

Наручилац:

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Датум: 01.03.2017.
Број: 72-01/17-10

**I ИЗМЕНА И ДОПУНА
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ УСЛУГЕ ЗА РЕДОВНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ
ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЈАВНА НАБАВКА услуга бр. 1.2.13/2017**

март 2017. године

На основу члана 63. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица број 72-01/17-5 од 21.02.2017. године

припремила је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ услуга - Рачуноводствене услуге за редовно функционисање
Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица
-Јавна набавка мале вредности-
ЈНМВ број 1.2.13/2017
Број Конкурсне документације 72-01/17-7 од 21.02.2017. године

Предмет: Информација о исправци текста у конкурсној документацији "Рачуноводствене услуге за редовно функционисање Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица", ЈНМВ број 1.2.13/2017

Извршити исправку у тексту. Набавка објављена на Порталу јавних набавки 22.02.2017. године <http://portal.ujn.gov.rs/>.

У тендерској документацији од 21.02.2017. године на страни 12, у делу

5.7 Захтеви у погледу рока испоруке, гарантног рока, места извршења набавке, начина и услова плаћања

стоји

- Рок за извршење предмета набавке је 12 месеци од дана закључења уговора, свакодневно осим у дане викенда и нерадне дане у складу са важећим прописима.

Треба да стоји:

- Рок за извршење предмета набавке је 10 месеци од дана закључења уговора, тј. до 31.12.2017. године свакодневно осим у дане викенда и нерадне дане у складу са важећим прописима.

У складу са тим мења се и даје нови образац понуде, модела уговора и Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни, како следи:

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

за јавну набавку Рачуноводствених услуга за редовно функционисање Завода за заштиту споменика
културе Сремска Митровица у поступку јавне набавке мале вредности, редни број
ЈНМВ бр. 1.2.13/2017

1) Понуда број _____ од _____ године

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	
Број факса	

3) Рок важења понуде:

_____ (словима: _____) дана од дана отварања понуда (не краћи од 30 дана од дана отварања понуда).

4) Понуђена укупна цена (за 10 месеци):

_____ без ПДВ-а
_____ са ПДВ-ом.

5) Рок плаћања:

_____ (словима: _____) дана од дана пријема исправног рачуна.

Напомена: Рок плаћања не може бити краћи од 10 дана ни дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна.

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

7. МОДЕЛ УГОВОРА

**О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА ЗА РЕДОВНО
ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Закључен између:

1. ЗАВОДА ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА, Светог Димитрија број 10, Сремска Митровица (у даљем тексту: Наручилац), који заступа вршилац дужности директора Љубиша Шулаја, ПИБ: 1005017207, матични број 08015902, и

2. _____
(понуђач уписује пуно или скраћено пословно име из АПР)
из _____, ул. _____ бр. _____,
ПИБ: _____, матични број: _____ (у даљем тексту:
Добављач), кога заступа _____.
(навести функцију и име и презиме)

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац покренуо поступак јавне набавке мале вредности број 1.2.13/2017 за набавку Рачуноводствених услуга за редовно функционисање Равода за заштиту споменика културе Сремска Митровица,

-да је Добављач _____ дана _____ 2017. године, доставио Понуду број _____ од _____ 2017. године, заведену код Наручиоца под бројем _____, која се налази у прилогу предметног Уговора и саставни је његов део,

-да понуда Добављача у потпуности одговара техничкој спецификацији из конкурсне документације,

-да је Наручилац донео Одлуку о додели уговора којом је одлучио да се уговор за предметну јавну набавку додели Добављачу _____ - на основу Понуде број _____ од _____ 2017. године (празнине ће попунити Наручилац приликом закључења уговора)

Члан 1.

Предмет овог Уговора је пружање књиговодствених услуга.

Послови из става 1. овог члана обухватају:

-вођење пословних књига – финансијско књиговодство;
-вођење евиденције о трошковима и учинку по носиоцима активности и пројектима;

-сачињавање финансијских извештаја и обрачуна;
-учешће у сачињавању годишњег финансијског плана и праћењу његовог извршења;

-комуникација са пореском управом и фондом ПИО;

-књиговодствени послови у вези са молопродајом;

-припрема потребних података за Регистар запослених које Наручилац доставља Управи за Трезор, као и достављање података Наручиоцу за потребе израде плана јавних набавки и извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке,

-остали рачуноводствени и књиговодствени послови на посебан захтев и за потребе Наручиоца у складу са важећим прописима.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија 10
Ред. бр. ЈН МВ 1.2.13/2017

Наведени послови детаљније су објашњени у делу Конкурсне документације у поглављу 3 – Техничке спецификације, који чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Обавезе Извршиоца су:

- да послове из члана 1. овог уговора, обавља у складу са вежећим прописима о финансијском пословању, књиговодству и рачуноводству;
- да одговара за правилну примену рачуноводствених и других финансијских прописа код корисника јавних средстава, даје објашњења у вези са тим прописима и упозорава одговорно лице на њихову правилну примену;
- да одговара за материјалну исправност података које даје Наручиоцу, обрачуна и извештаја које сачињава;
- да књиговодствену документацију преузима најмање два пута недељно;
- да на захтев одговорног лица Наручиоца доставља тражене податке и обрачуна у најкраћем могућем року (путем факса, мејла или личног доставом), а најкасније сутрадан до 10 часова;
- да Наручиоцу омогући комуникацију свакодневно, радним данима од 7-15 часова;
- да обезбеди присуство једног лица запосленог код Понуђача свакодневно у радно време Наручиоца у пословном простору Понуђача;
- да све податке добијене од Наручиоца чува као пословну тајну.

Извршилац одговара за правилну примену књиговодствених и пореских прописа и гарантује професионалност и поштовање задатих рокова.

Члан 3.

Обавезе Наручиоца су:

- да Извршиоцу редовно припрема и предаје књиговодствену документацију;
- да одговара за материјалну исправност документације коју предаје на књижење;
- да документација коју предаје, буде потписана и оверена од стране овлашћеног лица Наручиоца;
- да чува књиговодствену документацију и финансијске обрачуна у складу са законом.

Члан 4.

Укупна вредност уговора износи _____ динара без урачунаог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Цена услуге на месечном нивоу износи _____ динара без урачунаог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Цене су фиксне и не могу се мењати у току трајања Уговора.

Члан 5.

Плаћање ће се вршити сукцесивно, у року од _____ дана од дана достављања исправног рачуна за претходни месец.

Члан 6.

Овај уговор се закључује на период до 31.12.2017. године.

Члан 7.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника обе уговорне стране.

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија 10
Ред. бр. ЈН МВ 1.2.13/2017

Члан 8.

На све што није регулисано овим Уговором примењиваће се Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, као и други важећи прописи у Републици Србији који регулишу ову област.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно, а ако то није могуће надлежан је Привредни суд у Сремској Митровици.

Члан 10.

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

Наручилац

Добављач

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни, парафира, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са предложеним моделом уговора

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија 10
Ред. бр. ЈН МВ 1.2.13/2017

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку Рачуноводствене услуге за редовно функционисање Завода за заштиту споменика културе
Сремска Митровица у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈНМВ бр. 1.2.13/2017

а) образац структуре цене

	Рачуноводствене услуге за редовно функционисање Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица	Количина (месеци)	Јединична цена (месечна цена) без ПДВ-а	Јединична цена (месечна цена) са ПДВ-ом	Укупна цена (годишња цена) без ПДВ-а	Укупна цена (годишња цена) са ПДВ-ом
1.	Рачуноводствене услуге	10				
	Укупна цена					

б) упутство како да се попуни Образац структуре понуђене цене

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колони „Јединична цена (без ПДВ-а)“ понуђач уписује месечну цену без ПДВ-а.

У колони „Јединична цена (са ПДВ-ом)“ понуђач уписује месечну цену са ПДВ-ом.

У колони „Укупна цена (без ПДВ-а)“ понуђач уписује укупну цену за период од 10 месеци без ПДВ-а.

У колони „Укупна цена (са ПДВ-ом)“ понуђач уписује укупну цену за период од 10 месеци са ПДВ-ом.

У реду „Укупна цена“ понуђач уписује укупан збир цена без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија 10
Ред. бр. ЈН МВ 1.2.13/2017

Понуђачи су дужни да понуде сачине у складу са ОВИМ изменама и допунама.

Измене и допусне Конкурсне документације, сходно члану 63. став 1. Закона о јавним набавкама, објављује се на Порталу јавних набавки.

Уз конкурсну документацију обавезно је приложити допис о информацији о исправци текста конкурсне документације.

Евентуалне информације можете добити на телефон: 022/ 621-568, Председник Комисије Љиљана Богић, службеник за јавне набавке.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Доставити:

1. Портал јавних набавки
2. Архиви Завода

ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ
22000 Сремска Митровица, Светог Димитрија 10
Ред. бр. ЈН МВ 1.2.13/2017