



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ЗООХИГИЈЕНА И ВЕТЕРИНА НОВИ САД"  
НОВИ САД

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара –  
**Умрежавање прихватишта на сервер са специјализованим  
ветеринарским софтвером**  
- поступак јавне набавке мале вредности -  
(шифра: *ЈНМВ-Д-2/2017-300*)

*Новембар, 2017. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 104/13) припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добара –**  
**Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским**  
**софтвером**  
**- поступак јавне набавке мале вредности -**  
*(шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300)*

**Конкурсна документација садржи:**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ .....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА .....	3
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 .....	8
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....	10
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА .....	16
7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ .....	17
8. МОДЕЛ УГОВОРА .....	20
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	24
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	25
11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....	26
12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА .....	27
13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА .....	28
14. ОБРАЗАЦ – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА .....	29

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

**Назив Наручиоца:** Јавно комунално предузеће "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад

**Адреса Наручиоца:** Футошки пут 13, Нови Сад и СПЕНС, улица Сутјеска број 2, II спрат

**Интернет страница Наручиоца:** www.zoohigijenans.co.rs

**Врста поступка јавне набавке:** јавна набавка мале вредности

**Предмет јавне набавке:** добра

**Поступак се спроводи ради:** закључења уговора о јавној набавци

**Резервисана набавка:** не

**Електронска лицитација:** не

**Лице за контакт:** Борис Релић, e-mail: javnenabavke.zoohigijena@gmail.com

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета набавке:** Предмет јавне набавке су добра – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером, према спецификацији садржаној у конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавки:** програмски пакети и информациони системи – 48000000;

Предметна набавка није обликована по партијама.

## 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300

### 1. ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО:

#### - Основни шифарници:

Форме за обраду свих основних шифарника морају бити прегледне, једноставне за употребу и морају садржати све потребне атрибуте за сваку врсту шифарника.

Подразумевано је обрада и одржавање шифарника контни план, пословни партнери, места трошка, магацини, порези и стопе, валуте и курс, врсте налога за књижење.

Потребне контроле уноса ради спречавања отварања дуплих шифара као и спречавање измене или брисања шифара које су већ у употреби.

Обавезна је могућност једноставне и брзе претраге и филтрирања података из шифарника за било који задати узорак.

#### - Налог за мануално књижење:

Форма за обраду налога мора да буде прегледна, једноставна за употребу и да обухвата све потребне елементе, врсте налога, број налога, датум налога.

Обрада ставки формираног налога треба да буде прегледна, једноставна за попуњавање и да обухвата уписивање конта са могућом претрагом по броју и називу, аналитике која може бити пословни партнер или место трошка такође са могућношћу претраге по задатом услову, дуговни, потражни износ који могу бити и у валути ако је у питању девизни налог, опис, број и датум документа. Такође код књижења извода треба омогућити једноставно повезивање уплата са одговарајућим рачунима у целости и делимично.

#### - Аутоматско књижење:

Потребно је омогућити да се за све документе који се креирају у другим модулима програма могу предефинисати шеме за књижење на основу које се аутоматски попуњавају одговарајући финансијски налози. Да се овако настали аутоматски налози могу комплетно завршавати заједно

са завршавањем изворног документа другог модула или да се могу завршавати на захтев, накнадно после контроле од стране овлашћеног оператера.

#### **- Управа за трезор - РИНО:**

Омогућити извоз података о обавезама и увоз података о измирењима тих обавеза у електронској форми Управи за трезор за РИНО (Регистар измирења новчаних обавеза).

#### **- Извештаји:**

Дневник књижења приказује сва књижења за задати период, магацин или све магацине и додатно за задату врсту налога.

Картица конта приказује све промене књижене за задати конто, период, магацин или све магацине.

Аналитичка картица приказује све промене књижене за задату аналитику, конто, период, магацин или све магацине.

Збирни приказ промета и салда по контима за задати период, магацин или свим магацинима са међузбиревима на нивоу троцифрених конта.

Збирни промет по аналитикама за задати конто, аналитике, период, локацију или све магацине.

Збирни приказ промета и салда по троцифреним контима за задати период, магацин или све магацине са међузбиревима на нивоу класа.

Рекапитулација збирни приказ промета и салда по класма за задати период, магацин или све магацине.

Бруто биланс.

Извод отворених ставки у форми за слање дужницима са одговарајућим клаузулама о прихватању исказане обавезе.

#### **- Обрачун личних примања:**

Потребно је да обухвата:

Обрачун зарада, боловања, породилшког боловања,

Обрачуне уговора о делу, ауторских уговора, уговора о закупу непокретности и покретности,

Обрачун личних примања оснивача.

Могућност исплате више аконтација.

Обрачун на основу бруто или нето основица.

Обрачун кредита, обустава (самодоприноси, синдикати, алиментације...).

#### **- Преглед и штампа свих евиденција, спискова, листа и вирмана.**

Извоз вирмана у програм за електронско банкарство.

Аутоматско формирање, преглед и штампа М-4, М-4К и ППП образаца.

Контрола и припрема за електронски извоз података у прописаном формату.

#### **- Преглед, штампа и могућност измене:**

Уговора о раду,

Анекса уговора,

Решења о престанку радног односа,

Решења о годишњем одмору,

Просека зарада,

Картица евиденције...

#### **- Усаглашавање са системом обједињене наплате пореза и доприноса.**

Да садржи образац ППП-ПД у штампаном и електронском облику (XML фајл за слање на портал еПорези).

Да се завршени обрачуни аутоматски књиже у модулу за финансијско књиговодство.

#### **- Робно магацинско пословање:**

Основни шифарници и ценовници:

Форме за обраду свих основних шифарника морају бити прегледне, једноставне за употребу и морају садржати све потребне атрибуте за сваку врсту шифарника.

Подразумевано је обрада и одржавање шифарника магацина, група робе и услуга, робе и услуга, пословних партнера као и обрада и одржавање ценовника за робу и услуге.

Потребне контроле уноса ради спречавања отварања дуплих шифара као и спредаваје измене или брисања шифара које су већ у употреби.

Обавезна је могућност једноставне и брзе претраге и филтрирања података из шифарника за било који задати узорак.

#### **- Налози и документи:**

Форме за обраду свих налога и докумената морају бити прегледне, једноставне за употребу и морају садржати све потребне атрибуте одговарајуће обраде, подразумевано је:

Обрада налога за набавку робе на основу кога се аутоматски генеришу пријемница робе у магацин и калкулација.

Израда збирне калкулације на основу више пријемница.

Аутоматско генерисање нивелације залихе приликом нове набавке за ставке са калкулације са ценом која одступа од актуелне продајне цене.

Обрада налога за поврат робе добављачу на основу кога се аутоматски генерише повратница добављачу.

Обрада улазних докумената за зависне трошкове набавке који се повезивањем са одабраном калкулацијом аутоматски распоређују на све ставке набавке одговарајућим методама расподеле.

Обрада улазних докумената за остале трошкове.

Обрада авансних рачуна набавке.

Обрада налога за продају робе и услуга (понуда, предрачун) на основу кога се аутоматски генеришу отпремница робе из магацина и рачун.

Израда збирног рачуна на основу више отпремница.

Аутоматско генерисање нивелације за ставке са рачуна са ценом која одступа од актуелне продајне цене.

Обрада налога за поврат робе од купца на основу кога се аутоматски генерише повратница од купца.

Обрада авансних рачуна продаје.

Израда коначног рачуна.

Обрада нивелација за повећање и смањење цена појединачно по групама и по другим критеријумима за задати проценат...

Обрада налога за међумагацински пренос на основу кога се аутоматски генеришу интерна отпремница на изворном магацину и интерна пријемница на циљном магацину.

Обрада налога за вишак, мањак, отпис, шкарт на основу кога се аутоматски генеришу одговарајући робни документи.

Обрада налога за пренос робе са шифре на шифру на основу кога настаје одговарајући робни документ.

Обрада пописа која обухвата поређење и друге анализе стања залиха са пописаним количинама и аутоматско генерисање налога вишка и мањка.

Продаја робе и услуга у малопродаји апотека, ветеринарске станице и издавање фискалних исечака.

Штампа готовинских рачуна у малопродаји на основу издатих фискалних исечака.

Креирање дневних извештаја продаје у малопродаји по оператеру, смени, каси...

#### **Везано за наведене обраде потребно је обезбедити:**

Могућност копирања ставки налога из једног у други независно од врсте налога.

Могућност брзог креирања списка роба и/или услуга у независној форми за обраду који се потом може учитати у било коју врсту од наведених налога.

Могућност креирања и обраде докумената: пријемница, калкулација, отпремница, рачун ... без потребе за претходним креирањем и обрадом одговарајућих налога.

Подразумевано је да се за сваку од наведених врста докумената аутоматски креира финансијски налог по предефинисаној шеми књижења.

Ажурност стања залиха по магацинима у реалном времену.

Ажурност обавеза према добављачима и обавезама купаца у реалном времену односно у складу са динамиком повезивања ставки приликом књижења извода у модулу за финансијско књиговодство.

**- Извештаји:**

Картица робе и услуга за задати магацин и период.

Лагер листа за задати магацин и период.

Преглед робе на међумагацинским преносима који нису завршени.

Спецификације по свим врстама докумената.

Картица пословног партнера купца добављача.

Купци дуговање и доспевање за задати магацин.

Добављачи дуговање и доспевање за задати магацин.

Образац КИР.

Образац КПР.

КЕП књига.

## **2. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРИХВАТИЛИШТУ**

**- Основни шифарници и ценовници:**

Форме за обраду свих основних шифарника морају бити прегледне, једноставне за употребу и морају садржати све потребне атрибуте за сваку врсту шифарника.

Подразумевана је обрада и одржавање шифарника робе и услуга (позиција), корисника услуга (пословни партнери), ветеринара са лиценцама и другог особља, возног парка, као и обрада и одржавање ценовника за робу и услуге.

Потребне контроле уноса ради спречавања отварања дуплих шифара као и спречавање измене или брисања шифара које су већ у употреби.

Обавезна је могућност једноставне и брзе претраге и филтрирања података из шифарника за било који задати узорак.

Прихватилице треба да буде један од магацина дефинисан у модулима система, тако да се робом (материјалом) задужује међумагацинским преносом из централног магацина.

**Потребно је обезбедити форме и методе за следеће обраде:**

Израда и штампа налога о акцијским третманима животиња са јединственим бројем, без могућности брисања или измене, код регистрованих одгајивача стоке и пчелара као што су вакцинација, обележавање ушним маркицама стоке и пчелињих друштава итд.

Израда и штампа налога за прихват животиња са јединственим бројем без могућности брисања или измене, који се формира на основу пријаве грађана, полиције, комуналне полиције итд.

Налог треба да садржи датум и време пријаве, ко је пријавио, локацију и врсту животиње, податке о оператеру који је налог креирао и податке о екипи задуженој за реализацију налога.

Теренска служба у налог уписује извршене услуге и утрошени материјал, прилаже фотографије везане за извршену интервенцију, а по повратку овлашћени оператер то додаје кроз одговарајућу форму у већ креирани налог у систему.

По пријему у прихватилице ухваћене животиње, пса или мачке, прво се ради чиповање на основу чега се врши отварање картона где је број чипа идентификатор животиње у картону.

Картон треба да садржи податке о врсти животиње пас или мачка, број микрочипа, податке који се аутоматски преузимају с налога(датум и време пријаве, подаци о томе ко је пријавио...), датуму, времену и локацији хватања, екипи која је извела хватање, старости, раси, величини, боји и другим особинама животиње, фотографије животиње.

У картон се за сваку интервенцију евидентирају ветеринар, анамнеза, тријас, телесна маса, дијагноза, фотографије које поткрепљују дијагнозу, извршена услуга (вакцинисање, чишћење од паразита, оперативно или неоперативно лечење...) и утрошени материјал све до краја боравка животиње у прихватилицу, за шта разлог може бити удомљавање, угинуће, враћање на локацију где је животиња ухваћена, или хумана еутаназија, што се такође уводи у картон.

Обезбедити форму за благовремено обавештавање овлашћених оператера о терминима за ревакцинацију или о другим заказаним интервенцијама за животиње из евиденције прихватилице.

Обезбедити могућност да се све евидентирани позиције (услуге) и утрошени материјал са свих картона у задатом периоду (једном месечно) сакупе на збирни налог за продају робе и услуге на основу чега се генерише рачун који се аутоматски књижи у финансијском књиговодству и даље прослеђује на наплату.

**- Извештаји:**

Картица робе и услуга за задати период.

Стање залиха за задати период.

Преглед извршених услуга на терену за задати период.

Преглед утрошеног материјала на терену за задати период.

Преглед извршених услуга у прихватилишту за задати период.

Преглед утрошеног материјала у прихватилишту за задати период.

### **3.ЕВИДЕНЦИЈЕ У ВЕТЕРИНАРСКОЈ АМБУЛАНТИ:**

**- Основни шифарници и ценовници:**

Форме за обраду свих основних шифарника морају бити прегледне, једноставне за употребу и морају садржати све потребне атрибуте за сваку врсту шифарника.

Подразумевано је обрада и одржавање шифарника робе и услуга (позиција), корисника услуга (пословни партнери), ветеринара са лиценцама и другог особља, возног парка, као и обрада и одржавање ценовника за робу и услуге.

Потребне контроле уноса ради спречавања отварања дуплих шифара као и спречавање измене или брисања шифара које су већ у употреби.

Обавезна је могућност једноставне и брзе претраге и филтрирања података из шифарника за било који задати узорак.

Ветеринарска амбуланта треба да буде један од магацина дефинисан у модулима система, тако да се робом (материјалом) задужује међумагацинским преносом из централног магацина.

**Потребно је обезбедити форме и методе за следеће обраде:**

Форму за заказивање прегледа која треба да садржи информације о датуму и времену прегледа и основним подацима о власнику и животињи.

Израда и штампа налога за теренску интервенцију са јединственим бројем без могућности брисања или измене.

Налог треба да садржи датум и време пријаве, разлог, адресу и име власника, податке о животињи, податке о оператеру који је налог креирао и податке о екипи задуженој за реализацију налога, број уредно попуњене признанице издате власнику.

Теренска служба у налог уписује извршене услуге и утрошени материјал, фотографије с терена, а по повратку овлаштени оператер то додаје кроз одговарајућу форму у већ креирани налог у систему, а што се евидентира и у картон животиње и за шта се још штампа фискални исечак и по потреби готовински рачун.

Отварање картона на основу броја чипа за псе, мачке и коње или другог броја за остале животиње. Картон треба да садржи податке из налога, о имену, старости (датум рођења), врсти, раси, боји животиње и фотографије животиње.

У картон се за сваку интервенцију евидентирају ветеринар, анамнеза, тријас, телесна маса, дијагноза, фотографије које поткрепљују дијагнозу, извршена услуга и утрошени материјал за шта се штампа фискални исечак и по потреби готовински рачун.

Евиденција о издатим пасошима у амбуланти.

Обезбедити форму за благовремено обавештавање овлашћених оператера о терминима за ревакцинацију или о другим заказаним интервенцијама за животиње из евиденције амбуланта.

**- Извештаји:**

Картица робе и услуга за задати период.

Стање залиха за задати период.

Преглед извршених услуга на терену за задати период.

Преглед утрошеног материјала на терену за задати период.

Преглед извршених услуга у амбуланти за задати период.

Преглед утрошеног материјала у амбуланти за задати период.

### **ОПШТЕ НАПОМЕНЕ:**

Обезбедити испуњеност функционално-техничких карактеристика и могућност прилагођавања и надоградње према потребама наручиоца.

Обезбедити дефинисање оператера са правима и дозволама за све модуле.

Обезбедити да се сви извештаји свих модула могу формирати-извозити у PDF и Excel формат.

Обезбедити могућност у свим модулима програма за дораду постојећих и израду нових врста налога, докумената и извештаја у периоду увођења програма и касније у склопу одржавања и подршке за коришење програма.

Обезбедити централизоване обухват на бази података, која би се инсталирала на нашим серверима, транспарентно на Linux и/или Windows платформи.

Понуђено програмско решење мора користити сервер базе података. Сервер базе података мора бити отвореног кода и мора се извршавати на Linux и/или Windows платформи.

Коришћени формат чувања података коришћен од стране сервера базе података (датотеке на нивоу оперативог система), мора бити такав да омогућује директан приступ подацима без коришћења сервера базе података. Специфично, формат чувања података мора омогућавати читање и писање података из понуђеног програмског решења или коришћењем помоћног алата, без коришћења сервер базе података, а у циљу лакшег спровођења процедура опоравка података у случају ванредних ситуација.

Динамика развоја и увођења наведених модула програма је предмет договора са одабраним извршиоцем посла.

***Напомена: Понуђач је обавезан да достави, демо варијанту и изврши презентацију у оквиру стручне оцене како би се извршила провера захтеване техничке спецификације!***

## **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 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН, и то:

**1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.**

**2) да понуђач 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.**

**3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.**



### **Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица**

**Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. Закона о јавним набавкама, - попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).**

***Напомена:*** Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач.1) до 3) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, али су дужни да доставе **доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.**

**4) 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

### **Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица**

**Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).**

### **Напомена за учешће са подизвођачем:**

Уколико понуђач учествује са подизвођачем дужан је да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из тач. 1) до 3), а доказ о испуњености услова из тачке 4) за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

## **4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА**

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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.

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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

## 5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

### 5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

### 5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може за једну партију да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Образац понуде се попуњава за сваку партију посебно.

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

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

**1. Образац понуде** попуњен у складу са спецификацијом из конкурсне документације, потписан и оверен печатом.

**2. Модел уговора** - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора. Модел уговора се попуњава за сваку партију посебно. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, модел уговора треба копирати. (*Модел у саставу конкурсне документације*)

**3. Изјава понуђача о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштите животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.** – попуњена, потписана и оверена печатом.

**4. Изјава о независној понуди**, попуњена, потписана и оверена печатом. (*образац у саставу конкурсне документације*)

**5. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке** – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.

**6. Изјава понуђача да ће у тренутку закључења уговора, предати средство финансијског обезбеђења** предвиђено уговором, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** у виду регистроване бланко соло менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на 10% износа уговорене вредности без ПДВ-а.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање десет дана дуже од рока за извршење уговора. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења за добро извршење и отклањање недостатака у гарантном року мора да се продужи.

Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, **поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Јавно комунално предузеће "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад, Сутјеска 2, Спортски и пословни центар Војводина, 2. спрат, Нови Сад.** Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добара – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером (шифра: **ЈНМВ-Д-2/2017-300**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Рок за подношење понуде је 08. децембар 2017. године, до 09,00 часова.

Време и место отварања понуда: 08. децембар 2017. године, године са почетком у 10,00 часова, у просторијама Наручиоца, у Новом Саду, Спортски пословни центар Војводина, улица Сутјеска бр 2, II спрат, Нови Сад.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица.

Уколико понуду подноси група понуђача, све обрасце и изјаве, осим Обрасца изјаве 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем. Образац изјаве 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце, попуњава, оверава и потписује понуђач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

### 5.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### 5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: **на адресу Наручиоца: Јавно комунално предузеће "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад, Сутјеска 2, СПЕНС, 2. спрат, Нови Сад.** На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

### 5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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 учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

## 5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, 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.

## 5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси 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:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## 5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ, РОК, МЕСТО ИСПОРУКЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и отпремнице потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и Понуђача, верификованих записником о квантитативном и квалитативном пријему. Записником о квантитативном и квалитативном пријему се констатује да су испоручене услуге извршене, инсталиране и стављене у функцију, у свему према захтевима Наручиоца утврђеним овом конкурсном документацијом. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок испоруке не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора.

Место испоруке је Нови Сад, на адреси коју означи наручилац.

Рок важења понуде не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

## 5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир укупна вредност, односно цена без пореза на додату вредност.

Понуђене јединичне цене су фиксне.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

## 5.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу Наручиоца:

- писаним путем, са назнаком - "Питања у вези са јавном набавком добара – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером (шифра: **ЈНМВ-Д-2/2017-300**) – на адресу наручиоца - "**Јавно комунално предузеће "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад, Сутјеска 2, СПЕНС, 2. спрат, Нови Сад**". Радно време писарнице за **непосредан пријем** докумената је од **7:00 до 15:00 часова**, радним даном (**понедељак – петак**). - **није прихватљиво непосредно достављање докумената на друго место осим Писарнице**

- или,
- доставом на електронску адресу: [javnenabavke.zoohigijena@gmail.com](mailto:javnenabavke.zoohigijena@gmail.com), са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером (шифра: **ЈНМВ-Д-2/2017-300**).". Електронска пошта се прима од **7:00 до 15:00** часова, радним даном (понедељак – петак). Електронска пошта која је приспела на mail сервер у другом временском периоду биће примљена и заведена наредног радног дана.  
**Није прихватљиво слање електронске поште на друге e-mail адресе осим горе наведене.**

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику на адресу наведену у захтеву и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

### **5.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

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.

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

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

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

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

### **5.12. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дуже од рока за извршење уговора. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

### **5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је "економски најповољнија понуда". Оцењивање и рангирање понуд засниваће се на следећим елементима критеријума:

- Понуђена цена ..... 70 бодова
- Референца и референтна листа ..... 30 бодова

**ПОНУЂЕНА ЦЕНА** – код овог критеријума упоређиваће се понуђена цена коришћењем следеће формуле за обрачун бодова: **(најнижа цена x максимални број бодова/посматрана цена)**

**РЕФЕРЕНЦА И РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА** – код овог критеријума извршиће се бодовање према следећој формули: **број клијената којима је испоручен специјализовани ветеринарско-књиговодствени софтвер x 30 / највећи број клијената којима је испоручен специјализовани ветеринарско-књиговодствени софтвер**

#### **5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има краћи рок за испоруку добара.

#### **5.15. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

#### **5.16 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права може да поднесе лице дефинисано у члану 148. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева)..

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник. Наведени органи и организације нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев лица из члана 148. Закона о јавним набавкама, ако та лица нису искористила право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља и Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У случају подношења захтева за заштиту права на наведени начин не долази до застоја 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 објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

На достављање захтева за заштиту права примењују се одредбе члана 149. Закона о јавним набавкама.

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 из члана 149. Закона о јавним набавкама, 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.

Наручилац ће обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од:

1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;

4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;

5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;

6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;

7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

И то на следећи начин:

- сврха плаћања: Захтев за заштиту права; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153 – на налогу за уплату или  
253 – на налогу за пренос
- број жиро рачуна: 840-30678845-06
- позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права

#### **5.18. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Наручилац ће закључити уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА  
поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

**испуњава обавезне услове** из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач 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;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. \_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно понуђач за сваког подизвођача.



## 7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### Јавна набавка добара – Умрежавање прихватишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером (шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300)

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2017. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – лекови и потрошни материјал за ветеринарску медицину, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

#### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

## б) заједничка понуда

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**в) понуда са подизвођачем**

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

- Партија/партије број \_\_\_\_\_
1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
  2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
  3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
  5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
  6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
  7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
  9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (најмање 45 дана).

**Понуда обухвата испоруку свих добара из Спецификације.**

**Напомена:** у цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**Рок испоруке је** \_\_\_\_\_ дана.

**Рок плаћања:** 45 дана по пријему фактуре и отпремнице за испоручена добра потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

М.П \_\_\_\_\_

Потпис

**8. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**о јавној набавци добара –**  
**Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером**  
**(шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300)**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2017. године, између:

1. Јавног комуналног предузећа "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад, Футошки пут број 13, Нови Сад, ПИБ: 100454644, матични број: 08408777, коју заступа Александар Бурсаћ, директор (у даљем тексту: Наручилац), и
2. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач ),

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15), и других подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300, чији је предмет набавка добара – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером - да је Добављач доставио понуду, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и саставни је део уговора.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка добара – Умрежавање прихватилишта на сервер са специјализованим ветеринарским софтвером, (у даљем тексту: добра), под условима и на начин предвиђен у конкурсној документацији Наручиоца и понуди Добављача, која чини саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за добро из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додатну вредност, што са порезом на додатну вредност износи укупно \_\_\_\_\_ динара.

Укупна уговорена вредност (цена) обухвата све трошкове које Добављач има у реализацији предметне набавке за набавку добара, инсталацију и све друге неспецифициране трошкове које захтева реализација овог уговора.

**Члан 3.**

После истека рока важности понуде, Наручилац може дозволити промену уговорене цене изражене у динарима само из објективних разлога. Објективан разлог због којег се може дозволити промена цене је промена средњег курса динара у односу на EUR (према подацима Народне банке Србије) на дан настанка промета у односу на курс на дан истека рока важења понуде.

Корекција уговорене цене ће се применити само уколико је промена средњег курса динара у односу на EUR већа од  $\pm 2\%$  и вршиће се искључиво на основу писменог захтева добављача.

Уговорне стране уговарају набавку и испоруку по јединици мере, количинама и ценама из понуде Добављача. Уколико се укаже потреба за додатним непредвиђеним добрима или услугама за којима се показала потреба услед непредвиђених околности за које у време закључења уговора ни Добављач ни Наручилац није знао, нити је могао знати, Наручилац ће поступити у складу са Законом о јавним набавкама.

**Члан 4.**

Добављач гарантује да ће испоручити уговорено добра под условима и на начин како је наведено у понуди и у складу са овим уговором, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У складу са ставом 1. овог члана Добављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла**, бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање десет дана дужим од рока за извршење уговора. Истовремено предајом поменуте менице Добављач се обавезује да Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Добављача и доказ о регистрацији менице.

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу у случају да Добављач не изврши своје уговорне обавезе.

Наручилац се обавезује да Добављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 2. овог члана.

#### **Члан 5.**

Добављач је дужан да предметно добро испоручи у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора, а Наручилац се обавезује да одреди место испоруке и да обезбеди несметан приступ простору на којем се врши испорука добра.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана, Добављач је дужан да плати Наручиоцу на име уговорне казне 0,5% од уговорене вредности за сваки дан закашњења с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 10% укупне уговорене вредности из члана 2. став 1. овог уговора.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Делимично извршење уговорених обавеза у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

#### **Члан 6.**

Добављач гарантује да добра које испоручује, а које су предмет набавке одговарају у свему у погледу траженог квалитета и функционалности.

Квалитативну и квантитативну контролу и пријем добра, овлашћено лице Наручиоца ће вршити уз присуство представника Добављача, при чему ће сачинити и потписати Записник о квантитативном и квалитативном пријему којим се констатује да је испоручено добро ново, неоштећено и функционално, у свему према захтевима Наручиоца утврђеним конкурсном документацијом.

Видљиви недостаци у квалитету и очигледне грешке, констатоваће се у Записнику из става 2. овог члана, чиме се сматра да је Добављач обавештен.

О скривеним недостацима, Наручилац обавештава Добављача, најкасније у року од пет дана од њиховог откривања.

Наручилац, у случају кад обавести Добављача о недостацима, има право да захтева од Добављача да отклони уочене недостатке или му преда друго добро без недостатака, што је Добављач дужан и да учини, у року од пет дана од дана пријема обавештења из ст. 3. и 4. овог члана.

У случају неисправности, као и у случају лошег квалитета и неблаговремене испоруке, Наручилац задржава право да једнострано раскине Уговор без отказног рока и реализује средство финансијског обезбеђења.

#### **Члан 7.**

Добављач се обавезује да:

- се детаљно упозна са потребама Наручиоца значајних за извршење уговорених обавеза;
- обезбеди превентивне мере за безбедан рад, у складу са законом.

#### **Члан 8.**

Наручилац се обавезује да:

- саопшти Добављачу тачно место испоруке, које ће бити на територији Града Новог Сада, те да омогући Добављачу приступ локацији за несметану испоруку добра;
- пружи Добављачу све потребне информације које су релевантне за успешну испоруку добра;
- одреди овлашћено лице Наручиоца које ће извршити пријем добра.

#### **Члан 9.**

Наручилац се обавезује да Додављачу исплати уговорену вредност испоручених добара из члана 1. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема фактуре и отпремнице, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца и верификованих записником из члана 6. став 2. овог уговора.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Јавно комунално предузеће "Зоохигијена и Ветерина Нови Сад" Нови Сад, Футошки пут 13, ПИБ: 100454644.

#### **Члан 10.**

До потписивања Записника из члана 6. став 2. овог уговора, ризик случајне пропасти и оштећења сноси Додављач.

#### **Члан 11.**

На све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно се примењују одредбе Закона о облигационим односима.

#### **Члан 12.**

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

#### **Члан 13.**

Уговор је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по два задржава свака уговорна страна.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

---

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

---

**9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ  
НАБАВКАМА**

**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.



**10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300**

**Понуђач:** \_\_\_\_\_

**Матични број:** \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300**

Понуђач: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>Укупно:</b>		

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**12. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ  
ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач \_\_\_\_\_ приликом закључења уговора, по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ЈНМВ-Д-2/2017-300, предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности укључујући износ ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање десет дана дана дужим од рока за извршење уговора.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока предвиђеног моделом уговора.

М.П

\_\_\_\_\_   
потпис овлашћеног лица

**13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА  
- ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

Понуђач: \_\_\_\_\_

У вези са јавном набавком шифра: ЈНМВ-Д-1/2017-300, извршили смо испоруку добара која су предмет ове јавне набавке, и то:

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П. \_\_\_\_\_

ПОТПИС

**Напомена:** За сваког од референтних наручилаца-купаца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.

#### 14. ОБРАЗАЦ – ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

#### ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач \_\_\_\_\_, као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку на основу закључених уговора о набавци \_\_\_\_\_ .  
(навести предмет набавке).

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке ЈНМВ-Д-1/2017 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

\_\_\_\_\_ *потпис*