

**Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање туристичким простором
„Парк Палић“Палић
Кањишки пут 17а,Палић**

Број:367/2020
Дана: 02.06.2020.

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ:**

ПРУЖАЊЕ КЊИГОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

БР. ЈН/У/2/2020

ПАЛИЋ, ЈУН 2020.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1.	Општи подаци о јавној набавци	3
2.	Подаци о предмету јавне набавке	3
3.	Спецификација услуга	3
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	4
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду	6
6.	Обрасци	14

1. ОПШТИ ПОДАТЦИ О НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

Друштво са ограниченом одговорношћу за управљање туристичким простором „Парк Палић“ Палић, Кањишки пут 17а, www.park-palic.rs

За предметну јавну набавку се спроводи **поступак јавне набавке мале вредности**.

Предмет јавне набавке су услуге.

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

Контакт телефон: 024-602-780 Лица за контакт: Лазар Мародић

2. ПОДАТЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је пружање књиговодствених услуга.

Назив и ознака из општег речника набавке: Рачуноводствене, ревизорске и пореске услуге – 79200000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Извршење предметне услуге обухвата следеће послове извршиоца:

- Вођење пословних књига у складу са рачуноводственим стандардима дефинисаним МСФИ за МСП, одредбама Закона о рачуноводству, односно Закона о порезу на доходак грађана и правилника који регулише предметну материју за привредна друштва која воде пословне књиге по систему двојног књиговодства, те других позитивних прописа;
- Устројавање и вођење прописаних пореских евиденција, обрачунавање пореза на додату вредност и сачињавање пореских пријава за ПДВ, те пореских пријава за порез на имовину, порез на добит предузећа и порезе по одбитку;
- Обрачун зарада, накнада зарада, као и других прихода за које је исплатилац и обвезник обрачуна пореза и доприноса наручилац;
- Сачињавање прописаних годишњих образаца о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима на зараде, накнаде зарада и друге приходе из претходне алинеје (образак М-4);
- Попуњавање прописаних образаца за пријаву и одјаву радника;
- Услуге стручних консултација из области пореза, финансија и рачуноводства, те радног и статусног законодавства;
- На основу договора са Наручиоцем сачињавање стандардизованих извештаја који су резултат активности из алинеје 1;

- Припрема података, извештаја и евиденција у сврху сачињавања годишњег плана и програма пословања Наручиоца;
- Евиденција књиговодствене документације (фактура и сл.) и обавештавање о обавезама са стањем на дан 31. децембра текуће године код припреме података при изради програма пословања Наручиоца за наредну годину;
- Извршилац је дужан да обезбеди књиговодствене информације и образложења о реализованим позицијама у билансу успеха, билансу стања, токовима готовине приликом сачињавања извештаја о реализацији годишњег програма пословања Наручиоца (одступања од плана);
- Сачињавање прописаних тромесечних (кварталних) и годишњих извештаја о реализацији годишњег програма пословања Наручиоца;
- У поступцима контроле пословања Наручиоца од стране надлежних државних органа у име Наручиоца врши презентацију података и евиденција из делокруга Извршиоца, те даје неопходна објашњења у вези са формирањем прописаних евиденција и обрачуна;
- Евидентирање и праћење свих врста прихода по месту настанка у складу са планом;
- Усаглашавање са Наручиоцем око дефинисања позиција код примљених рачуна пре извршеног књижења;
- Достављање бруто биланса, синтетичких и аналитичких картица и осталих прегледа из главне књиге на захтев Наручиоца;
- Достављање пресека стања и извештаја по потреби;
- Израда, обрада и достављање ИОС-а у папирној форми;
- Обрађивање пописних листа код годишњег пописа имовине и обавеза Наручиоца;
- Информисање Наручиоца о актуелним променама законских прописа у предметној области;
- Извршилац је дужан да обезбеди потребан кадар, тј. у сваком моменту минимум једног запосленог, који ће благовремено, квалитетно, стручно и у континуитету достављати књиговодствену документацију и податке, најкасније у року од 3 радног дана од дана достављања захтева.
- Извршилац је дужан да обезбеди континуирано пружање услуга у периоду важења Уговора.

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

Понуда треба да садржи све обрасце дефинисане конкурсном документацијом.

Право учешћа имају сва заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама, као и додатне услове одређене овом Конкурсном документацијом у складу са чланом 76. Закона о јавним набавкама.

4.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар, који имају регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом и то:
 - да је у претходне 3 обрачунске године (2017, 2018. и 2019. години) остварио укупан пословни приход у минималном износу од 4.500.000,00 динара.
- 5) располаже довољним кадровским капацитетом:
 - довољним кадровским капацитетом се сматра да понуђач има најмање 8 запослених, од којих 1, који мора бити у сталном радном односу код понуђача, мора да поседује важећи сертификат овлашћеног рачуновође.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем подизвођач мора да испуњава обавезне услове од тачке 1) до 3).

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове од тачке 1) до 3), а додатне услове тачке 4) и 5) испуњавају заједно.

4.2. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, образац 1а*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава понуђача мора бити потписана од стране овлашћеног члана групе понуђача - представника групе понуђача, а понуђач је дужан да достави Изјаву члана групе понуђача (*Образац изјаве групе понуђача, образац 1б.*), за сваког члана групе, потписану од стране овлашћеног лица члана групе понуђача и оверену печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, образац 1в.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 3 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и докази који се подносе уз понуду морају бити састављени на српском језику.

Поступак се води на српском језику.

5.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине попуњени, потписани и оверени приложени Обрасци из конкурсне документације према упутству;

5.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Од понуђача се очекује да је упознат са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.

Од понуђача се очекује да проучи конкурсну документацију, укључујући све прилоге, инструкције, форме, услове уговора и спецификације.

Понуда мора бити јасна, недвосмислена, читко попуњена, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.

Понуда мора да садржи све обрасце тражене конкурсном документацијом.

Понуђач је дужан да, на начин дефинисан конкурсном документацијом, попуни, овери печатом и потпише све обрасце из конкурсне документације.

Обрасце Понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке, у за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

На сваком обрасцу конкурсне документације је наведено ко је дужан да образац овери печатом и потпише и то:

- уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
- уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране овлашћеног члана групе понуђача - представника групе понуђача.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално или са подизвођачима, односно овлашћено лице групе понуђача, је дужно да попуни модел уговора, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата све елементе уговора.

Одређене обрасце је потребно копирати у потребном броју примерака и то:

- уколико понуду подноси понуђач који наступа са подизвођачем - Образац 1в и Образац 4 копирати у потребном броју примерака
- уколико понуду подноси група понуђача - Образац 1б и Образац 5 копирати у потребном броју примерака.

Обрасце који су у конкретном случају непримењиви (нпр. у случају да понуђач наступа самостално- Образац 1б, Образац 1в, Образац 3а, Образац 4 и Образац 5, итд), понуђач није у обавези да потпише и овери.

Понуда се мора налазити у затвореној коверти - или кутији са назнаком “ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ЈН/У/2/2020 – НЕ ОТВАРАТИ“. Понуђач је дужан да на полеђини коверте односно кутије назначи назив, адресу, телефон и контакт особу.

5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуда са варијантама је забрањена.

5.5. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда. Учешће у више од једне понуде, резултираће одбијањем тих понуда, као забрањених.

5.6. УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуду може поднети понуђач који наступа са подизвођачима.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе његов назив.

Уколико ангажује подизвођача, понуђач је дужан да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Сва доспела потраживања Наручилац ће преносити искључиво понуђачу.

Понуђач је дужан да за сваког подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача као заједничку понуду.

Сваки члан из групе понуђача мора да испуни услове и достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање извршених услуга Наручилац ће извршити уплатом на рачун Извршиоца број у року до 45 дана од дана пријема рачуна, а на основу потписаног записника о квантитативном и квалитативном пријему услуга..

5.9. РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Годину дана од дана закључења уговора.

5.10. ВАЛУТА И ЦЕНА

Цене предметне услуге се исказује у **динарима на месечном нивоу**, без пореза на додату вредност, као и са ПДВ-ом, где је то посебно назначено. Цена садржи све трошкове Извршиоца.

Понуђена месечна цена услуге је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајно ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако Наручилац оцени да понуда садржи неувобичајно ниску цену захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. Закона о јавним набавкама.

5.11. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је дужан да **у случају потписивања уговора приликом закључења уговора достави средство финансијског обезбеђења као гаранцију за добро извршење посла и то:**

- регистровану бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном, као гаранцију за добро извршење посла.

Садржина: Бланко соло меница мора бити регистрована, безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности уговора, изражена у динарима, са навођењем рока важности – који је 30 дана дужи од дана истека важења уговора.

Начин подношења: приликом закључења уговора

Висина: 10% од укупне вредности понуде и изражена у динарима.

Рокови: рок важности – рок који је 30 дана дужи од дана истека важења уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију дату уз уговор ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде/конзорцијума) могу дати једну гаранцију прибављену од стране само једног члана или више гаранција од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност гаранција не може бити мања од 10% од укупне вредности уговора са пдв.

Уколико понуђач не достави средство финансијског обезбеђења у року из ове конкурсне документације, Наручиоц ће уговор раскинути и има право потраживања накнаде штете настале услед неиспуњавања ове обавезе понуђача.

5.12. ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, односно пријаве, до истека рока предвиђеног за отварање понуда, односно пријава.

Цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде неће се сматрати поверљивим.

5.13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

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

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику поштом, телефаксом или путем електронске поште и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки на својој интернет страници. Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

5.14. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуда, понуда ће бити одбијена, као неисправна.

5.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА, КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА И ПОДИЗВОЂАЧА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може писаним путем да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његових подизвођача.

Понуђач је обавезан да у року од 2 (два) радна дана од дана пријема захтева за објашњења понуде достави одговор, у супротном ће се његова понуда одбити као неприхватљива.

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

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

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

5.16. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је 10 (десет) дана од дана отварања понуда.

Уговор са најповољнијим понуђачем биће закључен у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права понуђача наведеног у тачки 5.19.

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

5.17. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду понуђача у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

5.18. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок важења понуде. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

5.19. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу, а може се поднети у току целог поступка Јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, **уз уплату прописане таксе на рачун број: 840-30678845-06.**

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке Наручиоца из члана 108. и 109. Закона о јавним набавкама, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

5.20. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Измене и допуне конкурсне документације важиће само уколико су учињене у писаној форми. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране Наручиоца, неће ни у ком погледу обавезивати Наручиоца.

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

5.21. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ПОВЛАЧЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду писменим обавештењем пре истека рока за подношење понуда. Свако обавештење о изменама, допунама или опозиву биће припремљено, означено и достављено у складу са условима из конкурсне документације, са ознаком на коверти **“Измена понуде”, “Допуна понуде” или “Опозив понуде” за ЈАВНУ НАБАВКУ БР. ЈН/У/2/2020.** Понуда не може бити измењена, допуњена нити опозвана после истека крајњег рока за подношење.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене, вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

5.22. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

5.23. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Образац 1

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове Наручиоца, упознати смо са свим условима Наручиоца и с тим у вези прилажемо обрасце о испуњености обавезних услова

ОБРАЗАЦ 1	Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ 1а	Изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. закона	да	не
ОБРАЗАЦ 1б	Изјава члана групе понуђача о испуњавању услова из чл. 75. закона	да	не
ОБРАЗАЦ 1в	Изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. закона	да	не
ОБРАЗАЦ 2	Општи подаци о понуђачу	да	не
ОБРАЗАЦ 3	Изјава понуђача да не наступа са подизвођачима	да	не
ОБРАЗАЦ 3а	Изјава о подизвођачима ако се ангажују	да	не
ОБРАЗАЦ 4	Општи подаци о подизвођачу	да	не
ОБРАЗАЦ 5	Општи подаци о члану групе понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ 6	Изјава о испуњавању неопходних законских услова	да	не
ОБРАЗАЦ 7	Образац понуде	да	не
ОБРАЗАЦ 8	Образац трошкова припреме понуде	да	не
ОБРАЗАЦ 9	Образац модела уговора	да	не

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке Пружање књиговодствених услуга, број ЈН/У/2/2020, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар, који имају регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

- 4) Понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом и то:

- да је у претходне 3 обрачунске године (2017, 2018. и 2019. години) остварио укупан пословни приход у минималном износу од 4.500.000,00 динара.

- 5) Понуђач располаже довољним кадровским капацитетом и то:

- има најмање 8 запослених, од којих 1, који је у сталном радном односу код понуђача, поседује важећи сертификат овлашћеног рачуновође.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава понуђача мора бити потписана од стране овлашћеног члана групе понуђача - представника групе понуђача

**ИЗЈАВА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Члан групе понуђача _____ [навести назив] у поступку јавне набавке Пружање књиговодствених услуга, број ЈН/У/2/2020, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Члан групе понуђача

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица члан групе понуђача и оверена печатом.

Напомена: образац копирати у потребном броју примерака за све чланове групе понуђача.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач понуђача _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке Пружање књиговодствених услуга, број ЈН/У/2/2020, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

Напомена: образац копирати у потребном броју примерака за подизвођаче понуђача.

Образац 2

ПОДАЦИ О
ПОНУЂАЧУ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
 2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
 3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ
- ПОНУЂАЧА (заокружити)

Назив понуђача	
Седиште и адреса Понуђача	
Одговорно лице – директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун предузећа и банка	
Матични број понуђача	
Порески број предузећа – ПИБ	
ПДВ број	

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

Образац 3

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА
НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у понуди за јавну набавку ЈН/У/2/2020 - Пружање књиговодствених услуга изјављујемо да не наступамо са подизвођачима.

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

Образац За

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА

(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке, ангажоваћемо следеће подизвођаче:

Ред. бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	УСЛУГЕ КОЈЕ ВРШИ	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈУ РЕАЛИЗУЈЕ (НАЈВИШЕ 50%)
1.			
2.			
3			
4			
5.			

Датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

Образац 4

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	
Наслов и седиште подизвођача	
Одговорна особа – директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача – ПИБ	
ПДВ број подизвођача	

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ КОПИЈА ЗА ВЕЋИ
БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА

Датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

Образац 5

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив члана групе понуђача	
Седиште и адреса члана групе Понуђача	
Одговорно лице члана групе - директор	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун предузећа и банка	
Матични број понуђача	
Порески број предузећа – ПИБ	
ПДВ број	

Податке оверава члан групе понуђача. Фотокопирати образац у потребном броју за сваког члана групе понуђача.

Датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

**ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ НЕОПХОДНИХ ЗАКОНСКИХ УСЛОВА
И НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Изјављујемо под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо све услове из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) за учешће у поступку јавне набавке ЈН/У/2/2020 - Пружање књиговодствених услуга, као и да смо поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и гарантујемо да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Такође, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

Образац 7

Општи подаци о Понуђачу:

Назив и седиште: _____

Матични број и ПИБ : _____

Особа за контакт: _____

На основу објављеног јавног позива за доделу уговора за јавну набавку
ЈН/У/2/2020 - Пружање књиговодствених услуга достављамо вам следећу

ПОНУДУ бр. _____

Да квалитетно извршимо све радове у складу са наведеним условима из
конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

а) самостално

б) заједничка понуда

1.

2.

3.

[навести назив, седиште, матични бр. и ПИБ свих учесника у заједничкој понуди]

ц) са подизвођачем

1.

2.

3.

[навести назив, седиште, матични бр. и ПИБ свих подизвођача]

<i>Назив предмета набавке</i>	<i>Цена услуге <u>за</u> <u>један месец</u> без ПДВ-а</i>	<i>Цена услуге <u>за један</u> <u>месец</u> са ПДВ-ом</i>
<i>Набавка пружања књиговодствених услуга, ЈН/У/2/2020</i>		

Комерцијално технички услови понуде:

- Плаћање извршених услуга Наручилац ће извршити уплатом на рачун Извршиоца у року до 45 дана од дана пријема рачуна, а на основу потписаног записника о квантитативном и квалитативном пријему услуга.
- Рок пружања услуге: годину дана од дана закључења уговора.
- Важност понуде: _____ дана (минимум 30 дана).

Датум:

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Образац 8.

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Бр.	Врста трошка	Износ

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена: У образац се уносе само трошкови прибављања средстава обезбеђења.

**МОДЕЛ УГОВОРА
О ПРУЖАЊУ КЊИГОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА**

закључен између

1. ДОО “Парк Палић” Палић, Кањишки пут 17а, ПИБ:106257395 , МБР: 20564873, кога заступа Небојша Дарабош, директор (у даљем тексту: Наручилац), са једне стране, и
2. _____ у _____, улица _____ број _____, матични број: _____, ПИБ: _____, рачун број _____ код _____ банке, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Извршилац)

Члан 1.

Уговорне стране сагласно утврђују да Наручилац додељује Извршиоцу уговор о јавној набавци књиговодствених услуга након спроведеног поступка јавне набавке мале вредности у поступку бр. ЈН/У/2/2020, јер је понуда Извршиоца изабрана као најповољнија према критеријуму за доделу уговора – најниже понуђене цене.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог уговора извршење књиговодствених услуга и сачињавања финансијских извештаја Наручиоца за 2020. годину. У оквиру извршења предметне услуге, Извршилац ће вршити следеће послове:

- Вођење пословних књига у складу са рачуноводственим стандардима дефинисаним МСФИ за МСП, одредбама Закона о рачуноводству, односно Закона о порезу на доходак грађана и правилника који регулише предметну материју за привредна друштва која воде пословне књиге по систему двојног књиговодства, те других позитивних прописа;
- Устројавање и вођење прописаних пореских евиденција, обрачунавање пореза на додату вредност и сачињавање пореских пријава за ПДВ, те пореских пријава за порез на имовину, порез на добит предузећа и порезе по одбитку;
- Обрачун зарада, накнада зарада, као и других прихода за које је исплатилац и обвезник обрачуна пореза и доприноса наручилац;
- Сачињавање прописаних годишњих образаца о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима на зараде, накнаде зарада и друге приходе из претходне алинеје (образац М-4);
- Попуњавање прописаних образаца за пријаву и одјаву радника;
- Услуге стручних консултација из области пореза, финансија и рачуноводства, те радног и статусног законодавства;

- На основу договора са Наручиоцем сачињавање стандардизованих извештаја који су резултат активности из алинеје 1;
- Припрема података, извештаја и евиденција у сврху сачињавања годишњег плана и програма пословања Наручиоца;
- Евиденција књиговодствене документације (фактура и сл.) и обавештавање о обавезама са стањем на дан 31. децембра текуће године код припреме података при изради програма пословања Наручиоца за наредну годину;
- Извршилац је дужан да обезбеди књиговодствене информације и образложења о реализованим позицијама у билансу успеха, билансу стања, токовима готовине приликом сачињавања извештаја о реализацији годишњег програма пословања Наручиоца (одступања од плана);
- Сачињавање прописаних тромесечних (кварталних) и годишњих извештаја о реализацији годишњег програма пословања Наручиоца;
- У поступцима контроле пословања Наручиоца од стране надлежних државних органа у име Наручиоца врши презентацију података и евиденција из делокруга Извршиоца, те даје неопходна објашњења у вези са формирањем прописаних евиденција и обрачуна;
- Евидентирање и праћење свих врста прихода по месту настанка у складу са планом;
- Усаглашавање са Наручиоцем око дефинисања позиција код примљених рачуна пре извршеног књижења;
- Достављање бруто биланса, синтетичких и аналитичких картица и осталих прегледа из главне књиге на захтев Наручиоца;
- Достављање пресека стања и извештаја по потреби;
- Израда, обрада и достављање ИОС-а у папирној форми;
- Обрађивање пописних листа код годишњег пописа имовине и обавеза Наручиоца;
- Информисање Наручиоца о актуелним променама законских прописа у предметној области;
- Извршилац је дужан да обезбеди потребан кадар, тј. у сваком моменту минимум једног запосленог, који ће благовремено, квалитетно, стручно и у континуитету достављати књиговодствену документацију и податке, најкасније у року од 3 радног дана од дана достављања захтева.
- Извршилац је дужан да обезбеди континуирано пружање услуга у периоду важења Уговора.

У циљу извршења услуге из претходног става Извршилац ће вршити континуирано евидентирање пословних промена у пословним књигама Наручиоца у периоду важења овог Уговора, односно у периоду од годину дана од дана закључења уговора.

Члан 3.

Наручилац се, у циљу ефикасног и законитог евидентирања пословних промена у својим пословним књигама, обавезује:

- да рачуноводствене исправе сачињава тако да исте садрже све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из исправе о пословној промени може сазнати основ настале пословне промене;
- да пре достављања рачуноводствене исправе Извршиоцу провери истинитост, законитост, потпуност и рачунску тачност исте, те да исправу овери као доказ да су извршене наведене провере;
- да рачуноводствене исправе доставља на књижење Извршиоцу најкасније у року од 3 дана од дана настанка пословне промене;
- да изврши квалификацију исправе са становишта пореских прописа, пре свега имајући у виду одредбе Закона о ПДВ, означавањем намене промета добара и услуга за које је сачињена рачуноводствена исправа, а на основу инструкција Извршиоца;
- да на основу правовремено достављених евиденција формираних од стране Извршиоца изврши правовремену контролу и сравњење истих.

Члан 4.

Наручилац ће за обављање послова описаних у члану 2. овог уговора за сваки месец пружања услуге платити Извршиоцу месечну накнаду у укупном износу од _____ динара, увећано за припадајући порез на додатну вредност. Месечна накнада услуге је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

Месечни износ накнаде из става 1. овог члана Наручилац ће плаћати на основу рачуна који ће Извршилац услуга сачинити сваког месеца.

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да се износ месечне накнаде за услугу има платити у року од 45 дана од дана пријема рачуна, а на основу потписаног записника о квантитативном и квалитативном пријему услуга.

Члан 6.

Уговорне стране ће након извршене услуге сачинити записник о квантитативном и квалитативном пријему услуга чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте услуга и да извршена услуга у свему одговара уговореним.

Записник се потписује од стране овлашћеног лица Наручиоца и овлашћеног представника Извршиоца.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико пружена услуга квантитативно и квалитативно не одговара уговореној, овлашћено лице Наручиоца ће саставити рекламациони записник, у коме се наводи у чему пружена услуга није у складу са уговореном.

Укупан број рекламационих записника у периоду трајања уговора не може бити већи од два. Уколико је број рекламационих записника већи од два у периоду трајања уговора, Наручилац може раскинути уговор.

Члан 7.

Овај Уговор траје годину дана од дана његовог закључења.

Члан 8.

Извршилац се обавезује да приликом закључења Уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу и менично овлашћење за **добро извршење посла**, у корист Наручиоца, у износу од 10% од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, која треба да буде са клаузулом „без протеста”, роком доспећа „по виђењу” и роком важења 30 (десет) дана дужим од трајања уговора.

Испоручилац је дужан да уз меницу и менично овлашћење из претходног става достави и захтев за регистрацију менице оверен од банке у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења заједно са доказом о упису у Регистар меница и овлашћења НБС, као и картон депонованих потписа.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију из става 1. овог члана ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе.

Члан 9.

У погледу евентуалне накнаде материјалне штете која би могла настати као последица несавесног извршавања уговорних обавеза од стране Извршиоца примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

Све информације и подаци што наручилац поверава Извршиоцу или које Извршилац током обављања уговореног посла сазна о пословању наручиоца, представља пословну тајну.

Извршилац пословну тајну чува на начин да поверљиве садржаје чини недоступним трећим лицима, изузев у опсегу, за сврхе и у односу на трећа лица којима су у договору са наручиоцем овакви садржаји намењени.

Члан 11.

За све што није уговорено непосредно се примењују одредбе Закона о облигационим односима и други важећи прописи Републике Србије.

Члан 12.

За случај спора уговара се надлежност стварно надлежног суда у Суботици.

Члан 13.

Овај уговор је сачињен у 4 истоветна примерка, од којих по 2 примерка налазе код сваке уговорне стране.

И з в р ш и л а ц :

_____, директор

Н а р у ч и л а ц :

Небојша Дарабош, директор