

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**Општинска управа Србобран  
Трг Слободе бр. 2 Србобран**

**Јавна набавка добара: Софтвер за рад локалне самоуправе**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 26/2016**

**Србобран, децембар 2016. године**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 26/2016, ев. бр. 404-83-1/2016 од 12.12.2016. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 404-83-2/2016 од 12.12.2016. године, Комисија за јавну набавку припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**  
**за јавну набавку мале вредности –Софтвер за рад локалне самоуправе ЈН бр.**  
**26/2016**

**САДРЖАЈ:**

---

|                                                                                                                                                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>I Општи подаци о јавној набавци .....</b>                                                                                                     | <b>3</b>     |
| <b>II Подаци о предмету јавне набавке .....</b>                                                                                                  | <b>3</b>     |
| <b>III Врста техничке карактеристике (спецификације) квалитет, количина и опис добара .....</b>                                                  | <b>4-44</b>  |
| <b>IV Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75 и 76 Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова .....</b> | <b>45-51</b> |
| <b>V Критеријуми за доделу уговора .....</b>                                                                                                     | <b>52</b>    |
| <b>VI Обрасци.....</b>                                                                                                                           | <b>53-64</b> |
| <b>VII Модел уговора .....</b>                                                                                                                   | <b>65-</b>   |
| <b>VIII Упутство понуђачима како да сачине понуду ...</b>                                                                                        | <b>-80</b>   |
| <b>III Образац .....</b>                                                                                                                         | <b>81</b>    |
| <br><b>Укупан број страна .....</b>                                                                                                              | <b>81</b>    |

**Комисија за јавну набавку:**

- 1. Марија Николић, члан**
- 2. Исидора Јанковић, члан**
- 3. Владимир Станковић, члан**

**I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

|                              |                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подаци о наручиоцу – назив:  | Општинска управа Србобран                                                                                               |
| Адреса наручиоца             | 21480 Србобран , Трг слободе бр. 2.                                                                                     |
| Интернет страница наручиоца  | <a href="http://www.srbobran.rs">www.srbobran.rs</a>                                                                    |
| Врста поступка јавне набавке | Јавна набавка мале вредности која се спроводи у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке |
| Предмет јавне набавке        | Предмет јавне набавке број: ЈНМВ 26/16 је добро – Софтвер за рад локалне самоуправе                                     |
| Контакт                      | Марија Николић, службеник за јавне набавке<br>електронска адреса: marija.nikolic@srbobran48.rs<br>факс: 021/731-079     |

**II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

|                                          |                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Предмет јавне набавке бр. 26/2016:       | Добра – набавка Софтвера за рад локалне самоуправе |
| Партије                                  | Набавка није обликована по партијама               |
| Рок за подношење понуда                  | <b>20.12.2016. године, до 10:00 часова</b>         |
| Назив и ознака из општег речника набавке | 48921000- системи за аутоматизацију                |

## **III ВРСТА ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА**

**ПРЕДМЕТ ЈН -добра СОФТВЕР ЗА РАД ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ОПТИМИЗАЦИЈЕ ПРОЦЕСА ТОКОВА  
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОПШТИНИ СРБОБРАН**

Садржај

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
2. ПОСЛОВИ ПО ОДСЕЦИМА
3. ДОКУМЕНТИ УНУТАР ОПШТИНЕ
4. ПРОЦЕС ТОКА ДОКУМЕНАТА
5. УТВРЂИВАЊЕ БУДЖЕТА ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ И РЕБАЛАНС БУДЖЕТА  
33
- 5.1. Структура програмског буџета и дефиниције основних појмова
- 5.2. План расхода буџета
- 5.3. План прихода
6. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ КОЈЕ ПРОИЗВОД ПОНУЂАЧА МОРА ДА  
ЗАДОВОЉИ:
- 6.2. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ КОЈЕ ПРОГРАМСКИ ПАКЕТ ПОНУЂАЧА МОРА ДА  
ЗАДОВОЉИ
- 6.3. ОСНОВНИ ОПИС ЗАХТЕВА
- 6.4. ДЕТАЉНА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
7. ФАЗЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

## **1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Општина Србобран је подељена у три главна одељења која се састоје од одсека и служби:

1. Одељење за привреду, буџет и финансије
  - Одсек за утврђивање и наплату изворних јавних прихода Општине
  - Буџетско-рачуноводствена служба
  - Служба за трезор
  - Канцеларија за економски развој
2. Одељење за јавне службе, управу и заједничке послове
  - Кабинет председника Општине Србобран
  - Одсек за скупштинске и заједничке послове
  - Одсек за јавне службе и управу
  - Месне канцеларије
3. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Свако одељење врши одређене послове који су им додељени Одлуком о општинској управи Србобран.

Организациона структура приказана је на графику 1.

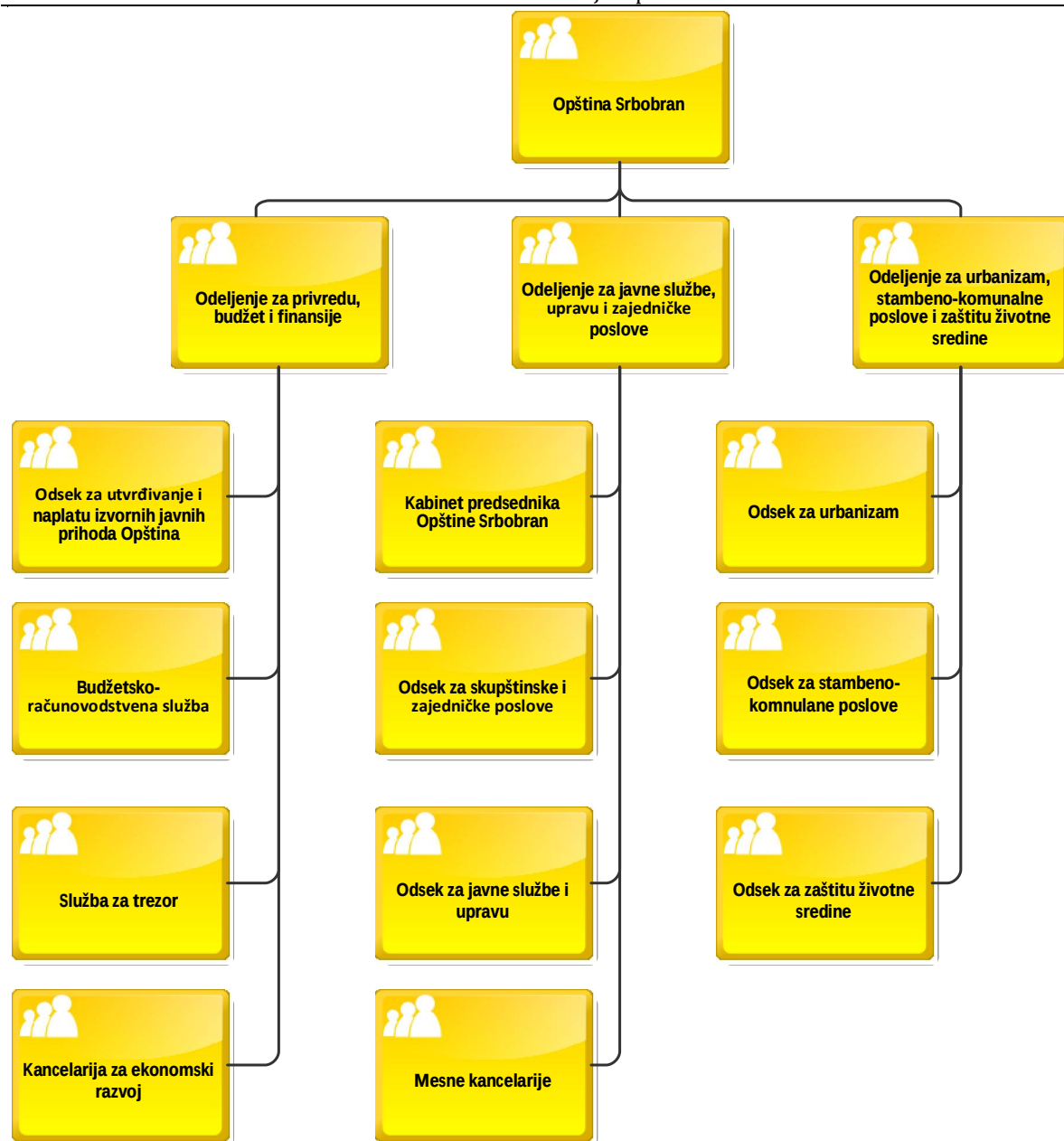


График 1 – Организациона структура

Свако одељење врши послове прописане законом, одлукама, упутствима и прописима који су везани за пословање локалних самоуправа и њихових служби.

**Одељење за привреду, буџет и финансије врши послове:**

- Припрему и израду општег биланса јавних прихода Општине и јавних расхода које се финансирају из буџета Општине, вођење евиденције о средствима консолидованог рачуна трезора, буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, праћење прилива и коришћење средстава консолидованог рачуна трезора, буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, припремање квота (тримесечних/месечних) за извршавање буџета, прављење извештаја о извршавању буџета, вршење израде нацрта буџета, завршног рачуна

---

буџета, припремање финансијског плана за општинску управу, и друге општинске органе, као и буџетске фондове;

- Прављење периодичних обрачуна и завршних рачуна Општине и других органа и буџетских фондова, праћење, анализирање и извештавање о стању средстава општинске управе, других органа и фондова, обављање и других књиговодствених и рачуноводствених послова, послове финансијског, материјалног пословања, послови ликвидатуре, локалне пореске администрације, послови статистике и обрачунске послове, вршење послова књижења вредности средстава и имовине Општине органа, обављање послова осигурања имовине и радника, вршење и других стручних административних и других послова које им повери скупштина Општине;
- Непосредно спровођење прописа чије је извршавање поверено Општини у области финансија као и инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава;
- Послове робних резерви ако су основане;
- Вршење послова државне управе у области пољопривреде, индустрије, занатства, привредног предузетништва, развоја и туризма, и другим областима привреде;
- Задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма и угоститељства;
- Стручне послове везане за конторлу исплате зарада и других примања јавних предузећа чији је оснивач Скупштина Општине Србобран и извештавање надлежних органа.

Софтверске потребе које поседује Одељење за привреду, буџет и финансије заснивају се на општој књиговодственој евиденцији, финансијском (буџетском) планирању, обрачуну зарада, праћењу извршења уговора и јавних набавки и праћењу општих трошкова и прихода пословања.

Да би адекватно вршили своје обавезе Одељење има захтев да сви сегменти пословања буду међусобно увезани. Потребно је да евиденција улазних фактура, плаћање истих, обрачун и исплата зарада, праћење извршења јавних набавки, праћење планираних буџета имати обједињене у склопу једног софтвера и једне базе како би запослени у Одељењу могу ли да имају правовремени увид у финансијска стања и ситуације унутар Општине. Такође, потребно је да све информације буду доступне и надређеним лицима у Општини и да се омогући, по потреби електронско слање докумената на увид. Сва књижења која се врше у Одељењу је потребно евидентирати и омогућити извештавање на основу њих.

**Одељење за јавну службу, управу и заједничке послове врши послове из члана два ове одлуке а који се односи на:**

- Вођење матичних књига у матичним подручјима Србобран, Турија и Надаљ;

- 
- Вођење општег бирачког списка и вођење свих радњи везаних за општинску опрему за спровођење избора, вођење књига држављанства, промену личног имена и других послова из области грађанских стања;
  - Писарнице и архиве, доставе и уручивања аката, овера потписа, преписа и рукописа;
  - Издавање уверења на основу службене евиденције коју води одељење и о другим случајевима када уверење не издају друга одељења, старање о спровођењу ЗУП-а и надзор над применом канцеларијског пословања у Општинској управи, послови праћења и пружања помоћи месним заједницама, послови месних канцеларија, непосредно спровођење прописа Општине и закона и других прописа чије је извршавање поверено Општини у областима које нису у делокругу другог одељења или службе;
  - Непосредно спровођење прописа Општине као и закона и других прописа чије је извршење поверено Општини у областима: образовања, културе, библиотечке делатности, здравствене, социјалне и инвалидско-борачке заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и техничке културе, послова заштите споменика културе, и у другим областима одређеним законом, односно одлуком Скупштине Општине;
  - Припрему одлука и других прописа и аналитичко информативних материјала за Скупштину Општине, председника Општине и Општинско Веће;
  - Стручне и организационе послове за припрему Скупштине Општине, радних тела Скупштине и Општинског Већа;
  - Послове превођења;
  - Стручну обраду аката усвојених на седницама Скупштине Општине и њиховим радним телима, пружање помоћи одборницима у изради предлога који спроводе Скупштини и њеним телима, обављање послова протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и Општине, вршење стручних и административних послова за радна тела Скупштине и Општинско Веће, вршење послова уређења службеног листа Општине Србобран, записничке послове за Скупштину Општине, Веће и радна тела Скупштине, дактилографске послове за Скупштину и Веће, као и председника Општине, послове возача, вршење других аналитичких стручних административних и других послова које одреди Скупштина, председник и начелник;
  - Послове везане за радне односе, издавање и оверу радних књижица, послове умножавања;
  - Послове ПТТ централе Скупштине.

Софтверске потребе Одељење за јавну службу, управу и заједничке послове се заснивају на управљању документима електронским путем. Потребно је омогућити да сви документи који улазе у Општину преко општинске писарнице буду заведени у



софтверу и унети у софтвер у виду електронске копије. Након тога потребно је да се дистрибуција истих докумената буде вршена и електронским путем лицима којима су намењена и да је могуће пратити ток документа до његовог архивирања. У случају да је предмет декларисан као предмет потребно је пратити рад на том предмету до његовог архивирања, као и праћење допуне предмета додатним документима.

Поред овога потребно је да се води обједињена евиденција службе Матичара у смислу корисника. Потребно је да сва лица са пребивалиштем на Општини Србобран буду заведена у исту евиденцију без обзира на место боравка, како би се олакшало корисницима услуге Матичара да добију потребне документе не само у месту боравка већ у свим Месним канцеларијама који спадају под управу Општине.

Потребно је да софтвер садржи податке о лицима чије се место боравка налази у оквиру Општине Србобран како би се поред могућности издавања потребних докумената за чије је издавање овлашћена Општина, вршило вођење бирачког списка.

Такође, потребно је да се у склопу софтвера омогући дистрибуција материјала за потребе Скупштине Општине електронским путем, како би чланови Скупштине могли имати правовремени и једноставан приступ потребном материјалу.

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши послове из Члана 2. Одлуке о Општинској управи Србобран, а које се односе на непосредно спровођење прописа Општине као и закона и других прописа чије је извршење поверено Општини у областима:**

- Урбанистичког планирања и праћења стања уређења простора и насеља на својој територији;
- Стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављања мишљења од надлежних министарстава о усаглашавању генералних урбанистичких планова са прописима у планирању, давања мишљења на нацрте, просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и Општине, спровођења урбанистичких планова, издавања обавештења о намени грађевинских парцела, издавање акта о условима уређења локација, извода из плана, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одређених планских докумената;
- Вршење послова који се односе на издавање одобрења за грађење, обезбеђења техничког прегледа, издавање употребне дозволе, одобрење за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекат представља опасност за живот и здравље људи, другог објекта и саобраћаја;
- Вршење послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање безправне градње;
- Вршење послова који се односе на уређење развоја и обављања комуналних делатности;
- Вршење инспекцијског надзора, обављање комуналне делатности, контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавања и заштита гробља, одржавање путева и улица, конторла радног времена угоститељских објеката, контрола обезбеђења услова за држање домаћих животиња, одржавање зелених

---

површина, контрола постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту као и спровођење мера одредби о комуналном реду;

- Вршење инспекцијског надзора у области животне средине у границама надлежности утврђених законом, послови везани за очување и заштиту животне средине, заштиту од буке и аеро загађења, као и послови везани за заштиту земљишта и утврђивање уређења ерозивних подручија као и послови заштите у случају елементарних непогода, спровођења поступка студије утицаја на животну средину, као и поступак израде стратешке процене утицаја на животну средину;
- Послови везани за заштиту пољопривредних земљишта, усева, атара, вршење надзора, покретање прекршајних поступака из ове области као и достављање извештаја надлежном секретаријату и министарству из ове области;
- Вршење послова у имовинско-правној области која се односи на заштиту, очување и евиденцију непокретности Општине, управљање коришћење и располагање непокретностима Општине, промет земљишта и зграда, додела грађевинског земљишта, управљање, уређивање грађевинског земљишта као и друге послове везане за грађевинско земљиште, послови експроприације и комасације;
- Послове везане за стамбену изградњу и односе са скупштинама станара, одржавање стамбених зграда, исељавање бесправно усељених лица, издавање у закуп станова којим располаже Општина;
- Вршење послова саобраћајне инспекције који се односе на контролу одржавања и коришћења локаних и некатегорисаних путева, превоз путника у линијском саобраћају и ванлинијски превози (тахи превоз), организацију саобраћаја, надзор над радом предузећа за превоз путника приградског саобраћаја;
- Вршење стручних послова за фондове из своје надлежности;
- Вршење и других стручних, административних и других послова које му одреди Скупштина Општине, председник Општине и начелник Општинке управе.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине има две врсте софтверских захтева. У склопу овог одељења потребно је пратити две врсте предмета:

Предмете који се користе у стамбено-комуналним пословима и заштити животне средине и

Предмете који су везани за урбанистичко планирање.

Предмети који се користе у пословима који су везани за стамбено-комунално пословање и заштиту животне средине се претежно третирају као предмети које је потребно допуњавати документима креираних од стране овлашћених лица у Одељењу на захтев лица и корисника који подносе одређене захтеве. Неке од докумената који се креирају потребно је јавно објавити након њихове израде, тако да је потребно

обезбедити део система унутар софтвера у оквиру којег ће постојати јавни увид у документе.

Предмети који су везани за урбанистичко планирање је потребно пратити по фазама. Предмети се најчешће деле на *одлуке о изради урбанистичког плана и нацрт плана*. Оба типа предмета имају своје подтипове и своје фазе које је потребно пратити како би се знало који је статус одређеног предмета. Софтвер би требао да омогући да се у склопу сваког посединачног предмета, на основу његовог типа дефинишу фазе које се прате и за које се води евиденција и потребна документа. У неким случајевима је потребно јавно објавити одређене документе предмета тако да је и овде потребно направити систем за јавно објављивање докумената.

Детељнији пословни процеси појединачних сектора су описани у наставку пројекта и на основу тих детаља су формиран и софтверски захтеви.

Сваки од наведених послова захтева праћење и креирање одређених докумената у одређеним секторима и одсецима Општине. Сваки од послова је дефинисан за поједине секторе и на основу тих послова у секторима се приказује потреба за одређеним документима.

## 2. ПОСЛОВИ ПО ОДСЕЦИМА

### **Одељење за привреду, буџет и финансије поседује следеће одсеке:**

- Одсек за утврђивање и наплату изворних јавних прихода Општине,
- Буџетско-рачуноводствена служба,
- Канцеларија за економски развој.

### **Одсек за утврђивање и наплату изворних јавних прихода:**

- Врши послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине за правна лица, предузетнике и физичка лица,
- Врши разрез и наплату накнада за уређење и коришћење грађевинског земљишта,
- Води јединствени регистар обвезника и књиговодство изворних прихода Општине,
- Врши пријем и обраду пореских пријава, пријава за утврђивање других изворних прихода Општине, као и пријем и обраду других извештаја обвезника изворних прихода Општине,
- Врши канцеларијску и теренску контролу изворних прихода Општине код пореских обвезника,
- Покреће и води првостепени пореско-прекршајни поступак за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода Општине,
- Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- Врши редовну и принудну наплату изворних прихода Општине,
- Води, одржава и развија јединствени информациони систем за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода Општине.

Одсек за утврђивање и наплату јавних изворних јавних прихода мора уско да комуницира и сарађује са Буџетско-рачуноводственом службом како би могли да утврде изворне приходе и прате њихову наплату. За ове потребе потребно је да постоји увид у стање обавеза лица (комитената) како би одсек могао адекватно да прати наплату јавних прихода.

Служба за трезор прати плаћања обавеза Општине и институција које спадају под надлежност Општине. Прима захтеве од осталих институција, прави захтеве за плаћања ка трезору и књижи све уплате од стране трезора на основу извештаја трезора. Вођење евиденције о средствима консолидованог рачуна трезора, буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, праћење прилива и коришћење средстава консолидованог рачуна трезора, буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, припремање квота (тримесечних/месечних) за извршавање буџета, прављење извештаја о извршавању буџета, вршење израде нацрта буџета, завршног рачуна

буџета, припремање финансијског плана за општинску управу, и друге општинске органе, као и буџетске фондове.

**Буџетско-рачуноводствена служба врши послове:**

- Припреме и израду општег биланса јавних прихода Општине и јавних расхода које се финансирају из буџета Општине;
- Креирања периодичних обрачуна и завршних рачуна Општине и других органа и буџетских фондова;
- Праћење, анализирање и извештавање о стању средстава Општинске управе, других органа и фондова;
- Обављање других књиговодствених и рачуноводствених послова;
- Послове финансијског, материјалног пословања,
- Обрачунске послове, вршење послова књижења вредности средстава и имовине Општине органа;
- Обављање послова осигурања имовине и радника;
- Непосредно спровођење прописа чије је извршавање поверено Општини у области финансија,
- Инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава;
- Послове робних резерви ако су основане;
- Стручне послове везане за контролу исплате зарада и других примања јавних предузећа чији је оснивач Скупштина Општине Србобран и извештавање надлежних органа.

**Канцеларија за економски развој врши послове:**

Вршење послова државне управе у области пољопривреде, занатства, привредног предузетништва, индустрије, развоја и туризма, и другим областима привреде;

- Задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма и угоститељства.
- Како би Одељење за привреду, буџет и финансије могло адекватно да врши своје функције потребно је направити систем који повезује све књиговодствене сегменте које Одељење има обавезу да води по основи Одлуке Општине.

**Сегменти који морају бити повезани са и видљиви за цело одељење су:**

- Финансијски планови свих индиректних корисника буџета који улазе у буџет;
- Подаци о основним средствима (вредност основног средства, амортизација, датум набавке, отписана вредност...);
- Обавезе према добављачима;

- Исплате зарада (евиденција исплата зарада по различитим основама, исплата и вођење путних трошкова, могућност кориговања обрачуна зарада на основу промена законских прописа, историјско праћење обрачуна зарада, праћење годишњих одмора, боловања, породилског одсуства...);
- Праћење књиговодствене евиденције институција за које је задужена Општина (потребно је повезати више Институција које воде одвојено књиговодствену евиденцију, како би Буџетско-рачуноводствена служба имала увид у књиговодствено стање институција и како би могла на крају године да креира консолидовани биланс);
- Праћење захтева за плаћање Институција као и обавеза Општине од стране трезора, евидентирање уплата и затварање потраживања;
- Потребно је да постоји опција креирања предлога за плаћање обавеза коју треба да одобри надређено лице Општине;
- Пошто је у питању буџетско књиговодство потребно је да књиговодствена евиденција буде вођена по контом оквиру буџетског књиговодства;
- Вођење евиденције ситног инвентара, требовања и захтева за набавку;
- Праћење јавних набавки и уговора (праћење уговорених количина на основу јавне набавке и уговора о набавци, праћење вредности услуга уговорених уговорима);

**Одељење за јавне службе, управу и заједничке послове**

- Кабинет председника Општине Србобран,
- Одсек за скупштинске и заједничке послове,
- Одсек за јавне службе и управу,
- Месне канцеларије.

**Кабинет председника Општине Србобран врши следеће послове:**

- Остваривања надлежности и овлашћења председника Општине, заменика председника Општине и Већа Општине;
- Припреме за радне и друге састанке председника Општине, заменика председника Општине и Већа Општине;
- Праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Општине;
- Послове интерне контроле;
- Координирања активности на остваривању јавности рада органа Општине;

- 
- Пријема странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника Општине, заменика председника Општине и Веће Општине;
  - Послове везане за представке и притужбе грађана;
  - Сарадње са медијима;
  - Израде и уређивање гласила Општине, информатора Општине и других информативно-пропагандних материјала у Општини;
  - Припреме и ажурирање Интернет сајта Општине.

Да би ови послови били извршени на адекватан начин потребно је да софтвер омогућава увид у рад свих осталих одсека и одељења Општине како би председник Општине и овлашћена лица имала увид у пословање Општине, токове информација, будуће обавезе и завршене послове. Потребно је обезбедити извештаје:

- о стању обавеза Општине,
- о стању обавеза Институција под задужењем Општине,
- распореду Скупштина,
- израђеним актима и одлукама,
- стањима планова, пројеката и предмета.

**Одсек за скупштинске и заједничке послове има обавезу:**

- Припреме одлука и других прописа и аналитичко информативних материјала за Скупштину Општине, председника Општине и Општинско Веће;
- Стручне и организационе послове за припрему Скупштине Општине, радних тела Скупштине и Општинског Већа;
- Стручне обраде аката усвојених на седницама Скупштине Општине и њиховим радним телима;
- Пружање помоћи одборницима у изради предлога који спроводе Скупштини и њеним телима;
- Обављање послова протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и Општине;
- Вршења стручних и административних послова за радна тела Скупштине и Општинско Веће;
- Вршења послова уређења службеног листа Општине Србобран;
- Записничких послова за Скупштину Општине, Веће и радна тела Скупштине;

Да би ове послове адекватно вршио, Одсеку је потребно обезбедити могућност електронске дистрибуције материјала и електронску евиденцију и архивирање материјала за потребе Скупштине.

Потребно је омогућити да се све одлуке, прописи и аналитичко информатини материјали дистрибуирају одборницима Скупштине електронским путем, као и да се сви записи са Скупштине и Већа могу евидентирати електронски и архивирати електронски како би лакше били доступни лицима од интереса.

Све послове који се воде под Одсеком за скупштинске и заједничке послове могу се подпомоћи електронском евиденцијом уз помоћ система за вођење докумената електронским путем. Документи се креирају у текст едиторима који после електронски могу да се архивирају и систем евиденције докумената и тиме би се омогућио приступ особама које ти документи интересују.

**Одсек за јавне службе и управу врши послове:**

- Послове везане за радне односе, издавање и оверу радних књижица, послове умножавања
- Вођење матичних књига у матичним подручјима Србобран, Турија и Надаљ;
- Вођење општег бирачког списка и вођење свих радњи везаних за општинску опрему за спровођење избора;
- Вођење књига држављанства, промену личног имена и других послова из области грађанских стања;
- Писарнице и архиве, доставе и уручивања аката;
- Овера потписа, преписа и рукописа;
- Издавање уверења на основу службене евиденције коју води одељење и о другим случајевима када уверење не издају друга одељења;
- Старање о спровођењу ЗУП-а;
- Надзор над применом канцеларијског пословања у Општинској управи;

Да би се ови послови вршили адекватно потребно је обезбедити могућност вођења евиденције свих улазних докумената у Општину и праћење тока тих докумената у електронској форми. Писарница има потребу евиденције свих улазних докумената, након њиховог евидентирања потребно је те исте документе даље проследити лицима коме су ти документи и намењени.

Захтеви за инспекцијским надзором се евидентирају као предмети и додељују се инспекторима који те предмете даље воде и допуњавају потребном документацијом. Потребно је сву пратећу документацију у предмету евидентирати и омогућити приступ истој електронским путем. Након завршеног инспекцијог надзора предмети се архивирају физички и електронским путем, тако да остаје могућност да се предметима приступи у случају било какве потребе.

Свим документима је потребно омогућити приступ од стране овлашћених лица.

Поред овога потребно је праћење свих лица у Општини и евиденција података о истим како би се могла водити евиденција матичара. Матичар има обавезу издавања извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као и извод из књиге држављана. За све



изводе је потребно имати податке о лицу чији се извод издаје, омогућити евиденцију захтева за издавањем извода као и евиденције о уплаћеној такси.

За сва лица је потребно водити и евиденцију за бирачки списак као и издавање потврда из службених евиденција за које је одељење задужено. Евиденција је везана за борачко-инвалидска права и за право на дечији додатак. Општина мора садржати податке о лицима која имају ова права како би могла издавати законом прописана уверења.

Месне канцеларије воде послове јавне службе у својим месним заједницама. Потребно је омогућити повезаност месних канцеларија са Општином како би Општина могла да прати пословање Месних канцеларија и врши послове Месних канцеларија у својим пословним просторијама у случају да се потреба за тиме и укаже. Месним канцеларијама је потребно обезбедити евиденцију свих лица њихове Месне заједнице како би могли издавати изводе и уверења за која имају овлашћења.

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине можемо поделити у три одсека:**

- Одсек за урбанизам,
- Одсек за стамбено-комуналне послове,
- Одсек за заштиту животне средине.

**Одсек за урбанизам врши послове:**

- Урбанистичког планирања и праћења стања уређења простора и насеља на својој територији;
- Стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова;
- Прибављања мишљења од надлежних министарстава о усаглашавању генералних урбанистичких планова са прописима у планирању;
- Давања мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и Општине;
- Спровођења урбанистичких планова;
- Издавања обавештења о намени грађевинских парцела;
- Издавања акта о условима уређења локација, извода из плана;
- Издавања потврда о усклађености техничке документације са планским актима;
- Уређење јавних површина путем одређених планских докумената;
- Вршења послова који се односе на издавање одобрења за грађење;
- Издавања употребне дозволе;
- Издавања одобрење за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекат представља опасност за живот и здравље људи, другог објекта и саобраћаја;

- 
- Вршења послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције;
  - Организовања и предузимања мера за спречавање безправне градње.

Издавање одобрења и вршење инспекцијског надзора се врше преко предмета примљених у писарници. Документи који улазе у предмет су записници и нацрти који су у електорнском облику и који се само евидентријају у склопу предмета како би им се накнадно лакше приступило. Када се издају одобрења и давају дозволе за употребу, рушење објеката или градњу, потребно је та иста решења јавно објавити. Потребно је омогућити део софтвера да прави евиденцију издатих решења која ће бити јавно приказана и јавно доступна свим заинтересованим лицима.

Праћење и израду урбанистичких планова врши одељење за урбанизам тако што припрема документацију, нацрте, предлоге планова који се даље шаљу на одобрење од стране различитих институција. Урбанистички планови се најчешће развијају по фазама, тако да је потребно обезбедити праћење свих фаза, вођење евиденције тока одређених фаза и праћење документације која је у одређеној фази унета.

**Одсек за комуналне стамбено-комуналне послове врши послове:**

- Вршења послова који се односе на уређење развоја и обављања комуналних делатности;
- Вршења инспекцијског надзора;
- Обављања комуналне делатности;
- Контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавања и заштита гробља;
- Одржавања путева и улица;
- Контроле радног времена угоститељских објеката;
- Контроле обезбеђења услова за држање домаћих животиња;
- Одржавања зелених површина;
- Контроле постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту;
- Спровођења мера одредби о комуналном реду.

Послови који се врше од стране овог одсека се врше кроз предмете примљене у писарници у виду инспекцијског надзора, тако да је потребно да се сва документа која се креирају у процесу контроле евидентирају у предмет под којим се та контрола и води. Такође, одређена документа је потребно да могу бити и јавно доступна, што би исто требало да се обезбеди кроз могућност јавног увида кроз софтвер.

**Одсек за заштиту животне средине врши послове:**

- Вршења инспекцијског надзора у области животне средине у границама надлежности утврђених законом;
- Послове везане за очување и заштиту животне средине, заштиту од буке и аеро загађења;

- Послове везане за заштиту земљишта и утврђивање уређења ерозивних подручија;
- Послове заштите у случају елементарних непогода;
- Спровођења поступка студије утицаја на животну средину,;
- Поступка израде стратешке процене утицаја на животну средину;
- Послова везаних за заштиту пољопривредних земљишта, усева, атара;
- Вршења надзора;
- Покретања прекршајних поступака из ове обалсти;
- Достављања извештаја надлежном секретаријату и министарству из ове области.

Студије случаја које изводи Одсек је потребно јавно приказати, док остали инспекцијски надзори се понашају исто као и други инспекцијски надзори унутар Општине.

### **3. ДОКУМЕНТИ УНУТАР ОПШТИНЕ**

**Одељење за јавну службу, управу и заједничке послове користи следеће документе:**

- Право на борачки додатак,
- Право на додатак за негу и помоћ,
- Право на личну инванлиднину,
- Право на месечно новчано примање,
- Право на накнаду за време незапослености,
- Право на накнаду погребних трошкова,
- Право на повећање процене инвалидитета,
- Право на помоћ у случају смрти,
- Право на путничко моторно возило,
- Право на породичну инваллиднину,
- Право на усклађивање месечног новчаног примања – пун износ,
- Право на усклађивање месечног новчаног примања – умањен износ,
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју,
- Новчана помоћ новорођеном детету – који обезбеђује Општина,
- Право на дечији додатак,
- Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- Право на родитељски додатак – мајка,
- Право на родитељски додатак – отац,
- Регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења,
- Послови интерресорне комисије,
- Обезбеђење бесплатних уџбеника за ученике ромске националности у средњим школама,
- Обезбеђење путних трошкова у целости за ученика средње школе ромске националности у међумесном саобраћају,
- Извод из матичне књиге венчаних,

- Извод из матичне књиге умрлих,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Комплетирање смртовница за оставински поступак,
- Накнадни упис у матичну књигу венчаних за лица венчана у бившим републикама СФРЈ,
- Накнадни упис у матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ,
- Пријава венчања,
- Промена презимена-враћење на девојачко,
- Решење о промени личног имена,
- Уверење о држављанству,
- Уверење о животу,
- Уверење о слободном брачном стању,
- Упис у матичну књигу умрлих,
- Овера потписа,
- Овера пуномоћи,
- Овера фотокопија,
- Рефундација трошкова сахране за избегла и прогнана лица,
- Укидање избегличког односно прогнаничког статуса,
- Регресирање путних трошкова студената у међумесном саобраћају,
- Регресирање путних трошкова ученика средње школе у међумесном саобраћају.

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине  
користи следеће документе у свом пословању:**

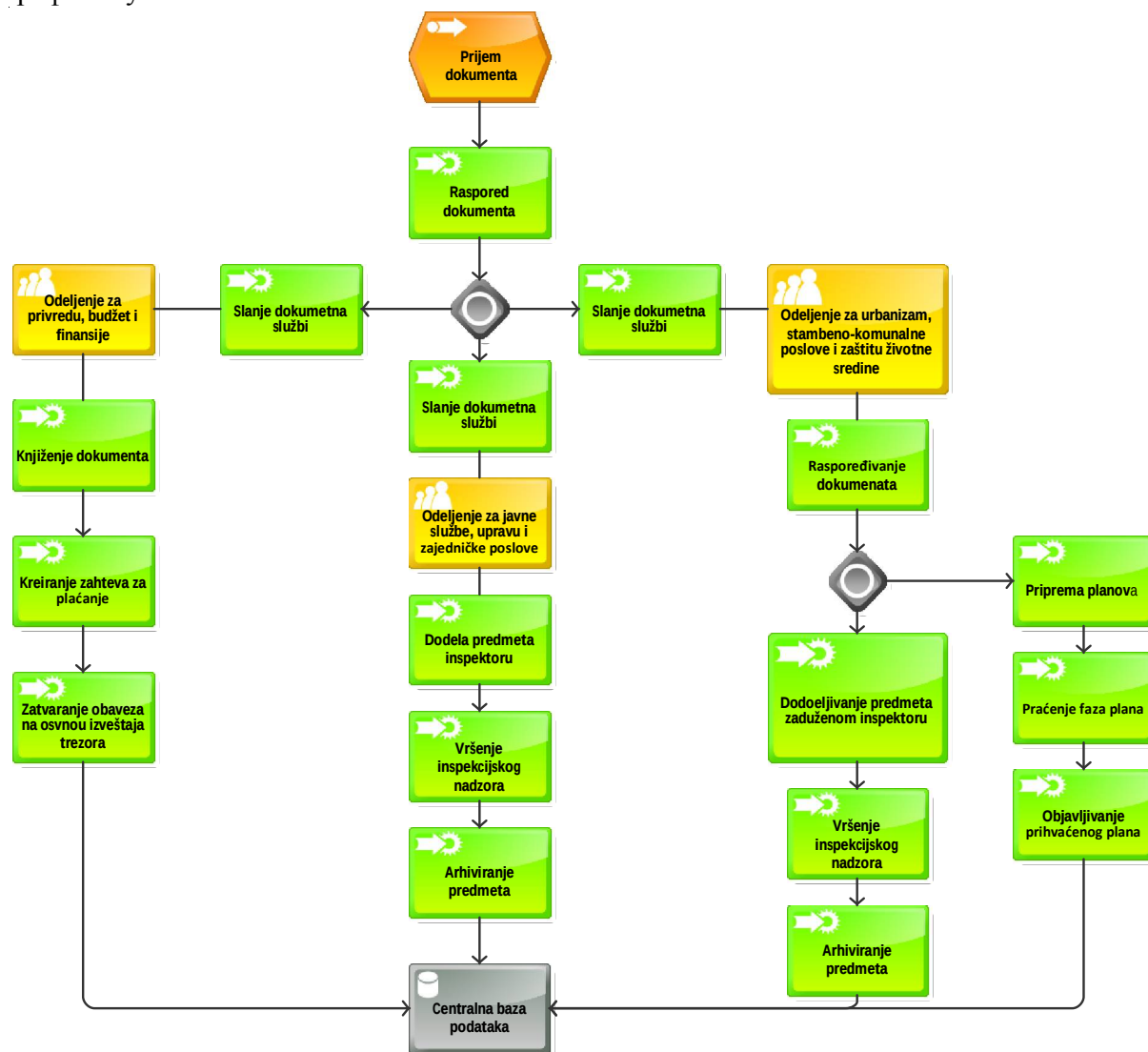
- Одобрење за постављање привременог монтажног објекта,
  - Откуп стана на коме је носилац права располагања Општина,
  - Издавање водне сагласности,
  - Издавање решења о водним условима,
  - Издавање грађевинске дозволе за изградњу, доградњу и реконструкцију,
  - Издавање локацијске дозволе,
  - Потврђивање урбанистичког пројекта за парцелацију и препарцелацију катастарске парцеле,
-

- Пријава изграђених темеља,
- Пријава радова,
- Решење за конверзију права коришћења у право својине,
- Решење о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза,
- Решење о одобрењу извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола,
- Решење о одузимању права коришћења неизграђеног градског грађевинског земљишта,
- Решење о принудном исељењу из бесправно заузетог стана,
- Решење о рушењу,
- Решење о употребној дозволи,
- Споразум о правичној накнади због одузимања права коришћења,
- Уверење (брисовна дозвола) за брисање забране отуђења на непокретностима,
- Одобрење за привремено заузимање јавне површине ради постављања пулта,
- Одобрење за привремено заузимање јавне површине ради депоновања грађевинског материјала,
- Привремено заузимање јавне површине ради постављања рекламног паноа,
- Одобрење за постављање пулта за продају воћа и поврћа,
- Постављања изложбеног пулта или зидне витрине ради излагања, продаје робе и слично,
- Издавање одобрења за привремено заузимање јавне површине, ради постављања киоска за продају,
  
- Захтев за издавање одобрења за привремено заузимање јавне површине ради постављања шатора,
- Привремено заузимање јавне површине ради постављања забавног парка,
- Привремено заузимање јавне површине ради постављања летње баште,
- Привремено заузимање јавне површине ради постављања расхладних уређаја,
- Одобрење за привремено постављање других објеката и уређаја који нису предвиђени општинском одлуком,
- Издавање одобрења за раскопавање јавне површине,
- Издавање одобрења за раскопавање јавне површине – хаваријско,
- Издавање информације о локацији,

- Исправка граница парцеле,
- Издавање потврде, уверења, података и мишљења о могућности изградње,
- Потврђивање нацрта посебних делова зграде ,
- Потврђивање урбанистичког пројекта да је у складу са урбанистичким планом, односно просторним планом.

#### 4. ПРОЦЕС ТОКА ДОКУМЕНАТА

Документи који се креирају и примају на писарници се крећу током приказаном на графикану 2.



Графикон 2 – Процес тока примљених докумената

Примљени документи у писарници се прво категоришу. У случају да припадају фактурама, онда се врши њихова евиденција, ставља пријемни печат, скенира се документ и наставља ток у Службу буџетско-рачуноводствене евиденције. Тамо се фактуре књиже, на основу књижења се креирају захтеви за плаћање који се одобравају. Након одобрења и плаћања врши се затварање потраживања од добављача на основу извештаја Трезора.

Документи који се примају везани за одељење за јавне службе, управу и заједничке послове су већином времена везани за инспекцијски надзор. Инспектори примају свој предмет, врше инспекцијски надзор који им је прописан и који су примили као захтев, након вршења надзора креирају се пратећи документи који се везују за предмет. Након завршене инспекције предмет се носи у архиву и архивира се физички и електронски.



Документи који се налазе у Одељењу за урбанизам се најчешће деле на две категорије. Захтеве за инспекције надзоре на основу којих се врши инспекцијски надзор који се врши и са предметима у Одељењу за јавне службе. Поред тога, у Одељењу за урбанизам се примају и документи везани за урбанистичке планове. Ови планови подлежу одређеној процедури чије фазе ће се пратити кроз систем за евиденцију докумената. Након завршених свих фаза, потребно је податке који су примељни јавно објавити.

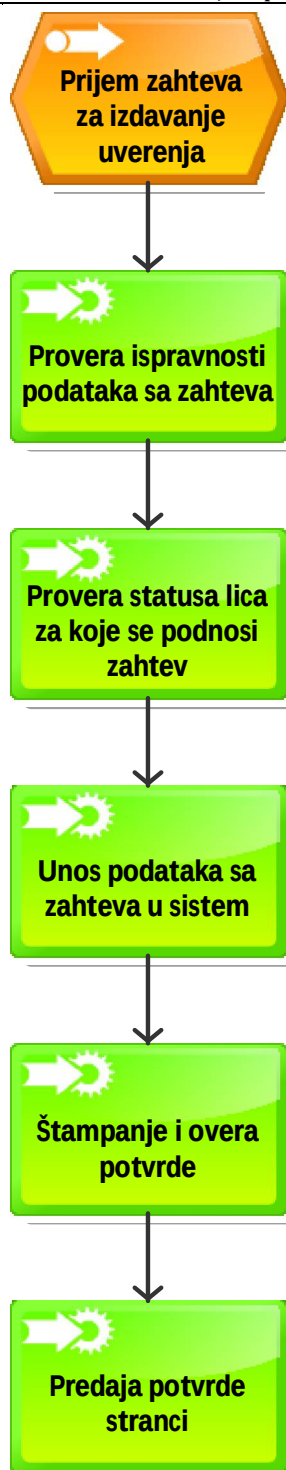
Процес издавања и праћења докумената код матичара приказан је на графикону 3.



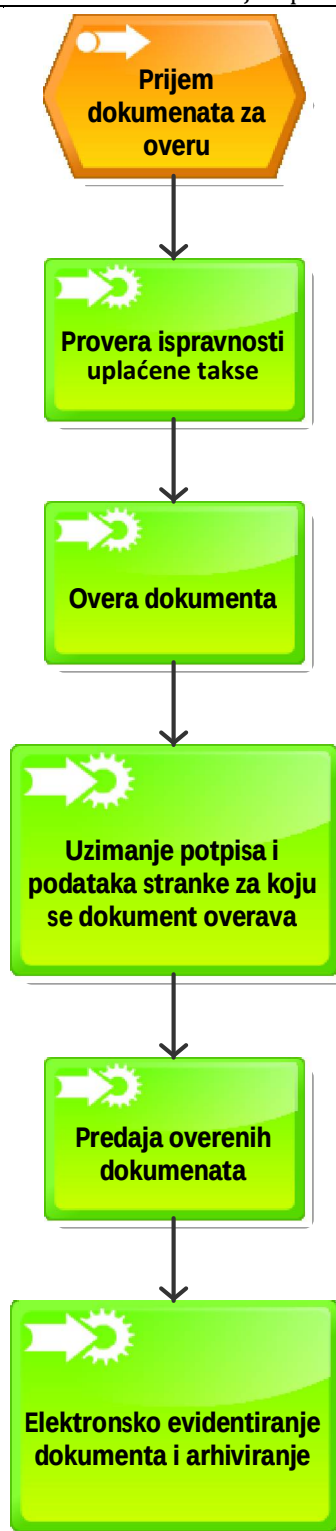
Графикон 3 – Процес издавања докумената код матичара

Матичар прима захтев за издавање извода или уверења. Поред захтева потребно је да прими и потврду о уплати таксе за издавање извода и уверења. Након провере исправности примљених докумената, подаци са захтева се уносе у систем и штампа се извод или уверење које је наведено на захтеву. Уверење се оверава и издаје лицу које је предало захтев. У систему остаје евиденција о штампању извода.

Оверавање потписа, издавање уверења везана за дечији додатак и борачко-инвалидска права издају се на шалтерима писарнице. Приказ процеса издавања ових докумената као и овере потписа приказан је на графикону 4 и 5.



*Графикон 4 – Процес издавања докумената на писарници*

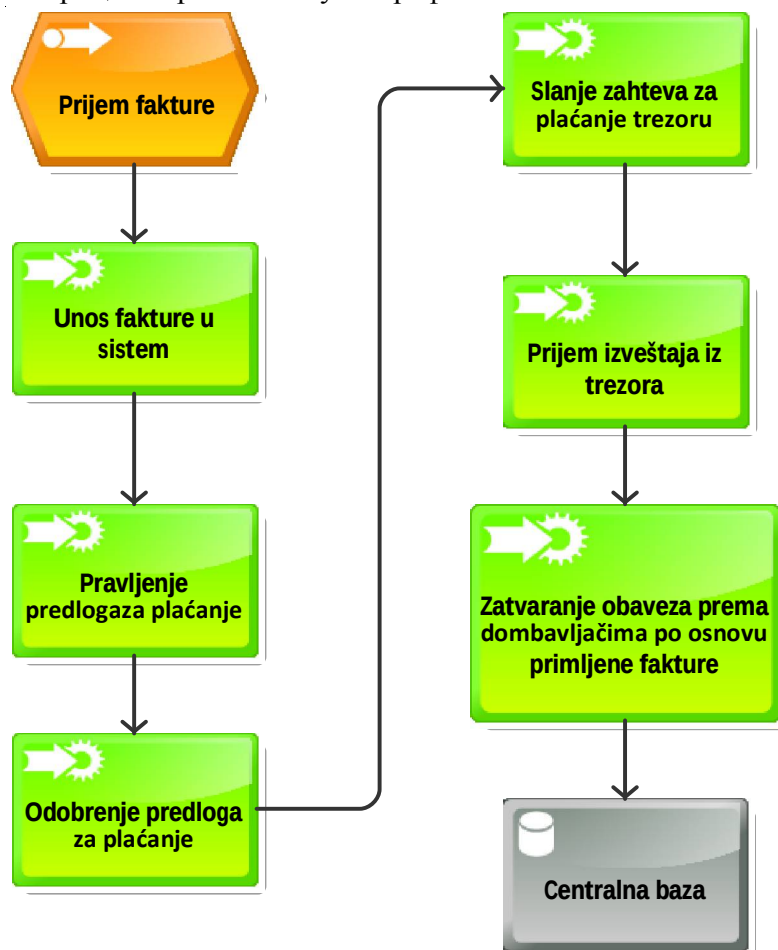


Графикон 5 – Процес овере докумената на писарници

Овера докумената се врши на основу захтева странке. Странка плаћа накнаду за оверу документа и ту накнаду прилаже уз документ који треба да се овери. Документ за

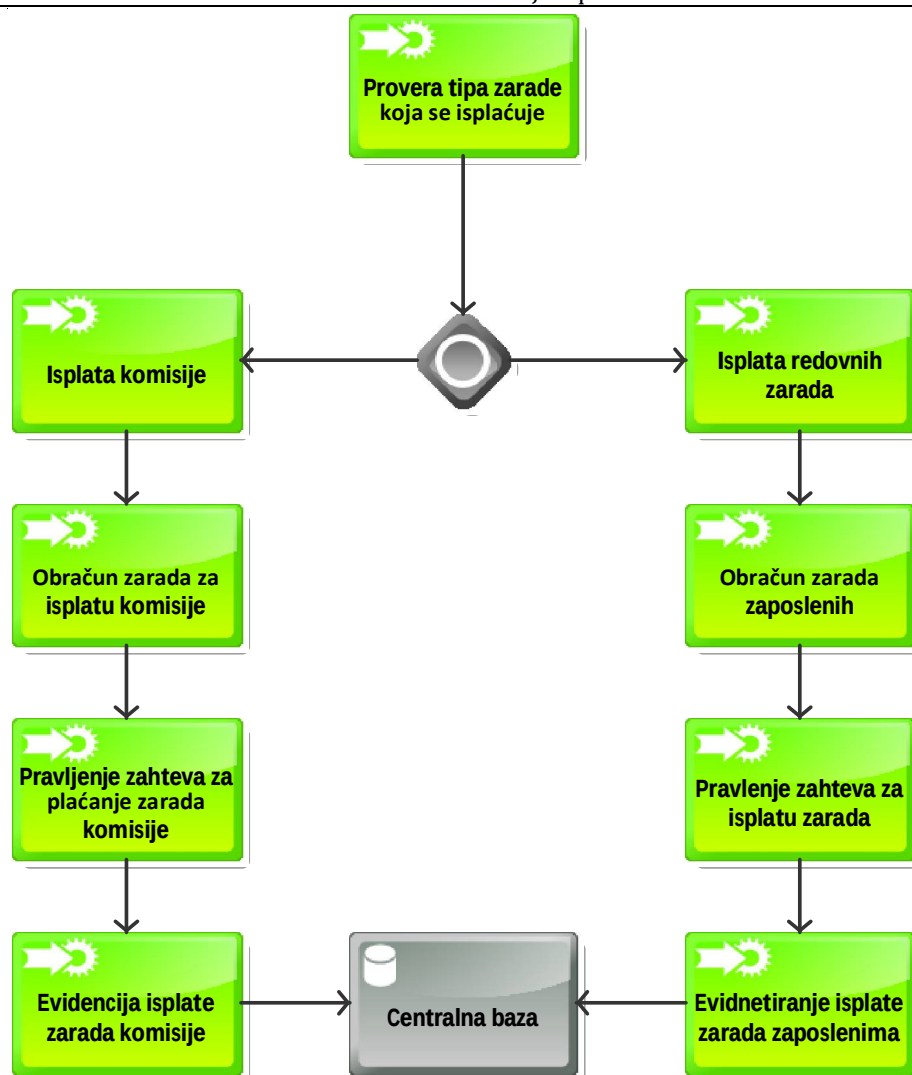
оверу се прилаже у више примерака како би се један примерак архивирао у Општини. Примерак који се архивира се може скенирати како би постојала и електронска евиденција.

Књиговодствени процеси приказани су на графиконима 6 и 7.



Графикон 6 – Пријем и плаћање фактура

Процес обрада фактура које Општина прима од добављача је приказан на графикону 6. Након што је фактура стигла у канцеларије Општине она се заводи у писарници као улазни документ. Након њене евиденције шаље се служби књиговодства на књижење. Књиговодство евидентира фактуру и потраживање од добављача и уноси све потребне податке у систем. Након завршеног књижења фактуре, у односу на датум валуте која се налази на истој, креира се предлог за плаћање у чији састав улази фактура. Након креирања предлога за плаћање, предлог се шаље надлежним лицима на одобрење. Након одобрења предлога, креира се захтев за плаћање који се шаље Трезору. Након пријема извештаја из Трезора затварају се потраживања добављача по примљеној фактури.



Графикон 7 – Обрачун зарада

Када је у питању процес обрачуна зараде, при самом покретању поступка прво се утврђује да ли се зараде исплаћују за чланове комисије или за редовне запослене. У зависности од случаја врши се обрачун зарада по законским прописима. Након обрачуна врши се исплата зарада, и након примања извештаја Трезора затварају се обавезе за исплате зарада.

Поред редовних зарада и зарада за чланове комисије потребно је вршити обрачун и исплату путних трошкова и накнаду за службено питавање.

**Путни налог (налог за службено путовање) треба да садржи:**

- Датум и број
- Име запосленог и његову функцију
- Место путовања (одредиште) и задатак (сврха службеног путовања)
- Превозно средство
- Износ дневнице
- Налогодавац

Путни налог мора имати одлуку о одобрењу службеног пута од стране Начелника Општинске управе Србобран.

Након завршеног службеног пута, лице које је ишло на пут прилаже путни налог и рачуне (ако исти постоје) како би се извршио обрчаун и исплата путних и других трошкова на текући рачун запосленог. Сам обрачун такође потписује налогодавац.

## **5. УТВРЂИВАЊЕ БУЏЕТА ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ И РЕБАЛАНС БУЏЕТА**

Законом о буџетском систему прописано је да се увођење програмског модела буџета примењује поступно за поједине кориснике буџетских средстава Републике Србије, а у целини од доношења Закона о буџету Републике Србије и Одлуке о буџетима локалне власти за 2015. годину.

### **5.1. Структура програмског буџета и дефиниције основних појмова**

**Програмска структура буџета** се утврђује у складу с хијерархијским функцијама државе, циљевима Владе, односно надлежностима и циљевима корисника буџета.

Утврђени *сектори* у којима делују корисници буџета представљају основу за планирање и управљање секторским политикама и буџетом, као и оквир за утврђивање стратешких приоритета и циљева Владе. Веза између *сектора* и нижих нивоа програмске структуре (*програма, програмских активности и пројеката*) омогућује анализу активности корисника на свим нивоима власти које доприносе реализацији секторских политика.

Секторски приступ планирању омогућава бољу координацију заједничког рада Владе, донатора и других кључних актера у оквиру одређеног сектора.

**Програмску структуру** корисника буџета чине три програмске категорије: **програм, програмска активност и пројекат**, којима се групишу расходи и издаци. Те програмске категорије распоређене су у два хијерархијска нивоа. На вишем нивоу су **програми**, а на нижем су **програмске активности и пројекти** који им припадају.

**Програм** представља скуп мера које корисници буџета спроводе у складу са својим кључним надлежностима и утврђеним средњорочним циљевима. *Програм* се састоји од независних, али тесно повезаних компонената – *програмских активности* и/или *пројеката*. Алокација средстава одређених за програм врши се апропријацијама везаним за програмске активности и *пројекте* у оквиру *програма*.

*Програм* се утврђује и спроводи од стране једног или више корисника буџета и није временски ограничен.

**Програмска активност** је **текућа делатност** корисника буџета чијим спровођењем се постижу циљеви који доприносе достизању циљева *програма*. *Програмске активности* се утврђују на основу његових уже дефинисаних надлежности. Могу се односити на: пружање јавне услуге, припрему и доношење нормативних и стратешких аката, рад инспекцијске службе, спровођење мера јавних политика, административну делатност органа и др. *Програмска активност* мора бити део *програма*, спроводи се од стране само једног корисника буџета и није временски ограничена.

**Пројекат** је временски ограничен пословни подухват корисника буџета чијим спровођењем се постижу циљеви који доприносе постизању циљева *програма*. Може се односити на капитално улагање, унапређење процедуре у јавној администрацији, усавршавање државних службеника и сличне подухвате који доприносе квалитетнијем пружању јавних услуга. Такође, пројекти могу представљати краткорочни инструмент утврђене јавне политике.

**Назив програма,** програмске активности и пројекта треба да буде кратак, информативан и да директно указује на активности које се њима спроводе.

**Сврха програма,** програмске активности или пројекта исказује се описом општих друштвених и/или економских ефеката који треба да се постигну на дужи рок. Тај опис треба да буде кратак, релевантан и уопштен, а не специфичан. Сврха не мора да буде директно мерљива. Најбоље би било да иста сврха важи за све време спровођења програма, програмске активности, односно пројекта.

**Основ програма** укључује информације о правном основу, средњорочном плану и/или стратегији на основу којих су утврђени циљеви програма и програмских активности и пројекта који му припадају.

**Опис програма,** програмске активности или пројекта укључује образложење кључних активности и услуга које се спроводе, односно пружају.

**Циљ програма** је специфичан друштвени или економски ефекат – крајњи исход који треба остварити у средњем року (3–5 година) спровођењем мера у оквиру програма. Осим мера корисника буџета, на остварење циља програма могу утицати и други фактори. Циљ програма је у складу са средњорочним планом и/или стратешким документима буџетских корисника, као и одговарајућим секторским стратегијама. Кад год је могуће, треба да буде квантитативно изражен.

**Циљ програмске активности** или пројекта може се односити на **крајњи исход** (одређени друштвени или економски ефекат), али и на непосредне **излазне резултате** који се остварују спровођењем програмске активности или пројекта у краткорочном (1–2 године) или у средњорочном периоду (3–5 година). Излазни резултати су производи или услуге које пружају корисници буџета, које су релевантне за постизање крајњих исхода програмске активности или пројекта. У пракси, већину излазних резултата представљају услуге које корисник буџета пружа грађанима и привреди, као и услуге које пружа другим корисницима буџета или државном сектору у целини.

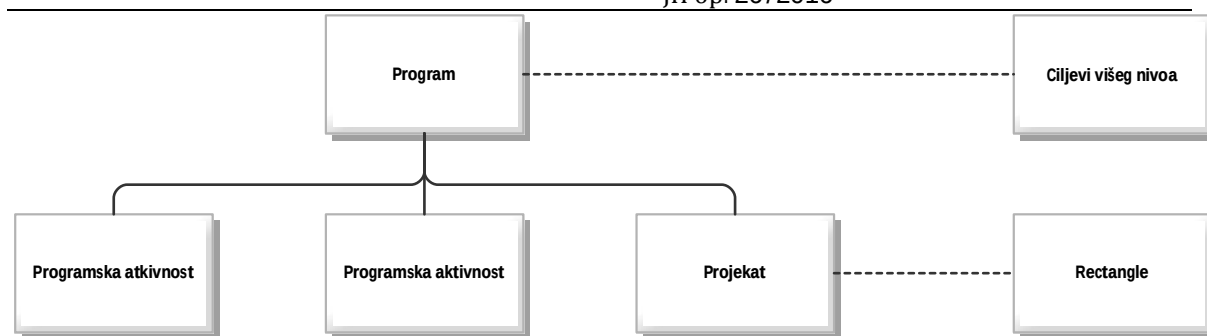
Применом **индикатора учинка** обезбеђују се информације о ефикасности програма, програмских активности и пројекта. Индикатори учинка се утврђују за циљеве, односно изражавају циљеве на оперативно мерљив начин. Циљ је израз онога што се настоји постићи, док се индикатором учинка мери, тј. утврђује да ли се циљ постиже. Разликују се две врсте индикатора учинка: индикатори исхода и индикатори излазних резултата.

Применом **индикатора исхода** обезбеђују се информације о крајњем достигнућу програма, програмске активности или пројекта, тј. о оствареној друштвеној или економској промени. Они су посебно значајни за стратешко планирање, усмеравање буџетских средстава и управљање јавним политикама, а истовремено резултати које мере су они који су од највећег интереса за ширу јавност.

Применом **индикатора излазног резултата** обезбеђују се информације о непосредним производима и услугама који су пружени спровођењем програмске активности или пројекта. Индикатори излазног резултата најчешће мере квантитет, квалитет или ефикасност пружања јавне услуге.

Структура једног програма приказана је на графикону 8.





Графикон 8 – Приказ структуре програма

### 5.2. План расхода буџета

Након пријема табела (које су креиране од стране СКГО) од корисника где су дефинисани програми (програмске активности и пројекти) исти се спајају. При том се одређује функционална класификација глава и раздео коме припадају и спајају у целину, након чега се одређују позиције (место трошка) и економска класификација. У свим појединачним табелама су посебно исказани расходи који се финансирају из Буџета, а посебно из осталих извора.

Извештаји који се могу формирати:

- Расходи по разделима и главама,
- Расходи по програмима и корисницима средстава,
- Расходи по економским класификацијама и изворима финансирања.

Код извршења расхода сваком издатку одређује се позиција и самим тим се везује у Буџет.

### 5.3. План прихода

Приходи се планирају на нивоу економске класификације. При том су исти разврстани до субаналитике.

**Извештаји који се могу добити:**

- Приходи и примања по економским класификацијама и изворима финансирања,
- План остварења прихода по економским класификацијама и изворима финансирања (из буџета и остали извори).

*Приликом књижења прихода и расхода примењује се готовински принцип.*

---

## **6. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ КОЈЕ ПРОИЗВОД ПОНУЂАЧА МОРА ДА ЗАДОВОЉИ:**

Како Општина Србобран има потребу за савременим информационом системом који у свему подржава обраду података кроз стандардне пословне трансакције и који је развијен на *Веб платформи* збор значајних уштеда у хардверским ресурсима и одржавању информационог система, донесена је одлука о набаци таквог програмског пакета. Основни предуслов је да се ради о *ЕРП програмском пакету* у коме је једном унет податак доступан и видљив у свим трансакцијама које имају потребу да га користе или обрађују. Понуде програма развијених од стране више произвођача, који су везаних интерфејсима, због потенцијалних компликација у одржавању за време експлоатационог периода не сматрају се ЕРП системом и такве понуде нису прихватљиве за наручиоца. Понуђачи морају бити у стању да на квалитетан начин одговоре на техничке захтеве, референтне услове и да поседују стручне капацитете запослених у дужем временском периоду пре самог подношења понуда.

Информациони систем у потпуности треба да подржава сложене обрачуне више различитих служби и да функционише са високим степеном поузданости.

### **6.2. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ КОЈЕ ПРОГРАМСКИ ПАКЕТ ПОНУЂАЧА МОРА ДА ЗАДОВОЉИ**

- Програмски пакет мора да је доступан преко домена, односно веб адресе и да ради без потребе за мрежама унутар предузећа.
- Предметни програм мора да ради на „Windows“, „Линух“ и „Мац“ платформама.
- Програмски пакет мора бити прилагођен веб технологијама, односно да ради у прегледачима интернета као што су Гугл Хром (Гоогле Хроме), и Мозила (Мозилла Фирефокс).
- Програмски пакет који је предмет понуде мора да буде у потпуности функционалан на затеченој опреми купца и Понуђач мора извршити увид у стање опреме и попунити изјаву (Образац ИИИ) којом изјављује да је извршио увид, односно да је програм функционалан на затеченој опреми.
- У свим трансакцијама мора да буде интегрисан ДМС (Документ менаџмент систем), односно, сви улазни документи треба да се могу скенирати и бити доступни искључиво кроз пословну трансакцију за коју су везани.
- Сва одржавања и побољшања програмског пакета мора да буду на серверу, без потребе за дистрибуирањем или инсталацијом на рачунарима корисника.
- Неопходно је да програмски пакет омогући лаку интеграцију са другим сервисима, као што је сервис НБС за повлачење података о другим правним лицима, сервис Пореске управе, АПР-а и слично.
- Програмски пакет мора да обезбеди генерисање свих извештаја у траженим форматима за доставе података и извештавања надлежним институцијама у

---

складу са законским прописима као што је Управа за трезор Републике Србије, Портал регистра измирења новчаних обавеза (РИНО), Портал обједињене наплате пореза и доприноса, и Портал регистра запослених.

### 6.3. ОСНОВНИ ОПИС ЗАХТЕВА

Предмет јавне набавке подразумева набавку програмског пакета који се извршава на Веб серверу, а обухвата следеће функционалне целине:

- Кадровска евиденција и обрачуном зарада са неопходним извештајима,
- Рачуноводство и финансије,
- Основна средства са обрачуном амортизације,
- Набавка потребних материјала,
- Праћење урбанистичких пројеката/планова,
- Праћење предмета,
- Вођење скупштинских послова,
- Вођење документације кроз електронски деловодник са интегрисаним ДМС-ом.

### 6.4. ДЕТАЉНА ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Потребно је да програм за обраду трансакција подржава овде наведене области пословања и њима припадајуће функционалности.

#### **Кадровска евиденција и обрачун зарада са неопходним извештајима**

- Кадровска евиденција – Програм мора да омогући унос свих битних података о запосленом као што су основни идентификациони подаци, податке о образовању, претходни радни стаж, извештај о пријави на обавезно социјално осигурање, члановима породице који се преко тога лица осигуравају и сл. Мора да је омогућено да се увезе у систем било какав електронски фајл као што су разни скенирани документи о запосленом, уговор о раду, сведочанства, дипломе и да се све то у скенираном облику сачува у програму.
- Обрачун и администрирање зарада – Обрачун мора да обухвати унос података који су неопходни за обрачун и обраду зарада запослених. Радна места морају да су јасно дефинисана и програм мора да омогући активацију врсте обраде зараде која је дефинисан за то радно место, а који се користе у систему наручиоца, као што су редовна плата, боловање преко 30 дана, путни трошак, и друга примања која се законом дефинишу као лична примања. Неопходно је унети порезе и доприносе из области зарада за одређену општину, а који се без проблема у раду могу изменити у случају измена у закону. Треба омогућити унос уплатних рачуна према општинама којима се уплаћују порези и доприноси радника и послодавца. Администrirати податке о врстама исплата у оквиру одређене врсте обраде зараде. Све измене које су последица измена законских и

---

подзаконских аката, морају бити лако измењиве без додатног програмирања и морају бити ствар подешавања параметара програмског пакета.

**Програмски дефинисани процеси код обрачуна плата:**

Већина променљивих код уноса стопа, начина обраде, уноса радних места, разних коефицијената, и слично, морају бити уносиви и променљиви од стране запослених на обрачуну зарада, без интервенције произвођача софтвера. Сам обрачун треба да следи следеће процесе:

- Унос дефинисаних параметара за запослене
- Унос и обрачун обустава.
- Обрада по утврђеним елементима обрачуна.
- Нова обрада за умањења плате у јавном сектору и институцијама.
- Сторнирање обрада.
- Књижења обрада.
- Електронско плаћање обавеза према запосленом и државним институцијама.

Наведени процеси треба да резултирају стандардним извештајем о запосленом и зарадама, под којима се пре свега подразумевају:

- Стандардни обрасци обраде зарада,
- Синтетички преглед података о запосленом,
- Преглед података на нивоу појединачног запосленог лица,
- Регистар запослених.

**Рачуноводство и финансије**

Неопходно је да су сви стандардни процеси у потпуности покривени пословним трансакцијама у програму, а уз то, неопходно је да програм поседује и друге трансакције и алате који омогућавају знатне уштеде у раду неопходном да се одређени књиговодствено-рачуноводствени процеси обаве.

Пословни процеси у рачуноводству подразумевају потребу да се омогући управљање организацијом и приказом рачуноводствених података, где се сваки пословни процес бележи и евидентира помоћу одговарајућег документа. Начин рада и форма свих процеса у софтверу морају бити усклађени са законским регулативама, али и флексибилан у случају измене закона.

Један од главних техничких захтева је програм омогућава разна подешавања по захтевима корисника система, а који се односе на:

- Лако пребацивање са једног на други контни план, уколико дође до таквих законских одлука,
- Унос извора финансирања, текућих рачуна лица и партнера,
- Омогућити везивање рачуна партнера за одређени конто са повезивањем уплата и исплата

- 
- Шаблони књижења треба да предефинишу начини на којима ће се књижити одређени трошак или неки други тип документа. Овај помоћни алат треба да буде подесив са именовањем одређених финансијских налога који ће се често појављивати на књижењу.
  - Бројач налога књижења, као и начин на који трансакције записују податке у Књиге, такође треба да су подесиви према потребама Наручиоца.
  - Омогућити дефинисање конта на нивоу артикла, услуге, као и партнера са којим се послује, због лаког и брзог извештавања,

Само књижење подразумева функције за праћење целокупног финансијског стања предузећа и могућност администрирање свих елемената неопходних да би се на квалитетан начин могло накнадно пратити и анализирати финансијско пословање, а то подразумева:

- Стандардно, односно опште књижење уобичајено у књиговодству од појаве аутоматске обраде података,
- Књижење по шаблону како је наведено у уводном делу,
- Омогућити ручно књижење извештаја трезора и евентуално подешавање електронског увоза извештаја трезора
- Повезивање промета рачуна са партнерима, што подразумева функцију повезивања плаћања и рачуна добављача.

Извештаји треба да дају следеће податке неопходне за квалитетно праћење рада књиговодствено-рачуноводног сектора у предузећу:

- Синтетика конта – омогућити преглед свих конта у оквиру појединих организационих јединица у временским интервалима,
- Аналитика конта
- Преглед налога – омогућити прегледа свих врста финансијских налога који су креирани у систему, било да су ручно или аутоматски креирани.
- Преглед главне књиге са изборима година, временског периода и слично,
- Синтетички приказ књиговодственог стања свих партнера са којима се послује.
- Аналитички приказ књиговодственог стања на нивоу појединачног партнера са којим се послује,
- Преглед свих идентификационих и осталих основних података о партнерима која су евидентирана у систему.
- У финансијском делу програма, неопходно је обезбедити следеће функционалности:
- Извештавање у оквиру финансија треба да обухвата све стандардне и законом предвиђене финансијске трансакције,

- План плаћања и наплата по уговорима, потписаним споразумима и репрограмима.

Потребно је омогућити унос планираног буџета и праћење његовог остварења. За ово су потребни законски прописани извештаји.

### **Основна средства са обрачуном амортизације**

Управљање основним средствима је један од врло битних сегмената у пословању сваког правног лица и пословни програм мора да омогући:

- Унос и креирање основних средстава, као и измене и преглед података о ОС у систему.
- Могућност активација основних средстава, да би се избегло приписивање трошка амортизације, пре но што је средство стављено у употребу,
- Обрачун и књижење амортизације основних средстава месечно или годишње,
- Сторнирање амортизације по потреби,
- Обрачун пореске амортизације,
- Сторнирање обрачуна пореске амортизације,
- Омогућити повећања вредности основних средстава,
- Омогућити смањења вредности основних средстава.

Неопходни извештаји о стању и кретању ОС су:

- Збирни, односно синтетички приказ ОС који служи за претрагу и преглед података о евидентираним ОС-а ,
- Аналитички приказ је приказ кретања ОС, односно набавне и отписане вредности са прегледом периода покретања амортизације,
- Преглед задужења ОС од стране запослених у предузећу са интегрисаним ДМС-ом у коме се чувају реверски и друга документа која прате задужења и раздужења ОС.

### **Набавка потребних материјала**

Набавке у јавном сектору обично се врше законом дефинисаним начинима, односно јавним набавкама, тако да програм који је предмет ове набавке мора да покрије све кораке у процесима јавне набавке, али и квалитетно праћење извршења набавке која је у процесу реализације.

Предуслов праћења набавке је отварање података о артиклима, без обзира да ли су у питању робни или услужни артикли. Приликом миграције података из старог система неопходно је да програм може задржати шифре артикала из старог система због лакшег сналажења запослених и минимизирања застоја у преласку на нови програмски систем. Неопходно је да се за артикле могу везати додатни подаци као што су групе артикала, подгрупе артикала, финансијске групе артикала и слично.

За евидентирање набавке у систему потребна је група функционалности која би омогућила креирање захтева за артикал од стране запослених који имају потребу за њим, одобрење захтева од стране одговорне особе, захтева за набавку према служби набавке од стране магационера када артикла нема на залихама, налога за набавку после одлуке одговорних или спроведеног процеса јавне набавке, пријем робе по отпремници и повезивање отпремница са налогом за набавку, израду калкулације у случају да набавку прате велики трошкови допреме, повратницу робе добављачу у случају грешака при испоруци, креирања књижног задужења и сторнирање свих докумената набавке.

Тачни подаци о добављачима су предуслов законитости пословања. Пословни програм који је предмет ове јавне набавке мора да омогући „увлачење“ података о добављачима са сајта Народне банке Србије и то потпуно аутоматизовано, претрагом преко ПИБ-а добављача или дела назива.

На картици сваког добављача треба да је могуће кроз ДМС везати скениране документе за тог добављача као што су уговори, подаци из АПР-а и слично. На тај начин избегава се претрага за тим документима у архивама или ДМС програму који није саставни део информационог система који је предмет набавке.

Извештаји набавке морају дати јасан преглед набавке. Неопходни извештаји набавке које програм за обраду трансакција мора да има су:

- Синтетика улазних докумената са могућношћу избора датумског обухвата прегледа, типа документа, складишта за које се врши набавка, особе која је креирала документ или наручила робу, обрачунско место за које је роба наручена, уређај за који се роба набавља и слично,
- Преглед налога за набавку са могућношћу избора складишта набавке и артикла набавке,
- Књига примљених рачуна је законом дефинисан документ за вођење и програм мора да даје и тај извештај,
- Преглед појединачног документа набавке са претрагом која даје могућност филтрирања претраге по датумском обухвату, складишту, типу документа и слично,
- Преглед добављача са могућношћу избора по месту, типу добављача, држави, али и делу назива, чијим уносом се сужава претрага,
- Синтетика добављача са прегледом стања задужења и промета током посматраног периода, са критеријумима претраге као што су: датумски обухват, конто добављача, статусом докумената, итд.,
- Преглед истекли валута,
- Аналитика појединачног добављача,

## Праћење урбанистичких пројеката/планова

Програмски пакет мора да обезбеди могућност праћења и електронског вођења урбанитичких пројеката и планова. Израда и реализација урбанистичког плана је дугачак процес који садржи много фаза. Из тог разлога програм мора да омогући да се дефинишу типови, групе и подгрупе планова као и фазе за те планове. Након тога потребно је омогућити да се сваки унесени план прати, као и да се електронски води његова потпуна документација.

- Софтверски пакет мора да омогући:
- Дефинисање типова планова,
- Дефинисање група и подгрупа планова,
- Дефинисање фаза планова,
- Вођење евиденције о статусу и фази у којој се план налази,
- Чување докумената планова у електронској форми.

#### **Вођење скупштинских послова**

Потребно је омогућити да се кроз софтвер врши дистрибуција материјала потребних за скупштину, као и вођење евиденције скупштинских послова.

#### **Вођење документације кроз електронски деловодник са интегрисаним ДМС-ом**

Увођењем у пословање електронских докумената, доношењем Закона о електронском документу и Закона о електронском потпису, правним лицима је омогућено да чувају и архивирају документа у овом облику. Општина Србобран набавком новог програма за обраду трансакција жели да има могућност архивирања свих документа у електронском облику са брзом и једноставном претрагом и доступношћу само за овлашћена лица.

Администрирање електронског деловодника мора бити тако подешено да може омогућити подешавања по следећим елементима:

- Избор типа предмета,
- Избор типа документа,
- Избор локације чувања предмета,
- Унос група и подгрупа предмета,
- Постављање корисничких права на предметима,
- Постављање фаза предмета

Стандардни извештаји о предметима у електронском деловоднику морају да имају могућност претраге у одређеном временском интервалу по следећим критеријумима:

- Локацији
- Групи и подгрупи
- Партнеру, комитенту или другој правној страни,
- Називу предмета,



➤ Статусу предмета

Документи морају бити доступни овлашћеној особи са било ког места на свету, уз услов да постоји неки од видова интернет конекције, преко локалне интернет мреже или стандардног интернет протока преко мобилне телефоније.

Програм мора да ради на јединственој бази података, без интерфејса између појединих делова.

Такође, све трансакције, односно активности у пословном програму морају бити ограничене корисничким правима дефинисаним за трансакције појединачно или одређено радно место.

## **7. ФАЗЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ**

Софтвер је потребно имплементирати по следећим фазама:

1. Фаза дигитализације Писарнице
2. Фаза дигитализације и обједињења података Матицара
3. Фаза дигитализације и повезивања Месних канцеларија
4. Фаза дигитализације Одсека за стамбено-комуналне послове
5. Фаза дигитализације Одсека заштити животне средине
6. Фаза дигитализације Одсека за скупштинске и заједничке послове
7. Фаза дигитализације Одсека за јавне службе и управу
8. Фаза дигитализације Одсека за урбанизам
9. Фаза дигитализације Канцеларије за економски развој
10. Фаза дигитализације Кабинета председника Општине Србобран
11. Фаза дигитализације и повезивања Буџетско-рачуноводствене службе
12. Фаза дигитализације Службе за трезор
13. Фаза дигитализације Одсека за утврђивање и наплату изворних јавних прихода Општине

#### **IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

На основу члана 75. Закона о јавним набавкама, и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, позвани понуђач је у обавези да испуњава следеће услове:

##### **IV.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:**

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Услов         | <b>да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Доказ 1.</i> | Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона – Доказ:<br>Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.Услов         | <b>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;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Доказ 2.</i> | Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона – Доказ: потврде надлежног суда односно надлежне полицијске управе, и то<br>Правна лица достављају:<br>- извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван 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;<br>Ако има више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.<br>Предузетник као понуђач и физичко лице као понуђач доставља:<br>- извод из казнене евиденције, односно уверење 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<br>– захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.<br>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда |
| 3.Услов         | <b>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;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Доказ 3.</i> | Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.<br>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Доказ<br>1. – 3. | Испуњеност обавезних услова за учешће од тачке 1. до тачке 4., у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем изјаве (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу VI) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.<br>Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.<br>Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе и оверена печатом.<br>Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави изјаву подизвођача, потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. |
| 4.Услов          | <b>Понуђач је дужан да при састављању 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Доказ            | Потписан о оверен Образац Изјаве понуђача о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. <b>Уколико понуду подноси група понуђача</b> , Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**НАПОМЕНА:**

Понуђач има обавезу да у понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. (Изјава на меморандуму понуђача или копија Решења из АПР)

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач може да доказује достављањем Изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да Набавка добара-два возила испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом (Образац изјаве понуђача). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

**IV.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ:**

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и то:

| Ред.број | ДОДАТНИ УСЛОВИ<br>из члана 76. Закона о јавним набавкама                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ДОКАЗИ<br>према члану 77. Закона о јавним набавкама                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.       | <p>Финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет</p> <p>Члан 76. став 2. ЗЈН</p> <p>Наручилац ће сматрати довољним пословним капацитетом да понуђач поседује сертификате о примени система квалитета ИСО 9001, и ИСО 27001</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>1. Фотокопија важећег сертификата о примени ИСО 9001, и ИСО 27001</p>                                                                                                                                    |
| 6.       | <p>Финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет</p> <p>Члан 76. став 2. ЗЈН</p> <p>Наручилац ће сматрати довољним кадровским капацитетом да понуђач има минимално 10 запослених који су засновали радни однос пре објављивања јавног позива од којих минимално 5 запослених са VI степеном стручне спреме и то минимум 1 запослен са стеченим занимањем специјалиста математичке информатике и 1 запослен са стеченим занимањем инжењер електротехнике за рачунарске технологије</p> | <p>Понуђач доставља доказе на основу којих ће на несумњив начин бити могуће утврдити да понуђач испуњава услов кадровског капацитета :</p> <p>1. фотокопије М образаца<br/>2. фотокопије Уговора о раду</p> |
| 7.       | <p>Финансијски, пословни, технички, кадровски капацитет</p> <p>Члан 76. став 2. ЗЈН</p> <p>Наручилац ће сматрати довољним</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Понуђач доставља извештај о бонитету издат од стране надлежног органа (БОН – ЈН ) за претходне три обрачунске године.</p> <p>Понуђач доставља потврду о данима</p>                                       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | <p>финансијским капацитетом да понуђач има минимални годишњи приход 10.000.000,00 динара у последње три године (2013, 2014. и 2015. година)</p> <p>Наручилац ће сматрати довољним финансијским капацитетом да понуђач у периоду 01.01.2013. године до 31.12. 2015. године (3 године) нема дана неликвидности</p> | <p>неликвидности издату од НБС за 2013, 2014, и 2015. годину</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

Испуњеност додатних услова се доказује достављањем доказа наведених у горњој табели.

**Уколико понуду подноси група понуђача**

Понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4).

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона.

Подизвођач не може уместо понуђача доказивати да испуњава додатне услове за учешће.

Понуђач, као и сваки понуђач из групе понуђача, осим наведеног, у поступку јавне набавке мора доставити Изјаву, којом потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона), на обрасцу Изјаве (дат у поглављу VI).

Доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача приликом подношења понуде нису дужни да доставе доказ о испуњености обавезних услова за учешће у поступку набавке из члана 75. став 1. тачка 1) до 4).

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

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Начин презентирања понуде

Понуђач је дужан да након отварања понуда и сачињавања записника о отварању понуда а пре доношења одлуке о избору понуђача изврши презентацију свога софтверског решења. Наручиоц ће обавестити понуђаче којима имају исправну понуду о распореду према којем ће се вршити презентација софтверског решења.

Презентација софтверског решења треба да покаже све фазе наведене у техничкој спецификацији у реалној примени на јасан и недвосмислен начин. Под презентацијом се не подразумева текстуална и сликовна презентација у неком од презентационих софтвера (PowerPoint, Document presentation...) већ искључиво приказ на инсталисаном софтверу на рачунару. Презентација се врши на опреми понуђача.

Презентација је састављена из два дела.

Први део презентације понуђач у слободној форми презентује решење где је временско ограничење максимално 60 минута

У другом делу презентације понуђач ће одговарати на питања која постављају чланови комисије а одговоре на питања ће приказивати у свом софтверском решењу.

По завршетку свих презентација, стручна комисија ће сачинити записник који ће бити саставни део извештаја о стручној оцени.

Понуђач је у обавези да изврши увид у стање постојеће рачунарске опреме како би био сигуран да понуђени софтвер може радити на постојећој рачунарској опреми.

За обилазак локације понуђач ће добити потврду о обиласку локације ради увида у стање постојеће рачунарске опреме.

Понуде без потврде о обиласку биће одбијене као неважеће.

Сви заинтересовани понуђачи могу обићи локацију у унапред заказаном термину 16.12.2016. од 09.00 до 10.30 часова. Лице за пружање техничког увида у рачунарску опрему је Владимир Станковић

### **IV.3. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Наручилац не даје средства финансијског обезбеђења за плаћање у уговореном року.

Понуђачу је дозвољено да захтева аванс максимално до 50%.

#### **ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ У ПОНУДИ:**

**Банкарску гаранције за озбиљност понуде – оригинал**, у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ и са роком важења

**-истим као и рок важења понуде**, која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив, а у корист наручиоца,

**Напомена:** износ наведен у банкарској гаранцији може бити изражен номинално или процентуално од вредности понуде.

**ИЗАБРАНИ ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ:** Изабрани понуђач се обавезује да преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења:

**-У тренутку закључења уговора а најкасније у року од 3 дана од дана закључења уговора - Банкарску гаранцију за повраћај аванса (уколико је аванс захтеван у понуди) –са роком важења -5 дана дужим од рока за извршење уговора , која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив, а у корист наручиоца,**

**ИЗАБРАНИ ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ:** Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу средство финансијског обезбеђења - сопствену бланко соло меницу за добро извршење посла које морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са клаузулом „без протеста” у траженој висини и са траженим роком важења, на начин који је одређен Упутством понуђачима како да сачине понуду.

**Напомена:** Изабрани понуђач -добављач ће доле наведена Овлашћења предати наручиоцу приликом потписивања уговора. Уз меницу се предаје и фотокопија картона депонованих потписа и ово менично овлашћење.

Менице треба да буду оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање и располагање финансијским средствима и регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС.

Фотокопија картона депонованих потписа који се прилаже мора бити издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозиви, безусловни, и плативи на први позив и без права на приговор.



**ЈН бр. 26/2016**

ИЗАБРАН ПОНУЂАЧ-ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

Порески идентификациони број ПИБ: \_\_\_\_\_

Текући рачун: \_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_

ИЗДАЈЕ:

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

- за корисника сопствене менице -

**КОРИСНИК: ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН ТРГ СЛОБОДЕ БР. 2, 21480 СРБОБРАН,**

Предајемо Вам 1 (једну) сопствену бланко соло меницу, евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Корисника као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од \_\_\_\_\_ динара (у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а), за јавну набавку мале вредности: **Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016**, по јавном позиву за подношење понуда, а по основу гаранције за добро извршење посла.

Рок важења ове менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, тј. предметне набавке и реализације уговорних обавеза.

Овлашћујемо Корисника као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста” и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна понуђача-дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме) и чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке. На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања овлашћења \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Дужник-издавалац менице \_\_\_\_\_

Потпис одговорног лица понуђача \_\_\_\_\_

ИЗАБРАН ПОНУЂАЧ-ДУЖНИК: \_\_\_\_\_

## V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА**

Пондерисање понуде се врши на следећи начин

**Цена оптимизације процеса токова документације** до 50 пондера Најнижа цена 50 пондера  
Формула за израчунавање пондера

Број пондера = најнижа цена / цена која се бодује x максимални број пондера за цену процеса токова документације

**Цена имплементације** до 20 пондера Најнижа цена 20 пондера

Формула за израчунавање пондера Број пондера = најнижа цена / цена која се бодује x максимални број пондера за цену имплементације

**Цена обуке** 30 пондера Најнижа цена 30 пондера

Формула за израчунавање пондера Број пондера = најнижа цена / цена која се бодује x максимални број пондера за цену обуке

Цене које се изражавају у динарима не може бити мања од 1,00 динара

## VI ОБРАСЦИ ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

|                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Назив понуђача                                                                         |  |
| Адреса понуђача                                                                        |  |
| Место и поштански број:                                                                |  |
| Лице овлашћено за<br>заступање потписивање<br>уговора (пуно име презиме<br>и функција) |  |
| Број текућег рачуна понуђача                                                           |  |
| Назив банке код које се води<br>текући рачун                                           |  |
| Матични број понуђача:                                                                 |  |
| ПИБ понуђача:                                                                          |  |
| Шифра делатности понуђача                                                              |  |
| Име особе за контакт:                                                                  |  |
| Контакт телефон                                                                        |  |
| Фах:                                                                                   |  |
| Е-mail:                                                                                |  |
| Датум                                                                                  |  |

#### 1) Понуду дајем:

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

(заокружити и уписати податке за Б) и/или В)

#### Б) Подизвођачи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(навести назив и седиште свих подизвођача)

#### В) Учесници у заједничкој понуди

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

На основу објављеног позива за подношење понуда за јавну набавку мале вредности **ЈН број 26/2016:набавка софтвера за рад локалне самоуправе**, достављамо

Понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

Укупна вредност изражена у динарима без ПДВ-а:

Словима:

ПДВ:

20 %

Укупна вредност у динарима са ПДВ-ом:

Словима:

- 1) Рок за извршење свих фаза износи: \_\_\_\_\_ календарских дана од закључења уговора (рок не може бити дужи од 90 календарских дана).
- 2) Гарантни рок за тражено добра износи: \_\_\_\_\_ (рок мора бити најмање 1 година).
- 3) Рок важења понуде износи: \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (рок не може бити краћи од 30 дана).
- 4) Висина Аванса изражена у процентима: \_\_\_\_\_
- 5) Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу износи: \_\_\_\_\_ % (не може бити већи од 50% вредности набавке);
- 6) Део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача:

**Напомене:** Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

У \_\_\_\_\_

П О Н У Ћ А Ч

Дана: \_\_\_\_\_ 201\_\_ . год.

м.п.

\_\_\_\_\_  
(име и презиме овлашћеног лица  
(име и презиме овлашћеног  
лица

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Назив подизвођача                                 |  |
| Адреса подизвођача<br>улица, број, место, општина |  |
| Овлашћено лице                                    |  |
| Лице за контакт                                   |  |
| Телефон / мобилни телефон                         |  |
| Телефакс                                          |  |
| E-mail                                            |  |
| Порески идентификациони<br>број (ПИБ)             |  |
| Матични број                                      |  |
| Шифра делатности                                  |  |
| Назив банке                                       |  |
| Број рачуна                                       |  |

Место и датум

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2016. год.

Подизвођач

(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем. У случају понуде са више подизвођача образац копирати, попунити, потписати и оверити од стране сваког подизвођача, при чему печат и потпис овлашћеног лица морају бити оригинал.

**ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ****ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Назив подизвођача                                 |  |
| Адреса подизвођача<br>улица, број, место, општина |  |
| Овлашћено лице                                    |  |
| Лице за контакт                                   |  |
| Телефон / мобилни телефон                         |  |
| Телефакс                                          |  |
| E-mail                                            |  |
| Порески идентификациони<br>број (ПИБ)             |  |
| Матични број                                      |  |
| Шифра делатности                                  |  |
| Назив банке                                       |  |
| Број рачуна                                       |  |

Место и датум

Подизвођач

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2016. год.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена:** Образац "Подаци о подизвођачу" попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем. У случају понуде са више подизвођача образац копирати, попунити, потписати и оверити од стране сваког подизвођача, при чему печат и потпис овлашћеног лица морају бити оригинал.

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

за јавну набавку добара – Софтвер за рад локалне самоуправе  
Образац структуре понуђене цене

| Назив добра                          | Количина<br>комада | Јединична<br>понуђена<br>цена без<br>ПДВ-а | Јединична<br>понуђена<br>цена са<br>ПДВ-ом | Укупна<br>понуђена<br>цена без<br>ПДВ-а | Износ<br>ПДВ-<br>а | Укупна<br>понуђена<br>цена са<br>ПДВ-ом |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| 1                                    | 2                  | 3                                          | 4                                          | 5                                       | 6                  | 7                                       |
| Софтвер за рад<br>локалне самоуправе | 1                  |                                            |                                            |                                         |                    |                                         |
| Имплементација                       | 1                  |                                            |                                            |                                         |                    |                                         |
| Обука                                | 1                  |                                            |                                            |                                         |                    |                                         |
| Укупно                               |                    |                                            |                                            |                                         |                    |                                         |

датум: \_\_\_\_\_ М.П.

потпис овлашћеног лица  
понуђача/носиоца понуде

место: \_\_\_\_\_

Упутство како да се попуни Образац структуре понуђене цене

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

У колону 3 понуђач уписује понуђач уписује јединичну понуђену цену појединачног добра, без пореза на додату вредност.

У колону 4 понуђач уписује јединичну понуђену цену појединачног добра са порезом на додату вредност.

У колону 5 понуђач уписује укупну понуђену цену за укупан број добара, без пореза на додату вредност.

У колону 6 понуђач уписује износ пореза на додату вредност.

У колону 7 уписује укупну понуђену цену за укупан број добара са обрачунатим порезом на додату вредност.

ОБРАЗАЦ 2

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

За припрему понуде ради учешћа у поступку јавне набавке радова: набавка Софтвера за рад локалне самоуправе, **ЈН бр. 26/2016**, наручиоца Општинска управа Србобран“, имали смо трошкове по достављеној спецификацији:

| Врста трошкова | Износ |
|----------------|-------|
|                |       |
|                |       |
|                |       |
|                |       |
|                |       |
|                |       |
|                |       |
| УКУПНО:        |       |

Оригинал обрасца треба попунити, потписати и оверити. Уколико дође до исправке у подацима исте оверити и потписати од стране овлашћеног лица.

Трошкове припреме и подношења понуде сноси понуђач.

Дана: \_\_\_\_\_ године.

**Понуђач:**

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис овлашћеног лица)

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.



## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

## И з ј а в а о н е з а в и с н о ј п о н у д и

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добара бр. **26/2016**: набавка Софтвера за рад локалне самоуправе, дајем

## ИЗЈАВУ

Понуђач: \_\_\_\_\_

из \_\_\_\_\_, адреса: \_\_\_\_\_

изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Понуду подноси у поступку јавне набавке **бр.26/2016**, наручиоца Општинска управа Србобран, по позиву за подношење понуда у јавној набавци мале вредности: набавка Софтвера за рад локалне самоуправе, и такође неопозиво изјављује:

- да у потпуности прихвата услове наручиоца из позива за подношење понуда и конкурсне документације и да је у складу са тим припремио понуду,
- да је упознат са свим условима односно захтевима техничке документације,
- да је при припреми понуде поштовао техничке и друге услове наручиоца,
- да према запосленима испуњава уредно обавезе, односно захтеве из колективног уговора или другог одговарајућег акта, као и да благовремено и редовно испуњава обавезе према подизвођачима.

Дана: \_\_\_\_\_ године.

Понуђач:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис овлашћеног лица)

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

ОБРАЗАЦ 4

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности: набавка Софтвера за рад локалне самоуправе, **ЈН бр. 26/2016**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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

ОБРАЗАЦ 5

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА****ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавам обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке Софтвера за рад локалне самоуправе, **ЈН бр. 26/2016**, за коју наручилац Општинска управа Србобран спроводи поступак јавне набавке мале вредности, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, и то да:

- Да сам као понуђач регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар, и као доказ поседујем - извод из регистра надлежног органа - Агенције за привредне регистре Републике Србије
- Да као понуђач - привредно друштво или предузетник 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 и као доказ у сваком тренутку могу доставити извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне Полицијске управе, Министарства унутрашњих послова.
- Да ми није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде и као доказ у сваком тренутку могу доставити потврду Привредног и Прекршајног суда да ми није изречена мера забране обављања делатности, или потврду Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да ми је као привредном друштву (субјекту) изречена мера забране обављања делатности.
- Да сам измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији и као доказ у сваком тренутку могу доставити Уверење (потврду) Пореске управе Министарства финансија и привреде о измиреним доспелим порезеским обавезама и доприносима и уверења надлежне локалне самоуправе о измиреним локалним јавним приходима.

Потврђујем да сам у потпуности упознат са условима из конкурсне документације за јавну набавку за коју подносим понуду, те неопозиво прихватам све предвиђене услове наведене у документацији што потврђујем потписивањем ове Изјаве.

Дана: \_\_\_\_\_ године.

Понуђач:

М.П.

(име и презиме, потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 6

---

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА  
75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

---

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавам обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке: набавка софтвера за рад локалне самоуправе **ЈН бр. 26/2016**, за коју наручилац Општинска управа Србобран спроводи поступак јавне набавке мале вредности у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, и то да:

- Да сам као подизвођач регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар, и као доказ поседујем - извод из регистра надлежног органа - Агенције за привредне регистре Републике Србије
- Да као подизвођач - привредно друштво или предузетник 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 и као доказ у сваком тренутку могу доставити извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне Полицијске управе, Министарства унутрашњих послова.
- Да ми није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде и као доказ у сваком тренутку могу доставити потврду Привредног и Прекршајног суда да ми није изречена мера забране обављања делатности, или потврду Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да ми је као привредном друштву (subjektу) изречена мера забране обављања делатности.
- Да сам измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији и као доказ у сваком тренутку могу доставити Уверење (потврду) Пореске управе Министарства финансија и привреде о измиреним доспелим порезеским обавезама и доприносима и уверења надлежне локалне самоуправе о измиреним локалним јавним приходима.

Потврђујем да сам у потпуности упознат са условима из конкурсне документације за јавну набавку за коју подносим понуду, те неопозиво прихватам све предвиђене услове наведене у документацији што потврђујем потписивањем ове Изјаве.

Дана: \_\_\_\_\_ године.

Подизвођач:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 7

---

## ИЗЈАВА УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

---

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавам обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке: набавка спфтвера за рад локалне самоуправе, **ЈН бр. 26/2016**, за коју наручилац Општинска управа Србобран спроводи поступак јавне набавке мале вредности, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, и то да:

- Да сам регистрован код надлежног органа односно уписан у одговарајући регистар, и као доказ поседујем - извод из регистра надлежног органа - Агенције за привредне регистре Републике Србије.
- Да привредно друштво или предузетник 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 и као доказ у сваком тренутку могу доставити извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне Полицијске управе, Министарства унутрашњих послова.
- Да ми није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде и као доказ у сваком тренутку могу доставити потврду Привредног и Прекршајног суда да ми није изречена мера забране обављања делатности, или потврду Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да ми је као привредном друштву (субјекту) изречена мера забране обављања делатности.
- Да сам измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији и као доказ у сваком тренутку могу доставити Уверење (потврду) Пореске управе Министарства финансија и привреде о измиреним доспелим порезеским обавезама и доприносима и уверења надлежне локалне самоуправе о измиреним локалним јавним приходима.

Потврђујем да сам у потпуности упознат са условима из конкурсне документације за јавну набавку за коју подносим понуду, те неопозиво прихватам све предвиђене услове наведене у документацији што потврђујем потписивањем ове Изјаве.

Дана: \_\_\_\_\_ године.

Члан групе понуђача:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(име и презиме, потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ 8

## СПОРАЗУМ ЧЛАНОВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О УЧЕШЋУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

За јавну набавку мале вредности: набавка софтвера за рад локалне самоуправе, **ЈН број 26/2016**, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо:

1. да смо учесници у заједничкој понуди.

2. да прихватамо све услове из јавног позива и конкурсне документације.

1) Овим споразумом члану групе понуђача \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матич. број: \_\_\_\_\_

/наведеном под редним бројем 1/, дајемо овлашћење да:

- у наше име може бити **носилац посла**, да може попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији и друга документа, да може у име групе понуђача да поднесе понуду и да заступа групу пред наручиоцем, уколико није другачије назначено,

- у име групе понуђача потпише уговор, уколико није другачије назначено, - у име групе понуђача изда рачун,

- да ће на текући рачун носиоца посла бр. \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_ бити извршено плаћање од стране наручиоца. (овде наведени број рачуна мора бити уписан у модел уговора).

2) Понуђачи из заједничке понуде и њихове обавезе:

| Р.Б. | Назив, седиште, ПИБ и обавезе сваког од учесника у заједничкој понуди  | Потпис одговорног лица и печат учесника у заједничкој понуди |
|------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| А    | Б                                                                      | В                                                            |
| 1.   | Овлашћени члан групе понуђача:<br><br>Опис послова у извршењу уговора: | Потпис одговорног лица<br><br>_____<br><br>М.П.              |
| 2.   | Овлашћени члан групе понуђача:<br><br>Опис послова у извршењу уговора: | Потпис одговорног лица<br><br>_____<br><br>М.П.              |
| 3.   | Овлашћени члан групе понуђача:<br><br>Опис послова у извршењу уговора: | Потпис одговорног лица<br><br>_____<br><br>М.П.              |

Напомена: Образац по потреби фотокопирати.

Место и датум :

Потпис овлашћеног лица понуђача :

М.П.

ОБРАЗАЦ 9

ЕВ. БРОЈ: \_\_\_\_/2016

ДАНА: \_\_\_\_\_.

С Р Б О Б Р А Н

**VII МОДЕЛ У Г О В О Р А****о додели јавне набавке мале вредности**

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016. године у Србобрану између:

1. **Општинска управа Србобран**, са седиштем у Србобрану, Трг слободе бр. 2, матични број: 08013438, ПИБ: 108490328, које заступа Начелник Општинске управе Јулија Попић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2. \_\_\_\_\_,  
са седиштем у \_\_\_\_\_,  
матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_ које  
заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту:  
Добављач) / у случају заједничке понуде - Носилац посла / и

3. члан групе \_\_\_\_\_, са  
седиштем у \_\_\_\_\_,  
матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_ које  
заступа \_\_\_\_\_ / попуњава се у  
случају заједничке понуде/

4. члан групе \_\_\_\_\_, са  
седиштем у \_\_\_\_\_,  
матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_ које  
заступа \_\_\_\_\_ / попуњава се у  
случају заједничке понуде/

5.  
**Предмет уговора**

**Члан 1.**

Уговорне стране сагласно констатују да је Наручилац спровео поступак јавне набавке мале вредности број 26/2016, за набавку добара - набавка софтвера за рад локалне самоуправе.

Предмет Уговора је: - набавка софтвера за рад локалне самоуправе.

Добављач се обавезује да испоручи добро из претходног става овог члана у свему према поглављу V конкурсне документације: Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета и рок испоруке добара и према сопственој понуди бр'.-----  
- која је саставни део овог уговора.

**Вредност добра****Члан 2.**

Уговорне стране сагласно утврђују услове под којима се Додављач обавезује да испоручи добра, а Наручилац преузме и плати добра која су предмет овог уговора, по цени из усвојене понуде Додављача.

Уговорне стране утврђују да цена за сва тражено добра из члана 1. Уговора износи укупно                                          динара без ПДВ-а (словима:                                          динара и 00/100), односно                                          динара са ПДВ-ом (словима:                                         ), а добијена је на основу цене из понуде Додављача број /16 од                                          године.

Укупан износ средстава из става 1. овог члана обезбеђен је на следећи начин:

- од стране Наручиоца, Одлуком о буџету општине Србобран за 2016. годину и финансијским планом Наручиоца, р.бр. позиције: 56/3, Приходи из буџета општине, економска класификација 515.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Висина траженог аванса испражена у процентима:           

Осим вредности рада, добара и услуга неопходних за извршење уговора, цена обухвата и трошкове организације радова, осигурања и све остале зависне трошкове Додављача.

**Обавезе уговорних страна****Средства обезбеђења****Члан 3.**

Додављач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу средство финансијског обезбеђења а најкасније у року од 3 дана од дана закључења уговора - Банкарску гаранцију за повраћај аванса (уколико је аванс захтеван у понуди) –са роком важења -5 дана дужим од рока за извршење уговора, која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив, а у корист наручиоца- за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив.

Меница за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Без достављене изјаве на обрасцу у прилогу конкурсне документације, понуда тог понуђача неће бити сматрана исправном, а без достављене менице и меничног овлашћења евентуални уговор са тим понуђачем неће бити закључен, већ ће уговор бити закључен са следећим најповољнијим понуђачем.

Додављач је дужан да у тренутку закључења уговора, поред менице, достави и оверено и потписано менично овлашћење за добро извршење посла - оригинал (на приложеном обрасцу из поглавља VI) и оверену фотокопију картона депонованих потписа, уз подношење оригиналног документа само на увид).

Наведена документација коју изабрани понуђач треба да достави, треба да буде:

---



- 
- Меница треба да буде оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање и располагање финансијским средствима.
  - Фотокопија картона депонованих потписа који се прилаже мора бити издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.
  - Инструмент финансијског обезбеђења мора бити неопозиви, безусловни, и плативи на први позив и без права на приговор.

У случају истека рока важења менице док је испорука добара који су предмет овог уговора у току, Добављач је дужан да, о свом трошку, продужи рок важења менице.

Меница за добро извршење посла ће бити послата на наплату пословној банци Добављача уколико Добављач, ни после упућене опомене, не продужи њено важење пре истека рока важења, уз достављање доказа Наручиоцу.

#### **Члан 4.**

Наручилац има право на једностранни раскид уговора у следећим случајевима, што Добављач признаје без права приговора:

- ако Добављач не достави средство обезбеђења на дан закључења уговора,
- ако Добављач не испоручи добра у складу са усвојеном Понудом у року одређеном у члану 3. овог Уговора,
- ако Добављач не испоручи материјал одговарајућег квалитета,
- ако Добављач не отклони недостатке у примереном року, према писменој примедби Наручиоца.

Уколико дође до раскида уговора пре уговореног рока из чл. 3. овог уговора, заједничка Комисија ће сачинити Записнико до тада стварно испорученим добрима и њиховој вредности у складу са Уговором.

#### **Члан 5.**

Добављач се обавезује да ће уговорну обавезу вршити квалитетно у складу са техничком спецификацијом, својом понудом, стандардима и нормативима који се примењују за ову област.

Наручилац може Добављачу дати рекламацију на испоруку и квалитет испоручених добара у року од 5 (пет) дана од дана испоруке, односно од дана када је испорука требала да се изврши. Добављач је дужан да рекламацију реши најдуже у року од 5 (пет) дана од дана пријема писане рекламације.

Наручилац под квалитетом добара сматра поштовање свих одредаба уговора, техничке спецификације и понуде које се односе на Добављача.

#### **Члан 6.**

Уколико Добављач не поступи по рекламацији на начин утврђен чланом 3. овог Уговора Наручилац може да раскине уговор, и реализује средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла.

#### **Уговорна казна**

#### **Члан 7.**

У случају неиспуњења или несавесног или делимичног испуњења обавеза или кашњења у испуњењу уговорених обавеза, Наручилац има право да Добављачу наплати

уговорну казну која не може прећи износ од 5% укупне уговорене вредности на годишњем нивоу.

Уколико добављач не извршава своје обавезе, Наручилац има право да захтева уговорну казну од 2% вредности добара по требовању за сваки дан закашњења, а највише до 10% вредности добара по требовању.

Материјални доказ за примену уговорне казне утврђиваће се у поступку контроле извршавања Уговора од стране Наручиоца, а евидентираће се у “Записнику о контроли испоруке по предмету јавне набавке 01/2015 од 03.02.2015. године” који се доставља Добављачу. Записник се саставља по процедури наведеној у одредбама члана 9. овог уговора.

Захтеви за плаћање уговорне казне не искључују право на накнаду штете, уколико је обрачуната уговорна казна мања од претрпљене штете.

#### **Члан 8.**

Добављач се обавезује да достави рачун Наручиоцу након испоруке добара. Рачун се доставља у просторије Наручиоца или путем поште. Наручилац се обавезује да уплати уговорену цену након достављања рачуна, а најкасније у року од 45 дана од дана достављања. Уплата се врши на текући рачун добављача број који се води код \_\_\_\_\_ банке.

Наручилац ће платити рачун Добављачу пошто овлашћено лице Наручиоца (лице које је задужено за праћење материјалног извршења уговора) достави изјаву да је испорука обављена без рекламације. Уколико је дата рекламација на испоруку, рок за плаћање уговорне обавезе помера се за период док се рекламација не отклони.

### **Контрола од стране Наручиоца**

#### **Члан 9.**

Наручилац може у току извршења уговора да податке о квалитету испоручених добара може добити од стране стручних правних и физичких лица која нису учествовала у јавној набавци на основу које се и потписује овај уговор и да ти подаци буду меродавни у утврђивању квалитета испорученог материјала.

Наручилац може да врши и контролу код подизвођача а понуђач је дужан да му омогући вршење контроле уколико је у понуди изабраног понуђача учествује и подизвођач или више њих.

Уколико Наручилац врши контролу код подизвођача она се врши уз присуство понуђача.

Достављач је дужан да у току контроле достави Наручиоцу све информације и податке које су у вези предмета јавне набавке и које не представљају податак који је поверљив када је тако наведено у понуди понуђача.

О извршеној контроли води се записник који носи назив “Записник о контроли испоручених добара по предмету јавне набавке број 26/2016”, који се препорученом пошиљком доставља Добављачу.

Ако Наручилац у току контроле има примедбе исте ће унети у Записник, а на основу примедба датих у записнику може саставити и рекламацију Добављачу.

**Раскид уговора због неиспуњења уговорне обавезе.**

#### **Члан 10.**

Ако Добављач не испуњава обавезе које су утврђене овим уговором Наручилац може да раскине уговор и тада мора оставити Добављачу примерени рок за испуњење уговорене обавезе у складу са чланом 6. овог уговора.

Ако Добављач не испуни обавезу ни у накнадном року Наручилац може у писаном облику изјавити да раскида уговор.

Одредбе овог члана о раскиду уговора примењују се и у случају да Добављач не извршава обавезе у роковима који су наведени у овом уговору.

### **Раскид уговора и без остављања накнадног рока**

#### **Члан 11.**

Наручилац може раскинути уговор и без остављања Добављачу накнадног рока за испуњење уговорене обавезе ако из држања Добављача прозилази да он своју обавезу неће извршити ни у накнадном року.

### **Раскид уговора због промењених околности**

#### **Члан 12.**

Ако после закључивања уговора наступе околности које отежавају испуњење уговорене обавезе једне стране, или ако се због њих не може остварити сврха уговора, а у једном и другом случају у тој мери да је очигледно да уговор више не одговара очекивањима уговорних страна и да би по општем мишљењу било неправедно одржати га на снази такав какав је, страна којој је отежано испуњење уговорене обавезе, односно страна која због промењених околности не може остварити сврху уговора може захтевати да се уговор раскине.

Раскид уговора се не може захтевати ако је страна која се позива на промењене околности била дужна да у време закључења уговора узме у обзир те околности или их је могла избећи или савладати.

Страна која захтева раскид уговора не може се позивати на промењене околности које су наступиле по истеку рока одређеног за испуњење њене обавезе.

Страна која је овлашћена да због промењених околности захтева раскид уговора дужна је да о својој намери да раскине уговор обавести другу страну чим сазна да су такве околности настале.

#### **Члан 13.**

Уговор може бити раскинут и сагласном вољом уговорних страна.

#### **Члан 14.**

Под условима утврђеним овим уговором уговор се раскида у року од 15 дана од дана када уговорна страна достави писмено обавештење о раскиду уговора другој уговорној страни.

#### **Члан 15.**

На све односе уговорних страна који могу настати поводом овог Уговора а нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима као и других прописа који регулишу ову област.

Уговорне одредбе које нису у сагласности са Законом о облигационим односима као и другим прописима који регулишу ову област сматраће се ништавим, док у преосталом делу Уговор остаје на снази, те ће се уместо ништаве одредбе уговора

директно применити одговарајућа одредба Закона о облигационим односима као и других прописа који регулишу ову област.

Одредбе Закона о облигационим односима употпуњују уговорне одредбе које су непотпуне.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 16.**

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове решавају споразумно.

Уколико то није могуће, уговарају надлежност Привредног суда у Сомбору.

#### **Члан 17.**

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

**ДОБАВЉАЧ**

**НАРУЧИЛАЦ**

\_\_\_\_\_  
Јулија Попић

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

1. У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача у модел уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођач

## **VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Рок за доставу понуде је 20.12.2016. године до 10,00 часова без обзира на начин доставе понуде.

Отварање понуда ће се вршити 20.12.2016. године у 10:30 часова у просторијама наручиоца: Општинска управа Србобран, Трг слободе бр. 2.

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

Понуда мора бити на српском језику.

### **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА:**

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

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

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

Понуду доставити на адресу: **Општинска управа Србобран, Трг слободе бр. 2, 21480 Србобран**, са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку добара –Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **20.12.2016. године до 10,00 часова.**

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

Понуде које наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно које су примљене по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблаговременим и исте ће се, по окончању поступка отварања понуда, као неблаговремене вратити неотворене понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Понуда се саставља тако да понуђач читко уписује податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације и прилаже доказе наведене у Конкурсној документацији.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда је потпуна уколико је у целости у складу са образцем понуде и садржи све ставке предвиђене у истом.

Понуду и све прилоге потписује искључиво овлашћено лице.

**Понуђач је у обавези да комплетан садржај понуде преда у форми која онемогућава убацивање или уклањање појединих докумената након отварања понуде – Понуда треба да буде повезана траком (јемствеником) у целину и запечаћена.**

Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Понуда се попуњава читко, штампаним словима, мора бити потписана и оверена печатом.

Није дозвољено вршити прекуцавање понуде од стране Понуђача, вршење преправки или дописивање текста.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке мора бити потписано од стране овлашћеног лица и оверено печатом Понуђача.

**Благовременом понудом** се сматра понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**Одговарајућом понудом** се сматра понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

**Прихватљивом понудом** се сматра понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права Наручиоца или обавезе Понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

### **3. ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА**

**ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:**

1. Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке или попуњен и потписан Образац – Изјава да испуњава обавезне услове за учешће (дата у поглављу VI),

2. Попуњене, потписане и оверене печатом понуђача обрасце и табеле, предвиђене Конкурсном документацијом, и то:

|    |                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде                                                                                                                       |
| 2. | Споразум чланова групе понуђача о учешћу у заједничкој понуди - уколико понуду подноси група понуђача;                                                                  |
| 3. | попуњен, печатом оверен и потписан Образац –Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама                                                   |
| 4. | попуњен, печатом оверен и потписан Образац изјаве о испуњености обавезних услова /за понуђача, подизвођача и учеснике у заједничкој понуди уколико их има/              |
| 5. | попуњен, печатом оверен и потписан Модел уговора                                                                                                                        |
| 6. | попуњен, печатом оверен и потписан Образац изјаве о независној понуди (за све учеснике у поступку набавке, подизвођаче, учеснике у заједничкој понуди – уколико их има) |
| 7. | фотокопија обрасца оверених потписа лица овлашћених за заступање (ОП образац)                                                                                           |

Наручилац задржава право провере достављених доказа од стране понуђача. Уколико се том приликом установи да копија траженог доказа не одговара у потпуности оригиналу тог доказа, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### **4. ОБЛИКОВАНOST НАБАВКЕ ПО ПАРТИЈАМА:**

Ова набавка није обликована по партијама.

### **5. МОГУЋНОСТ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА:**

Понуда са варијантама није дозвољена.

**6. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општинска управа Србобран, Трг слободе бр. 2, 21480 Србобран, са назнаком:

**„Измена понуде за јавну набавку добара: Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понуде за јавну набавку добара: Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку добара: Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара: Софтвер за рад локалне самоуправе, ЈН број 26/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

Понуда не може бити опозвана после истека крајњег рока за подношење понуда.

**7. ОБАВЕШТЕЊЕ О САМОСТАЛНОЈ ПОНУДИ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

**8. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА**

Уколико понуђач намерава да део набавке повери подизвођачу у обавези је да то и наведе, да наведе назив и седиште подизвођача, попуни, печатом овери и потпише образац списак подизвођача и подаци о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и да опише део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

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

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

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави **доказе о испуњености ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА** од тачке 1. до тачке 4. из Упутства

како се доказује испуњеност услова из чл. 75 и 76. став 2 Закона о јавним набавкама или Изјаву из поглавља VI.

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

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

### **9. 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, 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,
- рачун на који ће бити извршено плаћање,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Сваки учесник заједничке понуде доставља **доказе о испуњености ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА од тачке 1. до тачке 4.** из Упутства како се доказује испуњеност услова из чл. 75. и 76. став 2. Закона о јавним набавкама или Изјаву из поглавља VI.

**ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** учесници у заједничкој понуди испуњавају на начин одређен споразумом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

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

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

- Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача, на основу испостављених рачуна, најкасније у законском року од 45 дана од достављања исправне фактуре Наручиоцу на плаћање. Понуђач ће након сваке фазе имплементације (фазе наведене у тачки III ВРСТА ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА



) и сачињавања записника о успешно имплементираној појединачној фази доставити фактуру наручиоцу.

**- Понуђачу је дозвољено да захтева аванс максимално у висини 50%.**

#### **10.2. Захтев у погледу рока испоруке и гарантног рока:**

Рок испоруке добара је најкасније 90 (дедесет) календарских дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок на доброкоје је предмет набавке износи минимум 1 година.

#### **10.3. Захтев у погледу рока важења понуде:**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

#### **10.4. Други захтеви:**

Понуђач је дужан да након отварања понуда и сачињавања записника о отварању понуда а пре доношења одлуке о избору понуђача изврши презентацију свога софтверског решења. Наручиоц ће обавестити понуђаче којима имају исправну понуду о распореду према којем ће се вршити презентација софтверског решења.

Презентација софтверског решења треба да покаже све фазе наведене у техничкој спецификацији у реалној примени на јасан и недвосмислен начин. Под презентацијом се не подразумева текстуална и сликовна презентација у неком од презентационих софтвера (PowerPoint, Document presentation...) већ искључиво приказ на инсталисаном софтверу на рачунару. Презентација се врши на опреми понуђача.

Презентација је састављена из два дела.

Први део презентације понуђач у слободној форми презентује решење где је временско ограничење максимално 60 минута

У другом делу презентације понуђач ће одговарати на питања која постављају чланови комисије а одговоре на питања ће приказивати у свом софтверском решењу.

По завршетку свих презентација, стручна комисија ће сачинити записник који ће бити саставни део извештаја о стручној оцени.

### **11. ЦЕНА**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена дата у понуди мора бити фиксна и не може се мењати.

Цена обухвата све трошкове везане за извршење предмета јавне набавке (трошкове допремања, итд.).

Уколико Комисија изрази сумњу да је Понуђач понудио неуобичајено ниску цену, исти ће од понуђача тражити у писаном облику детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним. Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама

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

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

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

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди;
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Наручилац не даје средства финансијског обезбеђења за плаћање у уговореном року. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**ИЗАБРАНИ ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ:**

Понуђач који наступа самостално, У тренутку закључења уговора а најкасније у року од 3 дана од дана закључења уговора - Банкарску гаранцију за повраћај аванса (уколико је аванс захтеван у понуди) –са роком важења -5 дана дужим од рока за извршење уговора, која мора бити безусловна, неопозива, без права на приговор и платива на први позив, а у корист наручиоца

**14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА** у вези са припремањем понуде заинтересовано лице може тражити према члану 20. Закона о јавним набавкама писаним путем, поштом, доставом на адресу Општинска управа Србобран, Трг слободе бр. 2, 21480 Србобран, односно путем електронске поште: [marija.nikolic@srbobran48.rs](mailto:marija.nikolic@srbobran48.rs) или факсом на број: 021/731-079, најкасније **пет дана пре истека рока за подношење понуде, само у току радне недеље од понедељка до петка у периоду од 07:00 до 15:00 часова.**

Приликом тражења додатних информација и појашњења у вези са припремањем понуде, заинтересовано лице може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добра ЈН број 26/2016”**.

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.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

#### **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

Наручилац може да захтева ако ће му она помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

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.

#### **16. ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ**

Понуде за које се после отварања понуда, а на основу прегледа утврди да не испуњавају све услове из конкурсне документације биће **одбијене због битних недостатака**.

Понуде које пристигну након истека рока одређеног за прикупљање понуда биће одбијене као **неблаговремене**.

Понуде које не испуњавају техничке спецификације из конкурсне документације биће одбијене као **неодговарајуће**.

Понуда може бити одбијена ако је **неприхватљива** – ако прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### **17. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ И ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:**

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.

#### **17. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ :**

- Наручилац може да одбије понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

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

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

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа (ако се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан);
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из тачке 1) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

**18. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ** - наручилац ће обуставити поступак набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац, може да обустави поступак набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

#### **19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих

прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу VI конкурсне документације).

## **20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

**21. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА** може се поднети у складу са чланом 149. Закона о јавним набавкама и у роковима предвиђеним овим законом.

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији на адресу Немањина 22-26, 11000 Београд.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: [marija.nikolic@srbobran48.rs](mailto:marija.nikolic@srbobran48.rs), факсом на број: 021/731-079 или препорученом поштом на адресу наручиоца, са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

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 ст. 3. и 4. члана 149. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, сврха: „ЗЗП Општинска управа Србобран“ ЈН 26/2015, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

## **22. ОБАВЕШТЕЊЕ О РОКУ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА:**

Уговор ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у горе наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

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

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

ПП Образац

.....  
Место за печат Наручиоца

НАРУЧИЛАЦ:  
**ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН**  
**ТРГ СЛОБОДЕ БРОЈ 2**  
**21480 СРБОБРАН**

**„НЕ ОТВАРАТИ“**

Понуда за набавку радова у поступку јавне набавке мале вредности: **ЈН 26/2016**

**Набавка Софтвера за рад локалне самоуправе**  
ПОНУЂАЧ:

.....  
(Назив понуђача)

.....  
(Адреса понуђача)

.....  
(Матични број и ПИБ)

.....  
(Име и презиме особе за контакт, функција, телефон и e-mail)

ПОДИЗВОЂАЧИ:

СВИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

.....  
.....  
.....  
М.П.

**Упутство:**

Понуђач лепи овај образац на лице коверте, место где се попуњава адреса.

За подизвођаче и учеснике групе понуђача попуњавају се исти подаци као и за понуђаче. Ако у понуди нема подизвођача или ако понуду не подноси група ти делови образаца се дијагонално пресрцавају.

**ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ ОБИЛАСКУ ОБЈЕКТА**

Увид у постојећу рачунарску опрему понуђача

\_\_\_\_\_  
(име и презиме),

БР.ЛК \_\_\_\_\_, у име

\_\_\_\_\_  
(назив понуђача)

Увид у место извођења радова извршен је у присуству представника Наручиоца

\_\_\_\_\_  
(име и презиме).

Место и датум \_\_\_\_\_.

Представник понуђача \_\_\_\_\_ (потпис)

**М.П.**  
(печат)

Представник Наручиоца \_\_\_\_\_ (потпис)

**М.П.**  
(печат Наручиоца)

Ова потврда чини саставни део понуде.

Образац попунити читко, штампаним словима.  
По потреби образац копирати.