



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НАУКЕ
Краља Петра 46, 11158 Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

- ЈН БРОЈ 8/2018 -

Београд, мај 2018. године

Број: 543/18-4

Датум: 18.05.2018. године

САДРЖИНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца	3
1.2 Врста поступка јавне набавке	3
1.3 Предмет јавне набавке	3
1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци	3
1.5 Лице за контакт	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки	4
3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	7
4.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона	7
4.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона	8
4.3 Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу у складу са чланом 80. Закона	8
4.4 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона	9
4.5 Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. Закона	9
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	11
5.1 Језик на којем понуда мора бити састављена	11
5.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена	11
5.3 Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона	11
5.4 Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда	11
5.5 Понуда са подизвођачем	11
5.6 Заједничка понуда	12
5.7 Рок за достављање понуда	12
5.8 Место, време и начин отварања понуда	12
5.9 Понуде са варијантама	12
5.10 Захтеви од значаја за прихватљивост понуде	12
5.11 Рок важења понуде	13
5.12 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди	13
5.13 Средство обезбеђења за добро извршење посла	13
5.14 Заштита података и поверљивост	13
5.15 Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде	13
5.16 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача	14
5.17 Критеријум(и) за доделу уговора	14

5.18	Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и члану 75. став 2. Закона	14
5.19	Начин и рок подношења захтева за заштиту права	14
5.20	Рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци	15
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ		16
6.1	Образац понуде	16
6.2	Структура цена са упутством за попуњавање	18
7. МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ		19
8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ		23
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ		24
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ТАЧКЕ 1) ДО 4) ЗАКОНА		25
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА		26

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив наручиоца: Центар за промоцију науке

Адреса: Краља Петра бр. 46, 11158 Београд

Интернет страница: www.cpn.rs

ПИБ: 106867229

Матични број: 17799274

1.2 Врста поступка јавне набавке

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

Позив за подношење понуде објављен је 21.05.2018. године на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су рачуноводствене услуге.

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

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

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

1.5 Лице за контакт

Лице за контакт је: Слободан Јевтић, електронска адреса: sjevtic@cpn.rs, број телефона: (011) 2400260.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Предмет јавне набавке су рачуноводствене услуге.

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

3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Предмет јавне набавке обухвата:

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

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

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

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

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

Ови подаци треба да омогуће сагледавање укупних трошкова Наручиоца по појединачним активностима и пројектима.

3. Сачињавање финансијских извештаја и обрчуна, што подразумева:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Послови које Понуђач преузме у складу са уговором који буде закључен са Наручиоцем, обављаће се претежно у пословном простору Понуђача, а Понуђач је у обавези да обезбеди присуство једног лица запосленог код Понуђача најмање једанпут недељно у пословном простору Наручиоца, а по потреби и више пута ради несметаног праћења, ажурирања и извршења уговорених послова за потребе Наручиоца.

Преузимање података у електронској форми од Наручиоца, као и све пратеће радње софтверске подршке преузимања података, оспособљавања за електронско повезивање, функционисање и

извештавање, извршиће се о трошку Понуђача. Понуђач је у обавези да пружа стручну помоћ, прати прописе и примењује их приликом извршавања уговорних обавеза, поступа пред инспекцијским и другим органима у име Наручиоца, учествује по потреби у евентуалним вештачењима, у сваком случају постојања потребе за асистенцију Наручиоцу одазове се на позив директора Наручиоца или лица које директор овласти.

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

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

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

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати следеће услове:

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

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2) да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за физичко лице и предузетнике:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

Доказ за правно лице:	Потврда привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране
-----------------------	--

	обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности;
Доказ за предузетнике:	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;
Доказ за физичко лице:	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда и мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.	

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

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.	

4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуда;

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

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

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати следеће услове, односно да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом у моменту подношења понуде:

- да бар један стално запослени поседује Сертификат самосталног рачуновође.

Доказ за правно лице:	Сертификат самосталног рачуновође.
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	

4.3 Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу у складу са чланом 80. Закона

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова и додатних услова (чланова 75. и 76. Закона о јавним набавкама).

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

НАПОМЕНЕ:

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, осим ако другачије није одређено конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писмено затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року који не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. Закона о јавним набавкама, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1 Језик на којем понуда мора бити састављена

Понуда мора бити састављена на српском језику.

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

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

На предњој страни коверте или на кутији је потребно навести предмет и број јавне набавке, са напоменом „Не отварати“.

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

Пожељно је да сва документа достављена уз понуду буду повезана траком или запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови и печат.

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

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: „Измена понуде“, „Допуна понуде“ или „Опозив понуде“ за јавну набавку услуга, редни број ЈН бр. 8/2018. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

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

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

5.5 Понуда са подизвођачем

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе опште податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;

- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова на начин предвиђен у делу 4.4. конкурсне документације.

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

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

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

5.6 Заједничка понуда

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

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

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе опште податке освим понуђачима из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова начин предвиђен у делу 4.4 Конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.7 Рок за достављање понуда

Понуда се сматра благовременом ако је у писарницу наручиоца на адреси Краља Петра бр. 46, Београд, пристигла закључно са 29.05.2018. године, до 9,00 часова.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла у писарницу наручиоца на адреси Краља Петра бр. 46, Београд закључно са 29.05.2018. године, до 9,00 часова.

5.8 Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана 29.05.2018. године, у 9,05 часова на адреси Краља Петра бр. 46, Београд, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

5.9. Понуде са варијантама

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.10. Захтеви од значаја за прихватљивост понуде

Понуђене услуге морају у свим аспектима одговорати захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна. Рок плаћања је од 15 до 45 календарских дана од дана пријема исправног рачуна, са пратећом документацијом за плаћање.

Доступност понуђача - временски период за пријем захтева је 168 сати у недељи, односно 365 дана у години.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, наводећи тачан број дана и моменат од када рок почиње да тече.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неисправном.

5.11. Рок важења понуде

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

У случају навођења краћег рока, понуда ће бити одбијена због битног недостатка понуде.

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

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

Након закључења уговора цена се не може мењати.

Понуђач сноси све трошкове везане за припрему и достављање понуде.

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

5.13 Средство обезбеђења за добро извршење посла

Понуђач са којим буде потписан уговор о предметној јавној набавци (добављач), обавезан је да, у року од 7 (седам) дана од дана потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда наручиоцу бланко соло меницу са одговарајућим меничним овлашћењем, доказом о регистрацији менице и копијом картона депонованих потписа.

Средство обезбеђења за добро извршење посла траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока трајања уговора и извршења предметних услуга.

Вредност средства обезбеђења за добро извршење посла утврђује се у износу који одговара висини од 10% од укупне вредности уговора без обрачунаог пореза на додату вредност.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла у уговореном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

5.14. Заштита података и поверљивост

Обзиром да предметна набавка не садржи поверљиве информације које ставља понуђачима (и њиховим евентуалним подизвођачима) на располагање, Наручилац нема посебне захтеве у погледу заштите поверљивости података.

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

5.15 Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Центар за промоцију науке, Краља Петра бр. 46, или електронску адресу: sjevtic@cpn.rs, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку, редни број ЈН бр. 8/2018.

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

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

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

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

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

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

5.17 Критеријум(и) за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања, с тим да понуђени рок не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања, примениће се жребање. О датуму и времену жребања ће се понуђачи благовремено обавестити.

Уколико се јави потреба за применом овог елемента критеријума, наручилац ће позвати све понуђаче да присуствују жребању, на који начин ће обезбедити јавност и транспарентност у поступку јавне набавке и о истом ће бити сачињен записник. Жребање ће се обавити и у ситуацији ако само ниједан понуђач не присуствује жребању.

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

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

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

5.19 Начин и рок подношења захтева за заштиту права

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

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

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

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Упутство о уплати таксе можете преузети на адреси:

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

Такса се плаћа у износу од 60.000,00 динара. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

Сврха плаћања	Такса за ЗЗП; назив наручиоца (Центар за промоцију науке); број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 8/2018)
корисник/прималац	Буџет Републике Србије
шифра плаћања	153 или 253
број рачуна	840-30678845-06
број модела	97
позив на број	Подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 8/2018)

5.20 Рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци

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

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

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

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН бр. 8/2018

6.1 Образац понуде

1) Понуда број _____ од _____ године

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

2) Понуду дајем (заокружити):

а) самостално

б) са подизвођачем

в) као заједничку понуду

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

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име или скраћени назив из регистра АПР	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Име лица овлашћеног за потписивање уговора	
Име особе за контакт	
Електронска адреса	
Број телефона	

3) Понуђена укупна цена (за 12 месеци):

_____ без ПДВ-а
_____ са ПДВ-ом.

4) Рок плаћања:

_____ (словима: _____) дана од дана пријема исправног рачуна (не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана од дана пријема исправног рачуна).

5) Рок важења понуде:

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

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

6.2 Структура цена са упутством за попуњавање

а) образац структуре цене

	Опис услуга	Количина (месеци)	Јединична (месечна) цена без ПДВ-а	Укупна (годишња) цена без ПДВ-а
1.	Рачуноводствене услуге	12		
УКУПНО (за 12 месеци, без ПДВ-а)				
				ПДВ
УКУПНО (за 12 месеци, са ПДВ-ом)				

б) упутство како да се попуни Образац структуре понуђене цене

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

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

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

У реду „УКУПНО (за 12 месеци, без ПДВ-а)“ понуђач уписује укупан збир цена без ПДВ-а.

У реду „ПДВ“ понуђач уписује износ припадајућег ПДВ-а.

У реду „УКУПНО (за 12 месеци, са ПДВ-ом)“ понуђач уписује укупан збир цена са ПДВ-ом.

Све вредности се исказују у динарима (РСД), са износима заокруженим на две децимале.

датум:

место:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

7. МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

Закључен између:

1. Центра за промоцију науке, са седиштем у Београду, Краља Петра бр. 46 (у даљем тексту: Наручилац), који заступа в.д.директора др Јован Трифуновић, порески идентификациони број 106867229, матични број 17799274 и
2. _____ са седиштем у _____, улица _____, (у даљем тексту: Пружалац услуге), кога заступа _____, матични број _____, порески идентификациони број _____.

Уговорне стране сагласно констатују:

1. Наручилац је, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама, („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности број ЈН 8/2018, за доделу уговора о услугама посредничке агенције за ангажовање демонстратора, сарадника и експерата, за који су позив и конкурсна документација објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, дана 21.05.2018. године.

2. Пружалац услуге је доставио самостално/заједничку/са подизвођачем понуду број _____ од _____ 2018. године која у потпуности одговара спецификацији/опису предмета јавне набавке из конкурсне документације.

3. Наручилац је донео Одлуку број _____ од _____ 2018. године о додели уговора о јавној набавци именованом Пружаоцу услуге, те се овај уговор закључује у складу са чланом 112. Закона о јавним набавкама.

Члан 1.

Предмет овог Уговора је пружање књиговодствених услуга.

Послови из става 1. овог члана обухватају:

- вођење пословних књига – финансијско књиговодство;
- вођење евиденције о трошковима и учинку по носиоцима активности и пројектима;
- сачињавање финансијских извештаја и обрачуна;
- учешће у сачињавању годишњег финансијског плана и праћењу његовог извршења;
- комуникација са пореском управом и фондом ПИО;
- књиговодствени послови у вези са молопродајом;
- припрема потребних података за Регистар запослених које Наручилац доставља Управи за Трезор, као и достављање података Наручиоцу за потребе израде плана јавних набавки и извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке,
- остали рачуноводствени и књиговодствени послови на посебан захтев и за потребе Наручиоца у складу са важећим прописима.

Наведени послови детаљније су објашњени у делу Конкурсне документације у поглављу 3 –

Техничке спецификације, који чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Обавезе Даваоца услуге су:

- да послове из члана 1. овог уговора, обавља у складу са важећим прописима о финансијском пословању, књиговодству и рачуноводству;
- да одговара за правилну примену рачуноводствених и других финансијских прописа код корисника јавних средстава, даје објашњења у вези са тим прописима и упозорава одговорно лице на њихову правилну примену;
- да одговара за материјалну исправност података које даје Наручиоцу, обрачуна и извештаја које сачињава;
- да књиговодствену документацију преузима најмање два пута недељно;
- да на захтев одговорног лица Наручиоца доставља тражене податке и обрачуна у најкраћем могућем року (путем факса, мејла или личном доставом), а најкасније сутрадан до 10 часова;
- да Наручиоцу омогући комуникацију свакодневно, радним данима од 9 – 15 часова;
- да обезбеди присуство једног лица запосленог код Даваоца услуге најмање једанпут недељно у пословном простору Даваоца услуге, а по потреби и више пута ради несметаног праћења, ажурирања и извршења уговорених послова за потребе Наручиоца;
- да све податке добијене од Наручиоца чува као пословну тајну.

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

Члан 3.

Обавезе Наручиоца су:

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

Члан 4.

Укупна вредност уговора за период од годину дана износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

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

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Давалац услуге је обавезан да, у року од 7 (седам) дана од дана потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла.

Давалац услуге је обавезан да, уз меницу, достави ново менично овлашћење, копију картона депонованих потписа, оверену од стране пословне банке добављача и доказ о регистрацији менице.

Вредност средства обезбеђења за добро извршење посла утврђује се у износу који одговара висини од 10% од укупне вредности уговора исказане без обрачунатог пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења за добро извршење посла мора трајати најмање 30 дана дуже од уговореног рока трајања уговора и извршења предметних услуга.

Уколико Давалац услуге не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла у уговореном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

Члан 7.

Овај уговор се закључује на период од 12 месеци, почев од дана потписивања овог уговора од стране овлашћених представника обе уговорне стране.

Члан 8.

Давалац услуге је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене у било којем од података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама, о промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописан начин.

Члан 9.

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

Наручилац преузима обавезу плаћања уговорних обавеза до 31.12.2018. године, а обавезе плаћања након истека овог периода вршиће се уз услов обезбеђења потребних средстава у буџету за 2019. годину, уз прави Даваоца услуге да једнострано откаже овај уговор уколико Наручилац не извршава своју обавезу плаћања у року из члана 5. овог уговора..

Члан 10.

Свака уговорна страна може да раскине уговор једностраном изјавом воље у писаној форми, достављеном другој страни, ако током важења Уговора настану околности које битно утичу на даљу реализацију уговора, односно ако наступе околности због којих даља пословна сарадња уговорних страна и реализација овог уговора постане објективно немогућа.

Такође, свака уговорна страна може једнострано раскинути овај уговор у случају ако друга страна не извршава своје уговорне обавезе у свему на уговорени начин и у уговореним роковима.

Члан 11.

Саставни делови овог Уговора је Понуда Даваоца услуге број _____ од ____ . ____ . 2018. године (заведено код Наручиоца под бројем _____ од ____ . ____ . 2018. године) и Поглавље 3 Конкурсне документације – Техничке спецификације.

Члан 12.

За све што овим Уговором није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и Закона о облигационим односима у делу који није супротан императивним одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове првенствено решавају договором. У случају да исти не могу решити договором, спор ће решавати стварно надлежан суд у Београду.

Члан 14.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветних примерака, од којих се 2 (два) налазе код Даваоца услуге, а 2 (два) код Наручиоца.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

НАРУЧИЛАЦ

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

8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН бр. 8/2018

а) Образац трошкова припреме понуде

Врста трошкова	Износ трошкова

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

б) упутство како да се попуни Образац трошкова припреме понуде

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН бр. 8/2018

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

ИЗЈАВУ

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

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

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

за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН бр. 8/2018

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

ИЗЈАВУ

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

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

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:

Напомена: У случају потребе образац копирати.

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

за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности, редни број ЈН бр. 8/2018

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

ИЗЈАВУ

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

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача/носиоца посла

место:
