



Република Србија
РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД
ул. Кнеза Вишеслава бр. 66, 11030 Београд
www.hidmet.gov.rs
Број: 404-44/19-5

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку:

ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Редни број набавке: 12/19

Комисија за јавну набавку

1. _____
2. _____
3. _____

Београд, март 2019. године



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. 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: 404-44/19-1 од 07. 03. 2019. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број: 404-44/19-2 од 07. 03. 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга у отвореном поступку бр. 12/19:

ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Конкурсна документација садржи:

| Поглавље | Назив поглавља | Страна |
|-----------------|---|---------------|
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 4 |
| III | Техничке спецификације | 5 |
| IV | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 9 |
| V | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 12 |
| VI | Образац понуде | 20 |
| VII | Модел уговора са Прилогом 1 | 24 |
| VIII | Образац структуре цене | 31 |
| IX | Образац трошкова припреме понуде | 32 |
| X | Образац изјаве о независној понуди | 33 |
| XI | Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона | 34 |
| XII | Потврда за референце | 35 |
| XIII | Прилог 2 | 36 |

Укупно страна конкурсне документације: 36.



I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу:

Назив Наручиоца: Република Србија
Републички хидрометеоролошки завод
Кнеза Вишеслава бр. 66
11030 Београд
ПИБ: 102217008,
Матични број: 07003706,
Интернет страница Наручиоца: www.hidmet.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке:

Предметна јавна набавка је јавна набавка која се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке су услуге – Одржавање информационог система материјално финансијског пословања.
Ознака из општег речника: 48812000 – финансијски информациони системи.

4. Циљ поступка:

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Време и место отварања понуда:

Јавно отварање понуда одржаће се 08. 04. 2019. године у 12:30 часова, у малој сали Републичког хидрометеоролошког завода, ул. Кнеза Вишеслава бр. 66, 11030 Београд.

6. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора:

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

7. Контакт:

Лице за контакт: Бранислава Илић, телефон: 011/3050-863.
E-mail адреса: nabavka@hidmet.gov.rs



II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке број 12/19 су услуге – Одржавање информационог система материјално финансијског пословања.

Ознака из општег речника набавке: 48812000 – финансијски информациони системи.



III ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Одражавање информационог система материјално – финансијског пословања на оперативном систему `UNIX` састоји се из следећих модула:

- модуо ФИНАСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО (ГЛАВНА КЊИГА)
- модуо МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ
- модуо ФИНАСИЈСКА ОПЕРАТИВА
- модуо МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО (ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТРАРА)
- модуо ОСНОВНА СРЕДСТВА

Модуо ФИНАСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО (ГЛАВНА КЊИГА)

У оквиру овог модуа неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције следећих програма:

ШИФАРНИЦИ

- контни оквир
- шифарник ппограмских активности
- шифарник инвестиција

НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ

- унос налога за књижење
- дневних унетих налога
- затварање завршених налога (закључавање)
- откључавање налога
- пренос ставки са налога на други налог
- аутоматско формирање Ехсел табеле ОБРАЗАЦ-5
- аутоматско формирање Ехсел табеле ОБРАЗАЦ-1.

ИЗВЕШТАЈИ-ПРЕГЛЕДИ

- детаљна аналитичка картица
- бруто стање по ОЈ за задати период
- бруто стање по изворима финансирања за задати период
- аналитички биланс по ОЈ и изворима финансирања за задати период
- отворене ставке за задати период
- стање конта (све промене) за задати период
- закључни лист
- ИОС за слање опомена
- преглед дуговања за задати период
- затварање прихода и расхода на крају године
- формирање почетног стања за наредну годину
- праћење реализације уговора малих и великих набавки.

Модуо МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

У оквиру модуа МАГАЦИНСКОГ ПОСЛОВАЊА, неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције следећих програма:

ШИФАРНИЦИ :

- шифарник магацина
- листинг магацина



- групе материјала
- подгрупе материјала
- шифарник материјала
- листинг материјала

НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА :

- унос пријемница-доставница
- штампа пријемница-доставница
- унос повратница (повраћај робе у магацин)
- штампа повратница
- унос инвентарских бројева за основна средства
- штампа инвентарских бројева са називом и БАР КОДОМ на налепницама

ИЗДАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА :

- унос требовања (издавање потрошног материјала)
- унос реверса (задужења радника за ОС и СИ)
- штампа издатих реверса и требовања
- повраћај реверса (повраћај ОС и СИ у магацин)
- штампа враћених реверса
- штампа неисправних количина са потврдама о пријему робе

ИЗВЕШТАЈИ – ПРЕГЛЕДИ :

- картица робе за сваки артикл који се налази на залихи у магацину
- лагер листа – стање магацина
- пописне листе магацина
- расход ситног инвентара и основних средстава
- штампа расхода ситног инвентара и основних средстава
- унос пописа магацина
- преглед задужења радника за ОС и СИ
- контрола стања и картица
- преглед документације за протекли период
- унос пописа основних средстава и ситног инвентара
- штампа унетих пописних листи

модуло ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА

1. У оквиру модула **ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА**, неопходно је обавити следеће послове:

- обрада унетих података за исплату накнада трошкова боравка и рада на терену за запослене, који остварују право на накнаду,
- унос и обрада података за уговоре о привременим и повременим пословима, као и за уговоре о допунском раду, за стрелце и осматраче,
- обрада унетих података за исплату уговора о привременим и повременим пословима за пензионере, које исплаћује РХМЗ и
- унос и обрада података за уговоре о делу и допунском раду за све спољне сараднике.

Подаци за напред наведене послове шаљу се Трезору Министарства финансија у следећем формату :



- у **xml** датотекама **креира се збирни налог** за преузимање обавеза и збирни налог за плаћање преузетих обавеза у случају накнада трошкова боравка и рада на терену, као и других плаћања, где их је могуће применити (нпр.путни налози). Овим путем омогућена је реализација великог броја налога електронским путем, на основу реализованог пројекта Министарства финансија **«Систем управљања јавним финансијам»**, или
- У **xml** датотекама за потребе **Управе прихода**, као и **XML** датотекама за потребе **Трезора** (пројекат `кадровска евиденција`).

Реализација напред наведених послова врши се по следећој динамици, и то:

- 1.1. за исплату накнада трошкова службених путовања у земљи – једанпут месечно;
- 1.2. за исплату накнада трошкова за рад и боравак на терену - једанпут месечно;
- 1.3. за исплату уговора за привремене и повремене послове – једанпут месечно;
- 1.4. за исплату уговора о делу и уговора о допунском раду – једанпут месечно;
- 1.5. за исплату привремених и повремених послова и уговора о допунском раду за хонорарне сараднике (стрелци и осматрачи) – два пута годишње;

уз све исплате уговора обавезно је штампање пратећих образаца МУН или МУНК образаца, извештаја, рекапитулација по банкама и запосленима.

2. Израда **појединачних пореских пријава** за све исплате по уговорима - једанпут годишње, које се достављају у штампаном и у електронском облику РУП Чукарица, сваког 31.01. текуће године за претходну годину.
3. **Израда М4 образаца** за све хонорарне сараднике, који су ангажовани по уговорима о привременим и повременим пословима – једанпут годишње, односно до 30.04. наредне године за исплате из претходне године.
4. Измене и допуне, односно усклађивање постојећих пројеката и програма са важећом законском регулативом.

Модуо ЗАЛИХЕ

У оквиру овог модуа неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције за следеће:

НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА

- улазне фактуре (на већ унетим пријемницама магационера, уносе се цене и остали подаци са фактуре)
- штампа пријемница-доставница са елементима из фактуре
- аутоматско контирање улазних фактура у ГК (главну књигу)

ИЗДАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

- штампа материјала у употреби (са финансијским елементима)
- штампа СИ у употреби (по местима)



- картица материјала и ситног инвентара (са финансијским елементима)
- стање материјала и ситног инвентара (са финансијским елементима)
- упоредни преглед налога за ГК
- аутоматско формирање залиха у употреби по просечним ценама (на основу издатих требовања и реверса магационера)

ПОПИС

- унос пописа ситног инвентара
- резултати пописа – вишкови-мањкови и расход ситног инвентара по местима и одељењима (собама)
- резултати пописа магацина
- штампа пописних листи по амортизационим групама и локацијама
- унос пописа ОС путем БАР КОД читача
- штампа вишкова-мањкова ОС као и предлога за расход ОС по локацијама и на нивоу целог Завода.

модул ОСНОВНА СРЕДСТВА

Потребно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције за:

АМОРТИЗАЦИОНЕ ГРУПЕ :

- амортизационе групе са подгрупом
- листинг амортизационих група са подгрупама

ОСНОВНА СРЕДСТВА

- аутоматско формирање слога основних средстава са инвентарским бројем из података фактура добављача
- унос `доградње` основних средстава
- пренос ОС по раднику и месту (промена локације или задужења)

ОБРАДЕ-ИЗВЕШТАЈЕ

- обрачун амортизације
- картица ОС
- стање ОС по инвентарском броју и амортизационој групи
- расходована ОС
- стање ОС по местма и ОЈ

ПОПИС :

- штампа пописних листи по амортизационим групама и локацијама
- Унос пописа ОС путем БАР КОД читача
- штампа вишкова-мањкова ОС као и предлога за расход ОС по локацијама и на нивоу Завода



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

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
 - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) Неопходан пословни капацитет:
- да је понуђач, у протекле три године (збирно: 2016, 2017. и 2018. год.), имао успешно реализоване уговоре о предметним услугама у минималном износу од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.



1. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из члана 75. ст. 1. тач. 2) Закона

Доказ: Правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите 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:

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

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.

3. Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона

Доказ: Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.

4. Услов из чл. 75. став 2 Закона

Доказ: Понуђач попуњава, потписује и оверава печатом образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (Образац бр. 5)



ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА НАРУЧИОЦА:

Неопходан пословни капацитет

Да је понуђач, у протекле три године (збирно: 2016, 2017. и 2018. год.), имао успешно реализоване уговоре о предметним услугама у минималном износу од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ: Понуђач доставља оверену Потврду за референце (Образац бр. 6) о успешној реализацији предметних услуга у назначеном износу (одржавање информационог система за финансијско материјално пословање) за протекле три године (2016, 2017. и 2018) од стране корисника предметних услуга и уз потврду доставља фотокопију уговора за наведене предметне услуге из Потврде;

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).
Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача, у складу са чл. 78. Закона о јвним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) није у обавези да достави доказе о обавезним условима из чл. 75. став 1. тач. 1) до 4) истог закона.

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

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

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

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

Понуђач 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



V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

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

Понуђачи су дужни да понуду сачине у писаном облику на српском језику, с' тим што је дозвољено да се део конкурсне документације који се односи на понуђене предметне услуге достави и на енглеском језику. Наручилац може да приликом прегледа и оцењивања понуда, тражи од понуђача да достави превод на српски језик, који ће бити релевантан за оцењивање понуда.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Понуду доставити на адресу: „Републички хидрометеоролошки завод“, ул. Кнеза Вишеслава бр. 66, 11030 Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Одржавање информационог система материјално финансијског пословања, ЈН бр. 12/19 - НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 08. 04. 2019. године до 12:00 часова, а јавно отварање понуда обавиће се истог дана са почетком у 12:30 часова у малој сали Републичког хидрометеоролошког завода.

Понуда мора обухватити све тражене позиције из предмете набавке. Уколико понуда понуђача не обухвата све тражене позиције, његова понуда се неће узети у даљи ток разматрања понуда.

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 неблагоприятном.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписати и печатом оверити обрасце дате у конкурсној документацији.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде (*Образац бр. 1, поглавље VI конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;

- Доказе о испуњености обавезних и додатних услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (*поглавље IV конкурсне документације*);

- Модел уговора - понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (*поглавље VII Конкурсна документација за јавну набавку у отвореном поступку услуга број 12/19: Одржавање информационог*

система материјално финансијског пословања



конкурсне документације). Модел уговора потписује и оверава овлашћено лице понуђача ако понуду подноси самостално или са подизвођачем, или овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача, тј. овлашћено лице носиоца посла, ако понуду подноси група понуђача, у складу са споразумом из члана 81. став 4. Закона. Саставни део уговора чини и Прилог 1.

- Образац структуре цене (*Образац бр. 2, поглавље VIII конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац трошкова припреме понуде (*Образац бр. 3, поглавље IX конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац изјаве о независној понуди (*Образац бр. 4, поглавље X конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона (*Образац бр. 5, поглавље XI конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац Потврде за референце (*Образац бр. 7, поглавље XII конкурсне документације*), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Прилог 2: Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке - уколико понуду подноси група понуђача.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

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

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив Понуде треба доставити на адресу: „Републички хидрометеоролошки завод“, ул. Кнеза Вишеслава бр. 66, 11000 Београд, са назнаком:

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, БР. 12/19 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, БР. 12/19 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, БР. 12/19 – НЕ ОТВАРАТИ“ или

„ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, БР. 12/19 – НЕ ОТВАРАТИ“



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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

- у обрасцу понуде (образац бр. 1, поглавље VI у конкурсној документацији) наведе опште податке о подизвођачу, проценат од укупне вредности набавке коју ће поверити подизвођачу (који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

- за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона на начин наведен у делу IV у конкурсној документацији.

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 у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (образац број 1, поглавље VI у конкурсној документацији), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона на начин предвиђен у делу под IV у конкурсној документацији.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом под тачком 2. у оквиру поглавља V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;



- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

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

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

8. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ РОКА ИЗВРШЕЊА, НАЧИНА, МЕСТА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ, ГАРАНТНОГ РОКА И ПРИЈЕМА УСЛУГА

8.1. Захтеви у погледу начина и услова плаћања и извршења предметних услуга.

Захтеви у погледу начина и услова плаћања.

Наручилац захтева да се плаћање обавља месечно, након извршења предметних услуга. Рок плаћања понуђач уписује у образац понуде и не може бити краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана од дана пријема рачуна за извршење предметних услуга.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Захтев у погледу начина извршења предметних услуга

Понуђач - извршилац ће извршити предметне услуге у складу са захтеваном динамиком наручиоца. Понуђач је у обавези да се на захтев наручиоца, одазове на ванредан позив у најкраћем могућем, који не може бити дужи од 24 часа.

8.2. Захтеви у погледу квалитета предметних услуга

Понуђач - извршилац је у обавези да предметне услуге извршава квалитетно, у складу са захтевима наручиоца и стандардима и прописима који уређују ову област. Наручилац има право на рекламацију за извршене предметне услуге. Рекламација се доставља понуђачу – извршиоцу у писаној форми, путем поште, факсом или електронском поштом.

8.3. 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. ЦЕНА, СТРУКТУРА ЦЕНЕ, 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. Цену за предметне услуге исказати на месечном нивоу и за период важења уговора од 12 месеци

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

Цена је фиксна за цео период важења уговора.



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

Изабрани понуђач је дужан да приликом закључења уговора достави уредно потписану сопствену бланко меницу, без жираната у корист наручиоца, са овлашћењем за попуњавање у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „без протеста“ и „по виђењу“, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла. Меница мора да важи десет дана дуже од истека рока важења уговора.

Менично овлашћење мора бити потписано и оверено, у складу са Законом о платном промету (Сл. лист СРЈ бр. 3/02 , 5/03 , Сл. гласник РС бр. 43/04 , 62/06 , 111/09 - др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон).

Са меницом и меничним овлашћењем изабрани понуђач је дужан да достави и копију картона депонованих потписа, ОП образац – оверен потпис лица овлашћеног за заступање и доказ о регистрацији менице.

Уколико изабрани понуђач приликом закључења уговора не достави средство финансијског обезбеђења на начин и под условима из става 1. – 3. овог одељка, уговор може бити додељен следећем рангираном понуђачу.

11. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

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

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

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.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену „**ЗАХТЕВ ЗА ДОДАТНИМ ПОЈАШЊЕЊИМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, ЈН 12/19 – НЕ ОТВАРАТИ**” — на неки од следећих начина:



- путем поште на адресу наручиоца: Републички хидрометеоролошки завод, ул. Кнеза Вишеслава бр. 66, 11030 Београд

- електронским путем на адресу: nabavka@hidmet.gov.rs

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

13. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац, у року предвиђеном за достављање понуда, измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужиће рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИСПОРУЧИОЦА

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 и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

Наручилац може уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ – ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;



5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;

6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорених обавеза, и то уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од понуђене цене, са урачунатим ПДВ-ом, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име додатног обезбеђења испуњења уговорних обавеза, као и картон депонованих потписа.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“. Као најнижа понуђена цена узео се цена без урачунатог ПДВ-а.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, предност приликом одлучивања имаће понуда која има дужи рок плаћања.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

19. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 3) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

20. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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



овог закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: nabavka@hidmet.gov.rs или препорученом пошиљком са повратницом на адресу: ул. Кнеза Вишеслава бр.66, 11030 Београд, са знаком “ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈН БР. (уписати број и назив јавне набавке)”. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева. Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 253, позив на број (уписати број или ознаку јавне набавке), сврха уплате: ЗЗП; уписати назив наручиоца и број или ознаку јавне набавке, прималац: буџет Републике Србије. Уколико је процењена вредност јавне набавке већа од 120.000.000,00 динара, висина таксе износи 0,1 % процењене вредности.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

21 . РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.

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

22 . ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Након закључења уговора наручилац може да повећа обим предмета јавне набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из чл. 39. став 1. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).



VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку услуга у отвореном поступку – Одржавање информационог система материјално финансијског пословања, ЈН број 12/19.

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 или назив банке: | |
| Лице овлашћено за потписивање уговора: | |

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

| |
|---------------------------------|
| А) САМОСТАЛНО |
| Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ |
| В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ |

Напомена: Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подиспоручиоцу, уколико се понуда подноси са подиспоручиоцем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.



Образац бр. 1

3) 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: Попуњавају само они понуђачи који подносе зједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, потребно је копирати образац понуде и навести све понуђаче који су учесници у заједничкој понуди.



Образац бр. 1

4) 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: Попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима, а уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од 2, потребно је копирати образац понуде и навести све подизвођаче.

**ПОНУЂАЧ:** _____**Одржавање информационог система материјално финансијског пословања, ЈН 12/19**

| ЦЕНА (без ПДВ-а) | |
|--|---|
| Цена предметних услуга на месечном нивоу | _____ динара нето |
| Укупна цена предметних услуга за период од 12 месеци | _____ динара нето |
| ЦЕНА (са ПДВ-ом) | |
| Укупна вредност понуде са ПДВ-ом (за период од 12 месеци) | _____ динара бруто |
| РОК ИЗВРШЕЊА | |
| Према захтеваној динамици наручиоца | |
| УСЛОВИ ПЛАЋАЊА | |
| Плаћање ће се обављати након извршења предметних услуга, месечно, а у року од (не краће од 15 дана нити дуже од 45 дана) | _____ дана од дана достављања рачуна за извршене предметне услуге |
| РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ | |
| Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана) | _____ дана од дана отварања понуда |

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу

_____ %
(уписати проценат)

Део предмета јавне набавке који ће извршити преко подизвођача

(уписати)

Датум

М. П.

Понуђач

Напомена

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 (у писаној форми у понуди) који ће поунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Конкурсна документација за јавну набавку у отвореном поступку услуга број 12/19: Одржавање информационог система материјално финансијског пословања



VII МОДЕЛ УГОВОРА

О ОДРЖАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Између:

1. Наручиоца „Републичког хидрометеоролошког завода“ са седиштем у Београду, улица Кнеза Вишеслава бр. 66, ПИБ: 102217008, Матични број: 07003706; Телефон: 011/3050-923; кога заступа директор (*попуњава Наручилац*) (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2.
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....
Телефон: Телефакс:
кога заступа:
(у даљем тексту: **Извршилац**),

Основ уговора: ЈН бр. 12/19

Број и датум одлуке о додели уговора: (*попуњава Наручилац*)

Понуда изабраног понуђача бр: (*попуњава Наручилац*)

ПРЕДМЕТ: ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу члана 39, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), а на основу позива за подношење понуда, објављеног на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, дана (*попуњава наручилац*), спровео отворени поступак јавне набавке услуга бр. 12/19 - одржавање информационог система материјално финансијског пословања;

- да је Извршилац дана (*попуњава Наручилац*), доставио понуду број (*попуњава Извршилац*) која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца и саставни је део уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Извршиоца и Одлуке о додели уговора број (*попуњава Наручилац*), изабрао Извршиоца за извршење услуга.

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга одржавање информационог система материјално финансијског пословања, према Прилогу 1 који је саставни део овог уговора.

Члан 2.

Цена предметних услуга на месечном нивоу износи _____ динара без ПДВ-а. Укупна уговорена цена предметних услуга овог уговора за период од 12 месеци износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са



ПДВ-ом. (Словима _____ динара са ПДВ-ом).

Укупно уговорена цена обухвата и све зависне и независне трошкове потребне за извршење предметних услуга овог уговора.

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

Члан 3.

Обавеза је Извршиоца да за потребе Наручиоца извршава предметне услуге у складу са захтевом и динамиком Наручиоца. Извршилац се обавезује да, као пословну тајну, чува податке Наручиоца који ће му бити доступни у току извршења предметних услуга.

Обавеза је Извршиоца да у току трајања уговора изради писана упутства и изврши обуку запослених који раде на предметним пословима.

Обавеза Извршиоца је да се на хитан позив Наручиоца одазове у року од најдуже 24 часа од момента позива Наручиоца.

Члан 4.

Укупно уговорена цена из члана 2. овог уговора је фиксна до краја реализације уговора.

Наручилац се обавезује да ће плаћање вршити месечно, у износу од _____ динара без ПДВ-а, у року од _____ дана од дана достављања рачуна за извршене предметне услуге на рачун Извршиоца бр. _____ отворен код банке _____.

Члан 5.

Извршилац се обавезује да након извршених предметних услуга на месечном нивоу, достави Наручиоцу Извештај о извршеним предметним услугама, који потписује овлашћено лице Наручиоца.

Сматраће се да су предметне услуге извршене када овлашћено лице Наручиоца потпише Извештај о извршеним предметним услугама.

Плаћање по рачуну за предметне услуге се може реализовати након извршења предметних услуга.

Наручилац има право на рекламацију за извршене предметне услуге уколико се установи да неправилности и недостаци настали у току реализације овог Уговора нису проузроковани нестручним и несавесним руковањем од стране Наручиоца. Таква рекламација ће се констатовати у писаној форми и доставити Извршиоцу ради отклањања недостатака и неправилности у најкраћем могућем року.

Члан 6.

Извршилац је дужан да приликом закључења уговора, достави уредно потписану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са овлашћењем за попуњавање у висини од 10% вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“ као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла. Меница мора да важи 10 дана дуже од истека рока важења уговора.

Менично овлашћење мора бити потписано и оверено.

Са меницом је Извршилац дужан да достави и копију картона депонованих потписа, оверен потпис лица овлашћених за заступање и доказ о регистрацији менице.



Члан 7.

Извршилац гарантује да ће предметне услуге обављати савесно, квалитетно и у складу са важећим стандардима и прописима који регулишу ову област.

Уколико постоје примедбе или рекламације предметних услуга, Наручилац ће се писаним путем обратити Извршиоцу. Извршилац је у обавези да у најкраћем могућем року отклони све недостатке и примедбе које је Наручилац доставио у писаној форми.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да Наручилац може раскинути уговор писаним путем у случају неизвршења уговорених обавеза Извршиоца.

Отказни рок износи 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана када Извршилац прими обавештење о раскиду уговора од стране Наручиоца.

Члан 9.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 10.

Измене и допуне овог Уговора важе само кад се дају у писменој форми и уз обострану сагласност Уговорних страна.

Уговорне стране су сагласне да, уколико постоји објективна потреба, могу повећати обим предмета овог уговора максимално до 5% од укупне уговорене вредности, о чему ће уговорне стране сачинити Анекс уговора.

Члан 11.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања и има рок важења 12 месеци.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ИЗВРШИЛАЦ

НАРУЧИЛАЦ

***Напомена:** Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подиспоручиоци. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом.*



Прилог 1

Одражавање информационог система материјално – финансијског пословања на оперативном систему `UNIX` састоји се из следећих модула:

- модуо ФИНАСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО (ГЛАВНА КЊИГА)
- модуо МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ
- модуо ФИНАСИЈСКА ОПЕРАТИВА
- модуо МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО (ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТРАРА)
- модуо ОСНОВНА СРЕДСТВА

Модуо ФИНАСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО (ГЛАВНА КЊИГА)

У оквиру овог модуа неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције следећих програма:

ШИФАРНИЦИ

- контни оквир
- шифарник ппограмских активности
- шифарник инвестиција

НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ

- унос налога за књижење
- дневних унетих налога
- затварање завршених налога (закључавање)
- откључавање налога
- пренос ставки са налога на други налог
- аутоматско формирање Excel табеле ОБРАЗАЦ-5
- аутоматско формирање Excel табеле ОБРАЗАЦ-1.

ИЗВЕШТАЈИ-ПРЕГЛЕДИ

- детаљна аналитичка картица
- бруто стање по ОЈ за задати период
- бруто стање по изворима финансирања за задати период
- аналитички биланс по ОЈ и изворима финансирања за задати период
- отворене ставке за задати период
- стање конта (све промене) за задати период
- закључни лист
- ИОС за слање опомена
- преглед дуговања за задати период
- затварање прихода и расхода на крају године
- формирање почетног стања за наредну годину
- праћење реализације уговора малих и великих набавки.

Модуо МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

У оквиру модуа МАГАЦИНСКОГ ПОСЛОВАЊА, неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције следећих програма:

ШИФАРНИЦИ :

- шифарник магацина
- листинг магацина
- групе материјала



- подгрупе материјала
- шифарник материјала
- листинг материјала

НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА :

- унос пријемница-доставница
- штампа пријемница-доставница
- унос повратница (повраћај робе у магацин)
- штампа повратница
- унос инвентарских бројева за основна средства
- штампа инвентарских бројева са називом и БАР КОДОМ на налепницама

ИЗДАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА :

- унос требовања (издавање потрошног материјала)
- унос реверса (задужења радника за ОС и СИ)
- штампа издатих реверса и требовања
- повраћај реверса (повраћај ОС и СИ у магацин)
- штампа враћених реверса
- штампа неисправних количина са потврдама о пријему робе

ИЗВЕШТАЈИ – ПРЕГЛЕДИ :

- картица робе за сваки артикл који се налази на залихи у магацину
- лагер листа – стање магацина
- пописне листе магацина
- расход ситног инвентара и основних средстава
- штампа расхода ситног инвентара и основних средстава
- унос пописа магацина
- преглед задужења радника за ОС и СИ
- контрола стања и картица
- преглед документације за протекли период
- унос пописа основних средстава и ситног инвентара
- штампа унетих пописних листи

модуо ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА

5. У оквиру модула **ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА**, неопходно је обавити следеће послове:

- обрада унетих података за исплату накнада трошкова боравка и рада на терену за запослене, који остварују право на накнаду,
- унос и обрада података за уговоре о привременим и повременим пословима, као и за уговоре о допунском раду, за стрелце и осматраче,
- обрада унетих података за исплату уговора о привременим и повременим пословима за пензионере, које исплаћује РХМЗ и
- унос и обрада података за уговоре о делу и допунском раду за све спољне сараднике.

Подаци за напред наведене послове шаљу се Трезору Министарства финансија у следећем формату :



- у **xml** датотекама **креира се збирни налог** за преузимање обавеза и збирни налог за плаћање преузетих обавеза у случају накнада трошкова боравка и рада на терену, као и других плаћања, где их је могуће применити (нпр.путни налози). Овим путем омогућена је реализација великог броја налога електронским путем, на основу реализованог пројекта Министарства финансија «Систем управљања јавним финансијам», или
- У **xml** датотекама за потребе Управе прихода, као и **XML** датотекама за потребе Трезора (пројекат `кадровска евиденција`).

Реализација напред наведених послова врши се по следећој динамици, и то:

- 1.1. за исплату накнада трошкова службених путовања у земљи – једанпут месечно;
- 1.6 за исплату накнада трошкова за рад и боравак на терену - једанпут месечно;
- 1.7 за исплату уговора за привремене и повремене послове – једанпут месечно;
- 1.8 за исплату уговора о делу и уговора о допунском раду – једанпут месечно;
- 1.9 за исплату привремених и повремених послова и уговора о допунском раду за хонорарне сараднике (стрелци и осматрачи) – два пута годишње;

уз све исплате уговора обавезно је штампање пратећих образаца МУН или МУНК образаца, извештаја, рекапитулација по банкама и запосленима.

6. Израда **појединачних пореских пријава** за све исплате по уговорима - једанпут годишње, које се достављају у штампаном и у електронском облику РУЈП Чукарица, сваког 31.01. текуће године за претходну годину.
7. **Израда М4 образаца** за све хонорарне сараднике, који су ангажовани по уговорима о привременим и повременим пословима – једанпут годишње, односно до 30.04. наредне године за исплате из претходне године.
8. Измене и допуне, односно усклађивање постојећих пројеката и програма са важећом законском регулативом.

Модуо ЗАЛИХЕ

У оквиру овог модуа неопходно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције за следеће:

НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА

- улазне фактуре (на већ унетим пријемницама магационера, уносе се цене и остали подаци са фактуре)
- штампа пријемница-доставница са елементима из фактуре
- аутоматско контирање улазних фактура у ГК (главну књигу)

ИЗДАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА

- штампа материјала у употреби (са финансијским елементима)
- штампа СИ у употреби (по местима)
- картица материјала и ситног инвентара (са финансијским елементима)
- стање материјала и ситног инвентара (са финансијским елементима)



- упоредни преглед налога за ГК
- аутоматско формирање залиха у употреби по просечним ценама (на основу издатих требовања и реверса магационера)

ПОПИС

- унос пописа ситног инвентара
- резултати пописа – вишкови-мањкови и расход ситног инвентара по местима и одељењима (собама)
- резултати пописа магацина
- штампа пописних листи по амортизационим групама и локацијама
- унос пописа ОС путем БАР КОД читача
- штампа вишкова-мањкова ОС као и предлога за расход ОС по локацијама и на нивоу целог Завода.

модуо ОСНОВНА СРЕДСТВА

Потребно је одржавање, техничка подршка и по потреби корекције за:

АМОРТИЗАЦИОНЕ ГРУПЕ :

- амортизационе групе са подгрупом
- листинг амортизационих група са подгрупама

ОСНОВНА СРЕДСТВА

- аутоматско формирање слога основних средстава са инвентарским бројем из података фактура добављача
- унос `доградње` основних средстава
- пренос ОС по раднику и месту (промена локације или задужења)

ОБРАДЕ-ИЗВЕШТАЈЕ

- обрачун амортизације
- картица ОС
- стање ОС по инвентарском броју и амортизационој групи
- расходована ОС
- стање ОС по местма и ОЈ

ПОПИС :

- штампа пописних листи по амортизационим групама и локацијама
- Унос пописа ОС путем БАР КОД читача
- штампа вишкова-мањкова ОС као и предлога за расход ОС по локацијама и на нивоу Завода



VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПРЕДМЕТ: ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО
ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА, ЈН 12/19

| Опис | Основна цена | Администра тивни трошкови | Остали трошкови | Укупна цена без ПДВ-а | Укупна цена са ПДВ-ом |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Укупне предметне услуге | | | | | |

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 2: Понуђач уписује основну (укупну) цену за предметне услуге, без административних и осталих трошкова и ПДВ-а;
- у колони 3: Понуђач уписује само административне трошкове које је имао ради учешћа у поступку (административне таксе, трошкове припреме понуде и остале документације);
- у колони 4: Понуђач уписује остале трошкове који су неопходни за припрему понуде и извршење предметних услуга (нпр. царинске трошкове, банкарске трошкове, трошкове транспорта и др). Уколико такви трошкови постоје, неопходно је да понуђач уз понуду на посебном листу достави такве трошкове са јасном назнаком о којим трошковима се ради.
- у колони 5: Понуђач уписује укупну цену за целокупне предметне услуге са свим зависним и независним трошковима без ПДВ-а.
- у колони 6: Понуђач уписује укупну цену за целокупне предметне услуге са свим зависним и независним трошковима са ПДВ-ом.

Датум:

М. П.

Понуђач



Образац бр. 3

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
(навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку у отвореном поступку бр. 12/19 - одржавање информационог система материјално финансијског пословања, како следи у табели:

| ВРСТА ТРОШКА | ИЗНОС ТРОШКА У РСД |
|---|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ: | |

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава 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 бр. 4

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке услуга – одржавање информационог система материјално финансијског пословања, бр. 12/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

_____ М. П. _____

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

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



Образац бр. 5

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ

Понуђач (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке услуга у отвореном поступку бр. 12/19 – одржавање информационог система материјално финансијског пословања, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум:

Потпис понуђача

М. П.

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



Образац бр. 6

ХИИ ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив корисника:

Седиште:

Матични број:

ПИБ:

Телефон:

На основу члана 76. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) корисник услуга издаје

ПОТВРДУ

Да је понуђач – _____
(назив и седиште понуђача)

У претходне три године (2016, 2017. и 2018. год.) кориснику извршио предметне услуге – одржавање информационог система за финансијко материјално пословање у вредности од

| Укупна вредност у 2015. год. (без ПДВ-а) | Укупна вредност у 2016. год. (без ПДВ-а) | Укупна вредност у 2017. год. (без ПДВ-а) |
|---|---|---|
| _____ дин. | _____ дин. | _____ дин. |
| Укупно: | | _____ дин. без ПДВ-а |

Потврда се издаје на захтев понуђача _____ ради учешћа у поступку јавне набавке добра у отвореном поступку – Одржавање информационог система материјално финансијског пословања, бр. 12/19 код наручиоца Републичког хидрометеоролошког завода и у друге сврхе се не може употребити.

Потврђујем потписом и печатом да су горе наведени подаци тачни.

Место: _____

Датум: _____

Овлашћено лице корисника услуга

М. П. _____

Напомена: Уколико се доставља од више корисника услуга, образац ископирати за сваког корисника услуга. Уз образац потврде доставити и фотокопију уговора који се односи на наведене податке из обрасца потврде.



XIII ПРИЛОГ 2

(САМО УКОЛИКО СЕ ПОДНОСИ ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА)

Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Уколико се подноси заједничка понуда са групом понуђача, неопходно је доставити споразум у коме се сви чланови групе понуђача обавезују, међусобно и према наручиоцу, на извршење обавеза по закљученом уговору за предметну јавну набавку.

Споразумом се наводе сви чланови групе понуђача са њиховим подацима (*назив, адреса, ПИБ, матични број, име и презиме овлашћеног заступника и др*), и потписују и оверавају овлашћени заступници свих чланова групе понуђача.