

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

Наручилац:

**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА
КУЛТУРЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

Број: 72-01/17-7

Датум: 21.02.2017. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга – Рачуноводствене услуге за редовно функционисање
Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица**

јавна набавка мале вредности

Ред.бр. 1.2.13/2017

Рок за подношење понуда	четвртак 02.03.2017. године до 12,00 час.
Јавно отварање понуда/преговарање	четвртак 02.03.2017. године у 12,10 часова

Сремска Митровица, фебруар 2017. године

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

САДРЖИНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
1.1	Назив, адреса и интернет страница наручиоца
1.2	Врста поступка јавне набавке
1.3	Предмет јавне набавке
1.4	Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци
1.5	Лица за контакт
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
2.1	Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки
3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	
4.1	Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона о јавним набавкама и додатни услови из члана 76. Закона
4.2	Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона
4.3	Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона
4.4	Упутство како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. Закона
4.4.1	Правно лице
4.4.2	Предузетник
4.4.3	Физичко лице
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	
5.1	Језик на којем понуда мора бити састављена
5.2	Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена
5.3	Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона
5.4	Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда
5.5	Понуда са подизвођачем
5.6	Заједничка понуда
5.7	Захтеви у погледу рока испоруке, гарантног рока, места извршења набавке, начина и услова плаћања
5.8	Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди
5.9	Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде
5.10	Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача
5.11	Критеријум за доделу уговора
5.12	Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и члану 75. став 2. Закона
5.13	Начин и рок подношења захтева за заштиту права
5.14	Рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	

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

7. МОДЕЛИ УГОВОРА
8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ТАЧКЕ 1) ДО 4) ЗАКОНА
12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА
13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА (Интелектуална својина)

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

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив Наручиоца: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица

Адреса: Светог Димитрија број 10, Сремска Митровица, Интернет страница: www.zavod.rs

ПИБ: 1005017207

Матични број: 08015902

1.2 Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности.

Позив за подношење понуде објављен је 22.02.2017. године на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су Рачуноводствене услуге за редовно функционисање Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица.

Назив и ознака из општег речника јавне набавке: 79211000 – Рачуноводствене услуге.

Предмет јавне набавке дефинисан је детаљно у делу 3. Техничке карактеристике.

1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.

1.5 Лица за контакт

Лице за контакт је: Љиљана Богвић, електронска адреса: sm.zzsksm@neobee.net, број телефона: (022) 621-568.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке су Рачуноводствене услуге за редовно функционисање Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица.

Назив и ознака из општег речника јавне набавке: 79211000 – Рачуноводствене услуге.

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

За потребе Наручиоца потребно је обезбедити обављање послова рачуноводствених и књиговодствених послова од стране овлашћених (сертификованих) лица, под следећим условима:

1. Вођење пословних књига – финансијско књиговодство, што подразумева:

- вођење главне књиге, дневника и помоћних књига. Главна књига се води по рашчлањеним књиговодственим рачунима који омогућавају лак увид у трошкове и контролу наменског трошења средстава. Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције о: основним средствима, потраживањима по свим основама (купци, службена путовања у земљи и иностранству и слично), обавезама по свим основама (добављачи, физичка лица по уговорима и слично).

2. Вођење евиденције о трошковима и учинку по носиоцима активности и пројектима, што подразумева:

- обезбеђивање података по местима и врсти трошкова за програмске активности, изложбе, сајмове у земљи и иностранству;
- обезбеђивање података по производима и врсти трошкова за издавачку делатност за све наслове;
- обезбеђивање података по носиоцима и врсти трошкова за активности које се спроводе по основу учешћа у међународним пројектима уз финансијску подршку средствима између народних извора.

Ови подаци треба да омогуће сагледавање укупних трошкова Наручиоца по појединачним активностима на промоцији и популаризацији науке.

3. Сачињавање финансијских извештаја и обрачуна, што подразумева:

- израду годишњег финансијског извештаја (завршног рачуна) и благовремене предаје релевантним органима (биланс стања, биланс успеха, напомене уз финансијске извештаје, годишњи статистички анекс);
- израду извештаја о извршењу Финансијског плана и извршењу трошкова по активностима, токовима новца са пројекцијом сталних трошкова потребних за наредну годину;
- пореске билансе;
- обрачуна зарада и накнада зарада за запослене уз примену важећих прописа о порезима и доприносима;
- обрачуна накнада по уговорима о ангажовању лица по ауторским уговорима, уговорима о обављању привремених и повремених послова, уговорима о делу и другим уговорима;
- сачињавање потврда о извршеним исплатама и плаћеним порезима и доприносима за свако лице коме је вршена исплата;

4. Учешће у сачињавању годишњег финансијског плана и праћењу његовог извршења, што подразумева:

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

- израду извештаја о наменском утрошку средстава које Наручилац подноси надлежном министарству у складу са уговорним обавезама Наручиоца;
- израду извештаја на захтев и за потребе Наручиоца о утрошку средстава по ставкама финансијског плана;

5. Комуникација са Пореском управом и фондом ПИО, што подразумева:

- сачињавање и достављање обрачуна електронским путем обрасца ППП ПД на начин прописан законом и потпрописима. Пореској управи се предају и подносе на оверу сви неопходни обрасци у складу са важећим прописима и други обрасци по потреби који нису обухваћени електронском пријавом ППП ПД.

У вези са законским обавезама Наручиоца, од стране Понуђача ће бити предузете и све неопходно потребне радње и активности у ПИО и другим релевантним институцијама: израда М4 образаца, израда других образаца чију садржину чине подаци који се црпе из послова и задатака које Понуђач обавља за потребе Наручиоца и сл.

6. Књиговодствени послови у вези са малопродајом, што подразумева:

- послове у вези са продајом комисионе робе и сопственог асортимана;
- калкулацију цена;
- друге послове подрше у овом сегменту пословања Наручиоца;

7. Припрема потребних података за Регистар запослених које Наручилац доставља Управи за Тезор, као и достављање података Наручиоцу за потребе израде плана јавних набавки и извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке:

- давање података о примањима физичких лица (запослених, примаоца по ауторским и уговорима о делу и осталим примањима) и то: бруто зарада без минулог рада, минули рад, боловање, укупно бруто зарада, превоз на посао и са посла, дневнице у земљи, дневнице у иностранству, превоз на службеном путу у земљи, превоз на службеном путу у иностранству, смештај на службеном путу у земљи, смештај на службеном путу у иностранству као и друга примања ако их има);
- достављање података једном месечно (Управи за Трезор - Регистар запослених) и то до 7.-ог у месецу за предходни месец,
- достављање података потребних за израду годишњег плана јавних набавки и података о извршењу плана јавних набавки, која се достављају Управи за јавне набавке, најмање 4 пута годишње;
- достављање других података који се налазе у евиденцији која се води код Понуђача, а на посебан захтев и за потребе Наручиоца;

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

Послови које Понуђач преузме у складу са уговором који буде закључен са Наручиоцем, обављаће се искључиво у пословном простору Наручиоца, а Понуђач је у обавези да обезбеди присуство једног лица запосленог код Понуђача свакодневно у радно време Наручиоца.

Све пратеће радње софтверске подршке преузимања података, оспособљавања за електронско повезивање, функционисање и извештавање, извршиће се о трошку Наручиоца. Понуђач је у обавези да пружа стручну помоћ, прати прописе и примењује их приликом извршавања уговорних обавеза, поступа пред инспекцијским и другим органима у име Наручиоца, учествује по потреби у евентуалним вештачењима, у сваком случају постојања потребе за асистенцију Наручиоцу одазове се на позив в. д. директора Наручиоца или лица које он/она овласти.

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

Наручилац је правно лице које спада у ред корисника јавних средстава (индиректни буџетски корисник) у ком смислу је Понуђач у обавези да прати, познаје и примењује прописе везане за кориснике јавних средстава и извршава уговорене послове у складу са тим прописима.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати следеће услове:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
- 4) 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.

4.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати следеће услове:

- 1) да је обављао рачуноводствене услуге за наручиоца, односно наручиоце – буџетске кориснике који су истовремено и партнери у међународним пројектима, у периоду од 2014 – 2016. године,
- 2) да бар један стално запослени поседује Сертификат запосленог лица за обављање послова у рачуноводству.

4.3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

У складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама, понуђач мора да испуни услове наведене у тачки 4.1.

4.4 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

У складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама, сваки члан групе понуђача мора да испуни услове наведене у тачки 4.1.

4.5 Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона

Испуњеност свих обавезних услова доказује се достављањем изјаве којом понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, која је саставни део конкурсне документације. По истом принципу, доказе достављају и подизвођач и понуђач који је члан групе понуђача.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, подизвођача или понуђача који је члан групе понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од 10 дана од дана пријема позива.

Ако понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача у остављеном року од 10 дана не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову / њихову понуду одбити као неприхватљиву.

4.5.1 Правно лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног привредног суда.

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

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

2.1) Извода из казнене евиденције основног и вишег суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица и

2.2) Извода из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду и

2.3) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за сваког од законских заступника (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта).

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

3) Потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, односно:

3.1) Потврда привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или

3.2) Потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности.

(Напомена: Наведени докази морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки).

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, односно:

4.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

4.2) Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или

4.3) Потврде Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

4.5.2. Предузетник испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра.

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, односно:

2.1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта).

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

3) Потврде надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката, односно:

3.1) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или

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

3.2) Потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности.

(Напомена: Наведени докази морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки).

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање, односно:

4.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

4.2) Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

4.5.3. Физичко лице испуњеност услова доказује достављањем следећих доказа:

1) Није применљиво.

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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, односно:

2.1) Уверења из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова (захтев се подноси према месту рођења или према месту пребивалишта).

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

3) Потврде надлежног суда, односно:

3.1) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

(Напомена: Наведени докази морају бити издати након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки).

4) Потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање, односно:

4.1) Уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

4.2) Уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

(Напомена: Наведени докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда).

Понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача који је регистрован у регистру који води Агенција за привредне регистре није дужан да достави доказ наведен под 1), јер је он јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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

Понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача не мора да достави Образац трошкова припреме понуде.

Понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача односно добављач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из

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

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.

Ако се у држави у којој понуђач, подизвођач или понуђач који је члан групе понуђача има седиште не издају докази из члана 77. Закона, 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.

4.5.4. Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује достављањем следећих доказа:

- 1) попуњеним и овереним обрасцем референтне листе, од стране понуђача, у којој су наведени наручиоци а који су истовремено и партнери у међународним пројектима, за које је понуђач извршавао рачуноводствене услуге у периоду 2014 – 2016. године и
- 2) копијом Сертификата запосленог лица за обављање послова у рачуноводству.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1 Језик на којем понуда мора бити састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

5.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и печатом оверава.

5.3 Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: “Измена понуде”, “Допуна понуде” или “Опозив понуде” за јавну набавку услуга, редни број ЈНМВ бр. 1.2.13/2017. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5.4 Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе опште податке о подизвођачу, 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;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу 4.2. конкурсне документације.

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

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

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

5.6 Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити вршена плаћања;
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе опште податке освим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу 4.3 конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

Послови које Понуђач преузме у складу са уговором који буде закључен са Наручиоцем, обављаће се искључиво у пословном простору Наручиоца, а Понуђач је у обавези да обезбеди присуство једног лица запосленог код Понуђача свакодневно у радно време Наручиоца.

Извршење предмета набавке је у пословном простору Наручиоца Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица, Светог Димитрија 10 у радно време, радним данима од 07-15 часова.

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.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна. Минимални рок плаћања је 10 дана, а максимални рок је 45 дана од дана пријема исправног рачуна.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

5.8 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

Цена и све остале вредности у понуди се исказују у динарима.

Након закључења уговора цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

5.9 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 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица, ул. Светог Димитрија бр. 10, Сремска Митровица или електронску адресу: sm.zzsksm@neobee.net, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку, редни број ЈНМВ бр. 1.2.13/2017.

Наручилац ће заинтересованом лицу, у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима, одговор послати у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако наручилац одговоре пошаље електронским путем или факсом, захтеваће од заинтересованог лица да на исти начин потврди пријем одговора, што је заинтересовано лице дужно да учини.

5.10 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац може да 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.

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

5.11 Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

5.12 Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и члану 75. став 2. Закона

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

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

5.13 Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

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

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 три дана пре истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да захтев достави на начин да га Републичка комисија за заштиту права и наручилац приме у најкраћем могућем року. Ако се захтев доставља непосредно, електронском поштом или факсом, подносилац захтева мора имати потврду пријема захтева од стране наручиоца, а уколико се доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Ако наручилац одбије пријем захтева, сматра се да је захтев достављен дана када је пријем одбијен.

Уз захтев за заштиту права прилаже се потврда о уплати таксе.

Упутство о уплати таксе можете преузети на адреси:

<http://www.kjn.gov.rs/sw4i/download/files/cms/attach?id=109>

Такса се плаћа у износу од 40.000,00 динара. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

Сврха плаћања	Такса за ЗЗП; назив наручиоца (Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица); број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈНМВ 1.2.13/2017)
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

корисник/прималац	Буџет Републике Србије
шифра плаћања	153 или 253
број рачуна	840-30678845-06
број модела	97
позив на број	Подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈНМВ 1.2.13/2017)

5.14 Рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац ће, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона, пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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	
Процент 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 12 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:

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Редни број	Пуно име и адреса корисника буџетских средстава са којим је закључен Уговор	Број Уговора и датум закључења Уговора	Период важења Уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

Напомена: Наручилац задржава право да од Понуђача затражи на увид Уговор о рачуноводственим услугама који је наведен у референтној листи (Уговор се може доставити на накнадни Захтев Наручиоца у форми оригинала, оверене копије или обичне копије.).

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.

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 важећим прописима о

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

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 личнош 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 на годишњем нивоу износи _____ динара без урачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Цена услуге на месечном нивоу износи _____ динара без урачунатог 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 од 12 месеци.

Члан 7.

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

За део реализације уговора који се односи на 2018. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Финансијским планом Наручиоца за 2018. годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

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.

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

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

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	12				
	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 12 месеци без ПДВ-а.

У колони „Укупна цена (са ПДВ-ом)“ понуђач уписује укупну цену за период од 12 месеци са ПДВ-ом.

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

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ 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

а) Образац трошкова припреме понуде

Врста трошкова	Износ трошкова

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

б) упутство како да се попуни Образац трошкова припреме 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 средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, понуђач _____, са седиштем у _____, ул. _____, бр. _____, даје следећу изјаву

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

**11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.
СТАВ 1. ТАЧКЕ 1) ДО 4) ЗАКОНА**

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

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, понуђач _____, са седиштем у _____, ул. _____, бр. _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач _____, са седиштем у _____, ул. _____, бр. _____ испуњава све услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама и то:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама),
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 (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама),
3. Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама),
4. 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 (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама).

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

Напомена: У случају потребе образац копирати.

12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

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

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, понуђач _____, са
седиштем у _____, ул. _____, бр. _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изричито наводим да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду,
запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

13. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

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

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, понуђач _____, са седиштем у _____, ул. _____, бр. _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

Напомена: Понуђач попуњава потписује и оверава Изјаву уколико је ималац права интелектуалне својине.