranu iz Infosys programa bice moguće importovati u excel obrazac (Rino.xls) i dalje nastaviti prema uputstvu za RINO aplikaciju

**Napomena:** Programski segmenti označeni sa dve zvezdice (\*\*) se ne mogu samostalno koristiti već isključivo u sklopu programskog paketa koji sadrži neophodne druge segmente (u konsultaciji sa Infosys-om možete saznati o kojim se drugim programskim segmentima radi), a najčešće su to FIN i ROB.

### Ograničenja šifarskog sistema

Osnovno ograničenje šifarskog sistema koje ćemo ovde navesti je dimenzija svakog polja, odnosno maksimalan broj slova i cifara koja su sadržaj određenog polja šifre. Navešćemo samo ograničenja dužine šifara navedenih šifarnika. Dužinu šifre ćemo označiti sa brojem znakova:

Šifre	Dužina šifre (broj znakova)
Šifra objekta	4
Šifra artikla	8
Naziv artikla	30
Šifra artikla – ident (druga ili paralelna šifra)	20
Šifra tipa artikla	2
Šifra sektora	6
Šifra komitenata (kupaca-dobavljača)	6
Naziv komitenta (kupaca-dobavljača)	30
Šifra vrste promene	4
Šifra tarife	4
Šifra poslovnice	4
Šifra osnovne grupe osnovnog sredstva	3
Šifra podgrupe osnovnog sredstva	3

Šifra osnovnog sredstva	3+3+4
Šifra analitike	6
Šifra konta – konto	6
Šifra poreskog statusa	4
Šifra osnova pdv dokumenta	4
Šifra vrste promene za osnovna sredstva	2
Šifra valute (deviza)	3
Šifra zaposlenog	6
Šifra banke	6
Šifra kreditora	6
Šifra opštine	6
Broj finansijskog naloga	6
Broj fakture, otpremnice, predračuna kupcu	7
Broj avansnog računa	4

### Ograničenja dimenzije numeričkih podataka – polja u bazi podataka

Ograničenja dimenzija numeričkih podataka se mogu utvrditi neposrednim korišćenjem programa. Sva ograničenja ovog tipa su nepromenljiva. Ovde navodimo ograničenja samo glavnih programskih segmenata.

#### Finansijsko knjigovodstvo

- Glavna knjiga

Dimenzija za polja duguje i potražuje je 14 celih i 2 decimalna mesta

#### Robno knjigovodstvo

- Centralno robno-materijalno knjigovodstvo (Dokumenti UI-Izl)

Dimenzija za polje količina je 14 celih i 3 decimalna mesta

Dimenzija za sva polja cena je 14 celih i 3 decimalna mesta

- Kalkulacije-Prijemnice (i u maloprodaji)

Dimenzija za polje nabavna cena je 14 celih i 5 decimalna mesta

Dimenzija za polje prodajna cena ili cena zaduženja je 12 celih i 3 decimalna mesta

- Faktura-Račun, Optremnica, Predračun

Dimenzija za polje količina je 12 celih i 3 decimalna mesta

Dimenzija za polje prodajna cena je 14 celih i 3 decimalna mesta

#### PDV evidencija

- Dimenzije svih numeričkih kolona knjiga primljenih i izdatih računa su 14 celih i 2 decimalna mesta

#### Osnovna sredstva

- Dokumenti osnovnih sredstava

Dimenzija za polje količina je 8 celih i 3 decimalna mesta

Dimenzija za polja nabavna, otpisana, prodajna vrednost je 15 celih i 2 decimalna mesta

Датум

М. П.

Понуђач

***III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ***

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.



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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	<b>ИЗЈАВА</b> (Образац 5. у поглављу VI 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) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

5.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) ЗЈН);	
----	---	--

### ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<b>ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ</b>	
	Да у последњих шест месеци до дана објављивања обавештења о покретању поступка није био неликвидан	<b>ИЗЈАВА</b> (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

### УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ 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. и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом 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), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- 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. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

• **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 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 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.

• **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

- 1) Финансијски капацитет, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Доказ:**

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности (да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања обавештења о покретању поступка на Порталу јавних набавки није био неликвидан (период од 06.11.2015. - 06.05.2016. године), доказ је потврда Народне банке Србије да понуђач у периоду од 06.11.2015. - 06.05.2016. године, није био неликвидан, с тим да понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије).

**Напомена:**

**Наручилац није дужан да, од понуђача који су испуњеност обавезних и/или додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказивали достављањем ИЗЈАВЕ, затражи достављање копије захтеваних доказа о испуњености услова у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тач. 2) и 3) ЗЈН чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. овог закона.**

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе,

*јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs))*

- *доказ из члана 75. став. 1. тачка 2) ЗЈН) понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - <http://pretraga2.apr.gov.rs/BiddersPublicWebSearch/>*

- *доказ из члана 75. став. 1. тачка 4) ЗЈН) понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - <http://pretraga2.apr.gov.rs/BiddersPublicWebSearch/>*

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.

**V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА****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 једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи период важења понуде.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента 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 гарантни рок и исти рок испоруке. 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 провидну 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.

**3. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања**

Предмет преговарања је цена коришћења и одржавања пословног софтвера. Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда са свим понуђачима који су доставили понуду. Преговарање ће се вршити у више корака, све док понуђачи који учествују у поступку преговарања не дају своју коначну цену. Представник понуђача мора предати комисији овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача. Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

**VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- 1) Образац понуде (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 понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).



(ОБРАЗАЦ 1)

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку **Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**, ЈН број 5/2017

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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



**3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

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

**4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**

Цена одржавања је _____% од просечне бруто зараде укупно у Републици Србији која је задња објављена - месечно. (уписати)	
Цена услуге на месечном нивоу без ПДВ-а	
Цена услуге на месечном нивоу са ПДВ-ом	
Укупна цена одржавања до 31.12.2017. године без ПДВ-а	
Укупна цена одржавања до 31.12.2017. године са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 119/12 и 68/15), на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђено извршење услуга. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.
Рок важења понуде	_____ дана (не краћи од 60 (шездесет) дана) од дана отварања понуда (уписати)
Време одазива у случају хитних интервениција	_____ сати (не дужи од 48 (четрдесетосам) часова)

Датум

М. П.

Понуђач

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

**6) ВРСТА ПРАВНОГ ЛИЦА КОЈОЈ ПОНУЂАЧ ПРИПАДА**

<b>А) МИКРО ПРЕДУЗЕЋЕ</b>
<b>Б) МАЛО ПРЕДУЗЕЋЕ</b>
<b>В) СРЕДЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕ</b>
<b>Г) ВЕЛИКО ПРЕДУЗЕЋЕ</b>

**Напомена:** заокружити

(ОБРАЗАЦ 2)

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Предмет ЈН	Цена услуге на месечном нивоу без ПДВ-а	Цена услуге на месечном нивоу са ПДВ-ом	Укупна цена одржавања до 31.12.2017. године без ПДВ-а	Укупна цена одржавања до 31.12.2017. године са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“				
<b>Укупно:</b>				

Цена одржавања је \_\_\_\_\_% од просечне бруто зараде укупно у Републици Србији која је задња објављена - месечно.

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 2 уписати колико износи цена услуге на месечном нивоу без ПДВ-а
- у колони 3 уписати колико износи цена услуге на месечном нивоу са ПДВ-ом
- у колони 4 уписати колико износи укупна цена одржавања до 31.12.2017. године без ПДВ-а
- у колони 5 уписати колико износи укупна цена одржавања до 31.12.2017. године са ПДВ-ом
- уписати % цене одржавања од просечне бруто зараде укупно у Републици Србији која је задња објављена - месечно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 3)

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 4)

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)  
даје:

## ИЗЈАВУ

## О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**, бр.5/2017 (услуге), поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

(ОБРАЗАЦ 5)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**, бр.5/2017 (услуге), испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно 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 његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан 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);
- 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);
- 4) Понуђач је поштовао 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);
- 5) Понуђач испуњава додатне услове:  
Финансијски капацитет и то:  
-да у последњих шест месеци до дана објављивања обавештења о покретању поступка на Порталу јавних набавки није био великвидан.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач: \_\_\_\_\_

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



(ОБРАЗАЦ 6)

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

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [*навести назив подизвођача*] у поступку јавне набавке **Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“**, бр.5/2017 (услуге), испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно 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 његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан 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);
- 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);
- 4) Подизвођач је поштовао 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: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач: \_\_\_\_\_

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

**VII 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 ПОНУДА**

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: ЈП „Ужице развој“ Ужице, ул.Вуколе Дабића бр.1-3, Ужице, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку – Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“, бр.5/2017 (услуге) - НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 19.05.2017. године до 12:00 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи попуњен, печатом оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора

**3. ПАРТИЈЕ**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

#### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

#### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈП „Ужице развој“ Ужице, ул.Вуколе Дабића бр.1-3, Ужице, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“, бр.5/2017 (услуге)- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“, бр.5/2017 (услуге) - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“, бр.5/2017 (услуге) - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку Услуге одржавања финансијског програма „Infosys“, бр.5/2017 (услуге) - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

#### **6. 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.

#### **7. 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 IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. 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.

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове 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 ЗЈНом.

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

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

### **9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/12 и 68/15), на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђено извршење услуга.

Плаћање се врши на месечном нивоу.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **9.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

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

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

**9.3. Захтев у погледу места вршења услуге**

Место вршења услуга одржавања пословног софтвера је на адреси наручиоца: Вуколе Дабића број 1-3, Ужице и/или преко даљинског приступа додељеног понуђачу од стране наручиоца рачунарској мрежи наручиоца.

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

Цена се утврђује у односу на просечну бруто зараду према подацима надлежног органа за статистику у проценту одређеном понудом за закључење уговора.

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

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

Предметна набавка не садржи средства финансисјког обезбеђења.

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

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

**13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА**

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

**14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца ЈП „Ужице развој“ Ужице, ул.Вуколе Дабића бр.1-3, Ужице или електронске поште на e-mail [zoranmelentijevic@gmail.com](mailto:zoranmelentijevic@gmail.com) или факсом на број 031/518-896, 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 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.5/2017 (услуге)**”.

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

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

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

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

- путем електронске поште или 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 електронске поште, 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 (члан 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.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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

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

#### **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, електронском поштом на e-mail: [zoranmelentijevic@gmail.com](mailto:zoranmelentijevic@gmail.com), факсом на број 031/518-896 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.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 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 десет 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 члана 150. овог 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 члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 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; ЈП „Ужице развој“ Ужице; јавна набавка ЈН 12/2016 (услуге);
- (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.



## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће „Ужице развој“ Ужице, Вуколе Дабића 1-3

## НАПОМЕНЕ:

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

Потребно је да извршилац/понуђач попуни, овери печатом и потпише модел уговора.

## МОДЕЛ УГОВОРА

1. Јавно предузеће „УЖИЦЕ РАЗВОЈ“ Ужице, Вуколе Дабића 1-3

ПИБ 101500520;

М.Б 7367112;

које заступа директор Никола

Максимовић, дипл.инж.машинства. (у

даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. Предузеће за пројектовање информационих система „INFOSYS“ доо,  
Ужице, ул. Међај број 2

ПИБ: \_\_\_\_\_;

М.Б: \_\_\_\_\_

кога заступа директор Горан Којадиновић, (у даљем тексту **Извршилац**),  
(**све попуњава извршилац/понуђач**).

## УГОВОР

о јавној набавци услуга – коришћење и одржавање Infosys пословног софтвера

## Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је **Наручилац**, на основу члана 36 .став 1.тачка 2. Закона о јавним набавкама («Службени гласник Републике Србије» бр. 124/12,14/2015 и 68/2015), спровео преговарачки поступак без објављивања позива за достављање понуда број \_\_\_\_\_
- да је **Извршилац** дана \_\_\_\_\_ 2017. године доставио понуду бр. \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_ 2017.године,(попуњава понуђач) која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;
- да је **Наручилац** у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуде и одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017 г. изабрао Извршиоца за вршење ПРЕДМЕТНИХ услуга .

## Предмет Уговора

Члан 2

Уговорне стране су се договориле да предмет овог уговора буде продужено стандардно одржавање Infosys пословног софтвера (у даљем тексту ИП-а). Наведени софтвер је заведен у евиденцију и депоновање ауторских дела и сродних права под бројем пријаве \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ год., као дело под насловом “Infosys пословни софтвер”, врста дела: рачунарски програм-

софтвер. Подносилац пријаве је : “ Infosys ” доо, Ужице, Међај бр. 2. Продужено стандардно одржавање подразумева вршење свих услуга примарног стандардног одржавања (члан 18. Општих услова), осим услуге обуке.

Корисник је сагласан да је инсталирани ИП исправан, функционалан и одговара његовим потребама.

Infosys пословни софтвер се не сме користити за евиденцију и праћење нелегалног промета добара и услуга нити се сме употребити на било који други начин који је супротан закону.

Документ Општи услови уступања права на коришћење Infosys пословног софтвера, кратко “Општи услови” је саставни део овог уговора и посебно се оверава од стране Infosys -а и корисника. Важе задње оверени Општи услови.

Одржавање ИП-а се односи на утврђени обим ИП-а који се дефинише на следећи начин:

#### **Дефиниција обима ИП-а**

Обим ИП-а представља:

1. скуп инсталираних програмских сегмената у централи са наведеним местом (град, општина, село)
2. број радних станица (умрежених рачунара у ЛАН) у локалној рачунарској мрежи
3. број удаљених радних станица (које нису у ЛАН) које са сервером у централи комуницирају преко Терминал Сервера
4. број привредних субјеката или клијената за које се користи Инфосус програм (број инсталираних база података-позиција)
5. постојање дислоцираних рачунарских инсталација; дакле оних који нису унутар јединствене локалне мреже (ЛАН); обим дислоциране инсталације ИП-а се дефинише исто као претходне три тачке (1., 2., 3. и 4.) с тим што се термин “централи” мења у термин “дислокација”

Све инсталације ИП-а (централи и дислокације) се односе на места приступа односно на конкретне наведене градове и општине где су инсталирани; у случају селидбе информационог система и са тиме и ИП-а уговор аутоматски престаје да важи и обично се приступа потписивању новог који одражава реалну слику фактичког обима ИП-а са новим локацијама.

Цена уступања права на коришћење Инфосус пословног софтвера, као и цена продуженог стандардног одржавања истог, зависе од обима тог уступљеног права на коришћење односно од обима ИП-а, од врста уговорених услуга одржавања које Инфосус пружа и класификације корисника (мала, средња, велика фирма).

#### **Обим ИП-а који је предмет овог уговора**

Програмски сегменти у централи у граду Ужицу:

1. Финансијско књиговодство
2. Пореско књиговодство
3. Основна средства
4. Благајна
5. Обрачун зарада запослених
6. Кадровска и персонална евиденција
7. Други приходи
8. Обрачун камата
9. Фактурисање
10. Материјално књиговодство
11. Рино обавезе

Број радних станица у локалној мрежи је 1+4.

Број клијената (позиција у бази података, то јест број база података) за који се користи ИП је 1.

Дислоциране програмске инсталације не постоје.

### **Члан 3.**

#### **Цена одржавања.**

Цена стандардног продуженог одржавања ИП-а за предвиђене услуге или краће цена одржавања, је \_\_\_\_\_ (цена услуге на месечном нивоу са урачунатим ПДВ-ом) што износи \_\_\_\_\_ % од просечне бруто зараде укупно у Републици Србији која је задња објављена.

Укупна цена одржавања за период до 31.12.2017. године износи \_\_\_\_\_ са урачунатим ПДВ-ом.

Наручилац се обавезује да као инструменте плаћања по овом Уговору обезбеде Извршиоцу -**без аванса**.

Наручилац ће плаћање пружених услуга ивршити на основу фактуре-рачуна Извршиоца .

Наручилац ће фактуру-рачун исплатити у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана пријема исправно испостављене фактуре, када и настаје дужничко поверилачки однос.

Фактура-рачун се испоставља почетком месеца, а најкасније до 5-ог у месецу за пружене услуге у претходном месецу.

Као дан пријема, сматра се дан када је фактура-рачун предата на писарници Наручиоца.

Уколико дође до промене обима ИП-а (било да се повећа или смањи) потребно је ускладити цену одржавања према новом обиму истог, што ће се регулисати или анех-ом постојећег или потписивањем новог уговора о одржавању. Корисник је обавезан да Инфосус-у пријави промену обима ИП-а који је код њега инсталиран, ради усклађивања цене одржавања.

### **Члан 4.**

#### **Суспензија одржавања.**

Уколико корисник не плаћа услуге одржавања редовно како је то овим уговором предвиђено Извршилац може умањити или укинути пружање услуга одржавања, о чему ће обавестити корисника. Период невршења услуга одржавања називамо "суспензија одржавања" или кратко "суспензија". Извршилац може изузетно и на основу само своје одлуке извршити неке услуге и у периоду суспензије. Уколико корисник потом жели да нормализује и настави сарадњу са Извршиоцем, у оквиру овог уговора, потребно је да уплати укупан износ претходно испостављених и неплаћених рачуна за одржавање као и авансни износ за услуге развоја нове верзије програма (нова функционална и интерфејсна програмска решења и евентуално исклађивање програма са законским прописима, све то као програмске дораде) коју ће Извршилац инсталирати кориснику најкасније приликом новогодишње инсталације. Износ тог аванса се утврђује као део укупне годишње вредности одржавања сразмеран периоду суспензије.

### **Члан 5.**

Саставни део овог уговора је документ PSEG – програмски сегменти – функционални садржај.

**Члан 6.****Раскид уговора и сарадње у целини.**

Овај уговор и сарадња у целини се могу раскинути, искључиво писаним путем, на неколико начина:

- а) споразумни раскид,
- б) Infosys може једнострано раскинути уговор уколико Наручилац има неизмирене обавезе за одржавање укупно за три или више месеци,
- в) Наручилац може једнострано раскинути уговор уколико Infosys одбије интервенцију на позив Наручиоца или се не одазове позиву за хитне интервенције у року од 48 сати.

**Члан 7.**

За све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одговарајући законски прописи, и Општи услови уступања права права на коришћење Infosys пословног софтвера.

Евентуалне измене, настале после закључења овог уговора, уговорне стране ће писмено допунити анексима овог уговора.

**Члан 8.**

Период важења уговора је од дана закључења, до 31.12.2017. године, односно до утрошка финансијске вредности предвиђене буџетским позицијама 53994 Наручиоца.

**Члан 9.**

Уговорне стране су сагласне да ће све спорове, настале из овог уговора, решавати споразумно. Уколико се уговорне стране не буду могле споразумети, спор ће решавати надлежни суд у Ужицу.

**Члан 10.**

Овај Уговор је правно ваљано закључен и потписан од стране означених овлашћених представника уговорних страна у 6 (шест) истоветних примерака од којих је 3 (три) за Наручиоца и 3(три) за Извршиоца.

**ИЗВРШИЛАЦ****НАРУЧИЛАЦ**

---

Директор Горан Којадиновић

---

Директор Никола Максимовић