



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

11000 БЕОГРАД, Немањина 6, МБР:21127094, ПИБ 109108420, Текући рачун: 205-222959-26

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

11000 Београд, Немањина 6

Телефон: +381 11 361 84 37

Факс: +381 11 362 00 94

Број: 25/2017-3970

Датум: 22.12.2017.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Набавка и имплементација пословног информационог система ERP

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 64/2017

Децембар

2017. године

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, деловодни број 1/2017-6873 од 12.12.2017. године и Решења о образовању комисије, деловодни број 1/2017-6988 од 20.12.2017. године за јавну набавку број 64/2017 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку –
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку
јавна набавка број 64/2017

Конкурсна документација садржи: 73 стране

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	5
III	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис услуге, рок извршења услуге, место извршења услуге и сл.	5
IV	Техничка документација и планови	15
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15
VI	Врста критеријума и елементи критеријума за доделу уговора	20
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	21
VIII	Додатна објашњења и разлози за одбијање понуде	31
IX	Одлука о додели уговора и рок у коме ће уговор бити закључен	33
X	Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача са детаљним упутством о садржини потпуног захтева	34
XI	Обрасци који чине саставни део понуде	37
XII	Модел уговора	62

1. Подаци о наручиоцу

Назив Наручиоца: "ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" а.д., Београд

Адреса Наручиоца: Немањина број 6, 11000 Београд

Интернет страница Наручиоца: www.infrazs.rs

Врста Наручиоца: Државна својина - акционарско друштво

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи као јавна набавка у отвореном поступку, у складу са ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке (донетим на основу ЗЈН).

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 64/2017 је услуга – **Набавка и имплементација пословног информационог система ERP** у отвореном поступку, према спецификацији која се налази у конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке:

72210000 – Пословни софтвер

4. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

6. Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде, за све партије, ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

7. Начин преузимања конкурсне документације

Конкурсна документација може се преузети на следеће начине:

- са интернет странице наручиоца www.infrazs.rs
- са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs

8. Начин подношења понуде и рок за подношење понуде

Понуда се припрема и подноси у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Право учешћа имају понуђачи који испуњавају услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15).

Испуњеност услова из члана 75. и 76. ЗЈН понуђач доказује достављањем доказа из члана 77. истог Закона, а у складу са захтевима из конкурсне документације.

Услови које сваки понуђач треба да испуни и начин на који се доказује испуњеност услова утврђени су конкурсном документацијом.

Уз понуду и доказе, детаљније наведене у конкурсној документацији, понуђач је дужан да достави и друга тражена документа и обрасце садржане у конкурсној документацији.

Сва документа којима се доказује испуњеност услова из члана 77. ЗЈН могу се достављати у неоввереним копијама.

Понуда понуђача мора обухватати целокупну набавку .

Понуђач може да поднесе само једну понуду .

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално или група понуђача која подноси заједничку понуду, сагласно условима прецизно дефинисаним у члану 81. ЗЈН и конкурсној документацији.

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.

Све цене у понуди морају бити исказане у динарима (РСД), заокружене на две децимале, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Понуђач је дужан да понуду достави непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у позиву за подношење понуда.

Рок за подношење понуда износи 30 (тридесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу Управе за јавне набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније дана 22.01.2018. године до 10:00 часова** (по локалном времену), без обзира на начин подношења и то на адресу: **"Инфраструктура железнице Србије" а.д. - Сектор за набавке и централна стоваришта, канцеларија бр. 134 – писарница у приземљу, ул. Немањина бр. 6, 11000 Београд, Република Србија.**

Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач на предњој страни коверте или кутије, ставља заводни печат понуђача, назначавач број и датум понуде и наводи текст: **"Понуда за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Понуђачи су дужни да на полеђини коверте или кутије назначе назив, адресу, телефон, факс, e-mail адресу и име контакт особе.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу, телефон, факс, e-mail адресу и имена контакт особа свих учесника у заједничкој понуди.

Понуђач је обавезан да комплетну документацију, тј. понуду преда у форми која онемогућава убацивање или уклањање појединих докумената након отварања понуде. Понуђач копију банкарске гаранције и копију писма о намерама банке уз понуду, доставља повезане на начин који онемогућава убацивање или уклањање документа након отварања понуде, заједно са осталим документима, а оригинал банкарске гаранције и оригинал писма о намерама банке, уз понуду, доставља неоштећен.

Понуда достављена по истеку рока одређеног за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблаговременом и неће се отварати, а наручилац ће је, по окончању поступка отварања, вратити неотворену подносиоцу понуде, уз повратницу, са знаком да је поднета неблаговремено.

9. Место, време и начин отварања понуда

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

Отварање понуда ће се обавити по истеку рока за подношење понуда, односно дана **22.01.2018. године са почетком у 12:00 часова**, у просторијама Наручиоца, "Инфраструктура железнице Србије", а.д. у Београду, Немањина бр.6, канцеларија број 349, I спрат.

10. Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Учесник у поступку јавног отварања понуда – понуђач, дужан је да, најкасније на јавном отварању понуда Комисији за јавну набавку преда овлашћење за учешће у поступку отварања понуда, са подацима о лицу које је овлашћено да учествује у поступку отварања понуда и то: презиме и име, број личне карте, ПУ која је издала и ЈМБГ. За стране држављане обавезно је доставити презиме и име, број пасоша и земљу из које долази.

11. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

12. Контакт

Служба за контакт: Сектор за набавке и централна стоваришта,
e-mail: nabavka@infrazs.rs, радним данима од 08:30-15:30 часова.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 64/2017 је услуга – **Набавке и имплементације пословног информационог система ERP**

Назив и ознака из општег речника набавке:

72210000 – *Пословни софтвер*

Техничке карактеристике услуге, која је предмет јавне набавке, наведене су у делу III конкурсне документације.

Понуђена услуга мора у целини да одговара захтевима из конкурсне документације.

2.2. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И СЛ.

Техничка спецификација, опсег решења, начин и рокови увођења новог решења, као и технички и функционални захтеви за набавку система за управљање ресурсима компаније - (ERP) дати су у тендерској документацији.

Управљање пројектом као и опис потребне инфраструктуре дати су такође у прилогу тендерске документације.

Рок испоруке:

Наручилац доноси следећи термински план као смерницу за одређивање рокова пројекта имплементације ERP система.

- Почетак пројекта планиран је у року од петнаест дана након потписивања уговора;
- Рок имплементације је 6 месеци.

Обавезе понуђача

Понуђач мора:

1. Испоручити комплетно решење пословно информационог система (ERP) и то:
 - a. Испоруку лиценци за коришћење ERP решења у складу са захтевима из ове документације,
 - b. Имплементацију новог решења, уз осигурање континуитета пословања Наручиоца у сегментима пословања за која се ERP решење уводи што укључује преузимање постојећих пословних података који су неопходни за оперативно функционисање система,
 - c. Инсталацију и интеграцију новог решења у постојећу информационо-комуникациону инфраструктуру
2. Пројектно водити послове према одабраној уређеној методологији поштујући најбоље праксе струке вођења пројеката
3. Документовати све активности и испоруке на начин потписаних и оверених примопредајних записника и исте доставити у папирној и електронској форми
4. Осигурати гаранцију на понуђено решење
5. Осигурати едукацију корисника свих нивоа, те испоруку корисничке документације у папирној и електронској форми.

Понуђач у своју понуду мора укључити стручну и техничку помоћ (методологију и алате) за пребацивање дела података из постојећег пословно-информационог система у нови систем кроз прелазну форму.

3.1. Техничке карактеристике (спецификације)

Сви захтеви за будући пословно-информациони систем описани су кроз опште и техничке карактеристике, те кроз функционалне захтеве уз додатна појашњења појединих специфичних захтева кроз опис самог процеса и/или активности.

У поље „Да/Не“обавезно уписати да ли понуђено решење испуњава тражене карактеристике и да ли задовољава постављене функционалне захтеве.

Понуђено решење мора испуњавати све тражене карактеристике и тражене функционалности (што доказују потврдни одговори у пољу Да/Не) и реализација свих функционалних захтева мора бити укључена у цену имплементације. Наручилац ће одбити понуде које не задовољавају овај услов.

У поље “Одговор Понуђача” потребно је описати/појаснити на који начин понуђено решење задовољава тражену функционалност те да ли је то стандардно подржано у понуђеном решењу или су потребне дораде, односно додатни развој. Наручилац преферира стандардно решење чији сегменти се неће током пројекта по први пут програмски развијати по функционалним захтевима из ове спецификације. Наручилац ће одбити понуде које не задовољавају овај услов.

Наручилац задржава право затражити увид у део понуђеног решења везаног за одговор уз било коју од тражених карактеристика или функционалности те у случају да утврди да тај део решења не одговара траженој карактеристици или траженој функционалности задржава право и одговор прогласити негативним.

Уписивањем потврдног одговора у поље Да/Не потврђујете да ће тражена карактеристика или тражена функционалност бити испоручена у оквиру пројекта.

Детаљни захтеви су дати у оквиру табела/поглавља:

1. Опште карактеристике понуђеног решења
2. Техничке карактеристике понуђеног решења
3. Функционални захтеви
4. Управљање пројектом
5. Опис потребне инфраструктуре

1. Опште карактеристике понуђеног решења

Бр.	Захтев	Да/Не	Одговор Понуђача - појашњење
1	Програмско решење заснива се на стандардном светском решењу те садржи стандардне процесе подржане у стандардним модулима. Наведите назив програмског решења и име изворног произвођача.		
2	Понуђено решење је модуларно дизајнирано. Набројите све стандардне модуле / функционалности понуђеног решења.		
3	Понуђено решење подржава рад више од 500 корисника и број корисника је могуће повећавати докупом лиценци без неких других ограничења		
4	Систем треба понудити одређени број предефинисаних пословних процеса као резултат признате светске праксе у управљању финансијским трансакцијама, основним средствима, набавком, продајом, одржавањем и људским ресурсима.		
5	Програмско решење омогућава више валутно процесирање свих трансакција уз књижење у динарима (РСД) као основној валути.		

6	<p>Понуђено апликативно решење и све његове доградње у траженом периоду одржавања морају бити на српском језику и прилагођено законима и прописима у Републици Србији. Понуђено решење са локализацијом која подразумева предвод и функционалну локализацију за финансијски модул се испоручује од стране произвођача софтвера као такво се прилагођава за потребе Наручиоца.</p> <p>Испорука нових верзија система мора увек подразумевати овај захтев те се Понуђач на њега мора обавезати, а праћење законских промена које се односе на имплементирану функционалност се увек мора обављати на време.</p>		
7	<p>За све затражене функционалности мора бити доступна корисничка документација на српском језику.</p>		
8	<p>Комплетна комуникација, усмена и писмена, између консултаната и чланова пројектног тима и корисника у Наручиоца водити ће се на српском језику.</p>		
9	<p>Понуђено решење мора да буде имплементирано у најмање 5 железница у ЕУ. Доказује се потврдом локалног представништа произвођача софтвера коју је потребно приложити уз понуду.</p>		
10	<p>Понуђено ЕРП решење мора да буде имплементирано у најмање 5 компанија у Србији величине Наручиоца. (промет већи од 100 милиона ЕУР и преко 10.000 запослених). Доказује се потврдом локалног представништа произвођача софтвера коју је потребно приложити уз понуду.</p>		

2. Техничке карактеристике понуђеног решења

Бр.	Захтев	Да/Не	Одговор Понуђача - појашњење
1	Сви модули система су потпуно интегрисани повезани у један целовити састав, као и проширења настала прилагођавањем. Унос података је на месту настанка пословног догађаја. Уносом података у једном модулу мора бити омогућено другом модулу да аутоматски преузме податке. На пример: Испостављена фактура треба да се аутоматски евидентира у главној књизи, салда конта купаца, књизи излазних фактура и подацима за креирање ПДВ пријаве и другим прегледима ПДВ и евиденцијама динарског и девизног платног промета.		
2	Систем мора бити независан од hardware-ске платформе и радити на било којој стандардној хв-ос платформи.		
3	Понуђени систем користи јединствени РДБМС у свим сегментима и мора да ради на барем три познате базе података (MS SQL Server, Oracle, DB2,...)		
4.	Систем мора имати два начина рада у односу на технологију приступа систему према следећем: <ul style="list-style-type: none"> • Клијент-Сервер • Web приступ Систем мора имати све функционалности и у Клијент-Сервер и у Web приступу. 		
5	Понуђени систем омогућава администрацију од стране администратора Наручиоца		
6	Постоји подршка за увоз и извоз података из спољних извора и апликација. Описати како је осигуран увоз/извоз података		

7	Пакет садржи алат за креирање извештаја од стране корисника.		
8	Пакет садржи алат за прилагођавање/модификовање система (не програмирање). Описати карактеристике алата за прилагођавање функционалности.		
9	Пакет омогућава модификације постојећих и израде нових извештаја и екранских форми од стране корисника без потребе за програмирањем.		
10	Интеграција са апликацијама MS Office програмског пакета уз нагласак на могућност једноставног пребацивања свих табеларних података у MS Excel.		
11	У систему је омогућен приступ изворном коду програма и Наручилац може у свако време приступити изворном коду без интервенције Понуђача. Информациони систем мора бити имплементиран на стандардној апликативној платформи (Commercial of the Shelf - COTS). Под COTS се подразумева апликативна платформа која је документована на начин да ју је могуће несметано имплементирати од стране имплементатора који није произвођач платформе, која је локализована на најмање три језика и три законодавна оквира, која има јавно доступан план развоја платформе у наредних пет година и чији је изворни код и пратећа документација депонована код трећег лица (агента), ради могућности коришћења у случају банкротства произвођача или немогућности произвођача да испуни обавезе дефинисане споразумом о произвођачком одржавању софтвера (Source Code Escrow). Понуђач је дужан да приликом предаје понуде достави доказ о поменутом депоновању, при чему је		

	<p>неопходно обезбедити регистрацију Наручиоца код агента без додатних трошкова. Поред тога понуђач је дужан да уз софтвер испоручи сав функционални програмски код потребан за реализацију захтеваних функционалности у изворном облику, а ради несметане промене истог у сврху реализације садашњих и будућих функционалности потребних Наручиоцу, уколико те функционалности нису доступне у већ постојећем коду. При томе Наручилац испоруком кода не постаје власник кода, али да га може копирати, изменити и тако измењеног користити за своје потребе, при чему произвођач тада није у обавези да врши одржавање измењеног кода нити је у обавези да будуће верзије свога кода прилагођава коду који је Наручилац изменио.</p>		
12	<p>Систем мора имати могућност - алат којим се могу програмирати аларми, нотификације које се издају на предефинисани скуп догађаја и шаљу маилом или кроз систем.</p>		
13	<p>Решење осигурава ауторизацију приступа (усернаме/password) која лимитира приступ корисника према:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систему - Екрану или прозору или изборнику - Извештају - Функцији - Скупу података према одређеном критерију (нпр. Само књижењима која припадају одређеном распону Места трошка и/или одређеном распону конта) <p>Администратор система може корисницима доделити стандардна задужења или кроз апликацију креирати сасвим нова и накнадно их доделити.</p>		

14	Постоји аутоматско праћење свих промена података показујући корисника, време, датум приступа		
15	Систем мора омогућити похрањивање и увезивање различитих формата attachment-а (слика, скенирани документ итд.)		
16	Постоји могућност приказа извештаја на екрану пре исписа („print preview“)		
17	Систем мора обезбедити он-лине помоћ на нивоу садржаја, екрана и-или поља		
18	Систем мора омогућити чување података за дефинисани период након истека којег се подаци могу архивирати.		

3. Функционални захтеви

Финансије, рачуноводство и план и анализа (контролинг) .

С обзиром на законске и уговорне обавезе Друштва, неопходно је установити редослед приоритета у обради одговарајућих процеса и модула.

Редослед приоритета:

1.	Ажурирање испод дефинисаних интерних шифарника
2.	Пореске евиденције за ПДВ и друге порезе; Обликовање нових пореских евиденција за ПДВ и евидентирање свих података у складу са законским прописима (ПДВ књиге, пријаве ПДВ и преглед обрачуна ПДВ)
3.	Дефинисање шифара пословних догађаја тако да свака шифра има јасну везу са главном књигом, пдв књигом и евиденцијом платног промета
4.	Пословни процеси у финансијском књиговодству
5.	Пословни процеси у области људских ресурса
6.	Пословни процеси у обрачуну зарада
7.	Пословни процеси у књиговодству средстава –постројења и опреме
8.	Други пословни процеси:

Ажурирање интерних шифарника као што су:

	Аналитички контни оквир
	Шифарник пословних догађаја
	Шифарник радних јединица и нивоа књижења
	Шифарник радних јединица и организационих јединица обрачуна зарада
	Шифарник запослених према подацима за обрачун зараде
	Шифарник свих комитената по матичном броју, ПИБ-у,
	Шифарник уговора

	Шифарник добављача
	Шифарник купаца
	Шифарник осталих комитената
	Шифарник запослених по подацима из програма за обрачун зараде
	Шифарник инвентарних бројева средстава
	Шифарник инвестиционих програма
	Шифарник типичних радних места са шифром и одговарајућим описом послова

• **Пореске евиденције за ПДВ и других пореза**

Састављање свих пореских евиденција, извештаја и пријава:

РБр	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1.	Састављање ПДВ књига са свим подацима који се неопходни за аутоматско састављање пореске пријаве за ПДВ – ПП ПДВ и прегледа обрачуна ПДВ – ПО ПДВ.		
2.	Штампа ПДВ књига у којима су евидентиране улазне фактуре и други документи по организационим облицима, нивоима рачуноводственог обухватања и за друштво у целини.		
3.	Штампа ПДВ књига у којима су евидентиране излазне фактуре и други документи по организационим облицима, нивоима рачуноводственог обухватања и за друштво у целини, по организационим облицима, нивоима рачуноводственог обухватања и за друштво у целини.		
4.	Састављање Пореске пријаве за ПДВ са свим обавезним елементима у складу са законом, по организационим облицима, нивоима рачуноводственог обухватања и за друштво у целини.		
5.	Састављање прегледа обрачуна ПДВ - ПОПДВ са свим обавезним елементима у складу са законом, по организационим облицима, нивоима рачуноводственог обухватања и за друштво у целини. Тренутно постојеће ПДВ књиге је потребно изменити и допунити низом неопходних података у складу са Законом о ПДВ и новим прописима који се примењују од 01.01.2018.године. ПДВ књиге обавезно поред осталих података садрже и: датум издавања		

	<p>рачуна, датум промета, датум књижења, број рачуна или другог документа који се књижи, матични број и пиб комитента, РЈ, шифру пословног догађаја или штифру пословне промене (шпп), број налога за књижење, основицу и ПДВ и друге податке у складу са законским и подзаконским прописима. ПДВ књиге морају бити организоване тако да у потпуности омогућавају састављање Прегледа обрачуна ПДВ које се у складу са новим законским прописима у области ПДВ и и који ступају на снагу 01.01.2018. године. Преглед обрачун ПДВ је обавезно омогућава детаљан приказ оствареног промета за месечни период. Посебно сегментисане промете о услуге из области грађевинарства, промету секундарних сировина, промету по основу поклона и другом. Кључно је да се предвиди могућност аутоматског књижења рачуна или другог документа по шифри пословног догађаја у: главну књигу, ПДВ књиге и евиденцију платног промета (динарски и девизни платни промет). На основу шифре пословне промене која исказује одређену врсту промета, програмски се одређује ПДВ књига и место у табеларном прегледу ПДВ књиге, на којем се подаци о основици, ПДВ или други податак евидентирати.</p>		
6.	<p>Састављање пореских евиденција по основу самоопорезивања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обрачун пореза на имовину по општинама у складу са законом - Састављање пореске пријаве за порез на имовину и прилога - Књижење обавезе по основу пореза на имовину 		
7.	<p>Обрачун пореза на добит у складу са законским прописима</p>		

• **Главна књига**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Дефинисање структуре предузећа на центре мерења економске успешности (профитни, трошковни, инвестициони центри)		
2	Рад у више валута		
3	Аутоматско затварање подконта према предефинисаним правилима		
4	Аутоматска провера биланса		
5	Извештавање у реалном времену о тренутном стању података евидентираних у систему		
6	Повезивање различитих врста аналитике за конто главне књиге		
7	Провера свих трансакција у реалном времену приказом трансакција на конту у збиру или појединачно		
8	Контрола књижења по фискалним периодима		
9	Контрола књижења свих пословних промена по основу зарада, наканда зарада и осталих примања (провера сагласности одређених салда на контима и друго)		
10	Израда свих финансијских извештаја: Биланс стања, Билнс успеха, Извештај о токовима готовине, Извештај о осталом резултату, Извештај о променама на капиталу, Статистички извештај, у више валута и Пореског биланса у складу са законским прописима		
11	Израда свих финансијских извештаја по пословним подручјима и делатностима и збирно		

12	Креирање планова на основу података из главне књиге		
13	Упоређење (компарација) планираних и актуелних финансијских резултата		
14	Извештавање на различитим нивоима организације, местима трошкова и прихода		
15	Ажурирање података при промени структуре предузећа		
16	Консолидација финансијских података на различитим нивоима од почетних до највишег нивоа извештавања (организације)		
17	Аутоматско формирање почетног стања		
18	Састављање (генерисање) извештајних података упоредно за најмање две узастопне године		
19	Алати за прављење извештаја на основу параметара које генеришу корисници (рачуноводствени периоди, делови шифара, детаљи трансакције, подаци који нису финансијски и др.)		
20	Расподела (алокација) заједничких трошкова по различитим критеријумима употребом више кључева		
21	Стандардни извештаји о књиговодству - прометне картице, конто картице, отворене ставке и др.		
22	Могућност књижења накнадних исправки (сторнирање, и др.)		
23	Биланс стања, Биланс успеха, Извештај о токовима готовине, Извештај о осталом резултату, Извештај о променама на капиталу, Статистички извештај, у више валута као и Порески биланс и остали извештаји неопходни за квартални,		

	шестомесечни и годишњи завршни обрачун у складу са законом.		
24	Годишњи извештај о пословању		
25	Свођење РСД износа на појединим контима на курс изабране стране валуте за задани дан		

Предвидети следеће:

1. Могућност за аутоматско књижење зарада, наканада зарада и осталих личних примања на основу врсте примања (ВП) и одговарајуће шифре пословног догађаја
2. Могућност штампе Закључног листа за:

1.	друштво у целини
2.	изабрану РЈ, рачуноводствени ниво књижења
3.	изабрани већи број РЈ или рачуноводствених нивоа књижења
4.	изабрани тип књиговодственог налога –врсту пословне промене
5.	изабрана конта (конта благајне)

3. Код свих упита и апликација предвидети обавештење за насталу логичку грешку, у току рада кориснику због које се даљи унос података обуставља.

• **Салда конти купаца, излазне фактуре и праћење потраживања**

Предвидети могућност за:

1. Аутоматско књижење излазних рачуна и других излазних докумената у домаћој валути у: Главну књигу, ПДВ књиге и Евиденцију динарског платног промета, на основу шифре пословног догађаја
2. Аутоматско књижење излазних ино-фактура и других излазних докумената у иностраној валути у: Главну књигу, ПДВ књиге и Евиденцију девизног платног промета у одговарајућој валути, на основу шифре пословног догађаја.

Обавезно предвидети поред осталих података и унос: број уговора, број анакеса уговора, ознака кредита, партија, броја инвестиционог програма и друго.

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Књижење прихода по центрима мерења економске успешности (профитни, трошковни, ...)		
2	Кредитна контрола купаца (и правних и физичких лица) по кредитним аналитикама		

3	Аутоматско креирање опомена купцима и вођења комплетне историје опомињања по појединачним рачунима и купцима		
4	Старосна структура потраживања		
5	Штампа књиге излазних фактура по разним критеријима (по купцима, датуму рачуна, датуму валуте, врсти прихода, фактурним центрима,...)		
6	Преглед купаца по различитим параметрима (досије, матични број и др.)		
7	Преглед сумњивих и тужених фактура по структури дуга		
8	Праћење структуре дуга тужених потраживања (трошкови спора, камате и остали параметри из пресуде) Креирање статуса потраживања (сумњиво, тужено, редовно)		
9	Праћење отворених ставки као што су анализа рачуна, промена елемената рачуна, евидентирања проблема, дефинисање плаћања на нивоу рачуна и анализа доспећа		
10	Извештаји о дуговима и потраживања по разним критеријумима (висина дуга, категорије купаца)		
11	Ручно креирање различитих типова фактура и књижних писама		
12	Ручно креирање авансних фактура		
13	Штампа излазних фактура и других докумената		
14	Аутоматско књижење фактура и других излазних докумената, аналитике купаца и преузимања података за ПДВ евиденције, пореске пријаве и прегледе за ПДВ		

15	Преглед издатих фактура, књижних писама и других излазних докумената и по различитим критеријумима: купцима, датуму књижења врсти прихода.		
16	Евидентирање рачуна купаца за обрачун камате		
17	Могућност обрачуна камате на издате рачуне и друга излазна документа		
18	Могућност примене редовне и затезне каматне стопе или уговорене каматне стопе		

Салда конто добављача, улазне фактуре и праћење обавеза

Предвидети могућност за:

1. Аутоматско књижење улазних рачуна и других улазних докумената у домаћој валути и других улазних докумената у: - Главну књигу, - ПДВ књиге и - Евиденцију динарског платног промета, на основу шифре пословног догађаја
2. Аутоматско књижење улазних ино-фактура и других улазних докумената у иностраној валути у: - Главну књигу, - ПДВ књиге, - Евиденцију девизног платног промета у одговарајућој валути, на основу шифре пословног догађаја.

Обавезно предвидети поред осталих података и: број уговора, број анекса уговора ознака кредита, партија, програм и друго.

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Књижење трошкова по месту трошка и центрима мерења економске успешности по пругама, станицама, погонском конту и погонском подконту.		
2	Штампа књиге улазних фактура по разним параметрима (добављачима, датуму рачуна, датуму пријема у ПДВ евиденцију, врсти трошка,...)		
3	Старосна структура доспећа обавеза за плаћање		
4	Преглед добављача по различитим параметрима		

5	Праћење отворених ставки, упити и извештаји о дуговању по разним критеријима		
6	Евидентирање повратног ПДВ-а		
7	Аутоматско преузимање елемената за ПДВ пријаву		
8	Аутоматско повезивање купаца и добављача и креирање предлога компензације		
9	Преглед доспећа обавеза и потраживања за дефинисане временске периоде: дневно, седмично, мјесечно		
10	Евидентирање и књижење докумената помоћу којих се спроводи прекњижавање дела износа или целог износа појединих улазних рачуна		
11	Могућност повезивања односно контроле обрачуна камате добављача са фактурама добављача на који се обрачун камате односи		

• **ПДВ пријава**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Обрачун ПДВ-а		
2	Штампа улазних фактура узетих у обрачун ПДВ		
3	Штампа излазних фактура узетих у обрачун ПДВ		
4	Креирање ПДВ пријаве са свим обавезним елементима, у складу са законом		
5	Књижење ПДВ пријаве у главну књигу		

• **Благајна, путни налози (динарска и девизна благајна)**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Стање благајне		
2	Праћење готовинских уплата и исплата у више валута		
3	Предвиђање потреба за готовином у више валута		
4	Различити упити о готовинским уплатама и исплатама по валути, датуму, организационој јединици, запосленом, врсти трошка итд.		
5	Аутоматско генерисање благајничког дневника		
6	Задужење запослених аконтацијама у више валута		
7	Раздужење и књижење трошкова повезано са аконтацијама које су дате запосленима (у више валута)		
8	Издавање аконтације по путном налогу		
9	Евидентирање трошкова путног налога		
10	Обрада путног налога		
11	Издавање аконтације за материјалне трошкове		
12	Евидентирање рачуна за трошкове за службена путовања		
13	Обрачун трошкова за службена путовања		
14	Књижење благајничког закључка.		

• **Плаћања**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Локализација у складу са Законом о платном промету		
2	Повезивање фактуре и осталих података о плаћању са организационом јединицом добављача		
3	Више банковних рачуна за једног добављача и једног купца		
4	Састављање (Креирање) Креирање плана плаћања на нивоу фактуре		
5	Различити планови плаћања за различите добављаче: вирмански, електронско, компензацијом, цесијом		
6	Праћење плаћања по налогу трећих лица: асигнација, цесија, уговор о преузимању дуга		
7	Аутоматско генерисање налога за пренос у различитим ситуацијама (аванси, профактуре, депозити, пласмани, кредити)		
8	Електронско преузимање и раскњижавање извода из пословне банке по документима		
9	Раскњижавање уплата и исплата по старосном принципу, што не може по документу		
10	Раскњижавање извода уз поштовање тачно утврђених толеранција		
11	Аутоматско генерисање извештаја о стању на жиро рачунима предузећа		
12	Дневни и временски преглед извршених плаћања, са структуром начина плаћања		

• **Рачуноводство трошкова**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Дефинисање структуре предузећа на места трошка и центре мерења економске успешности (профитни, трошковни, инвестициони центри)		
2	Преузимање података о трошковима и приходима из главне књиге, обрачуна плата и других обрачуна и евиденција		
3	Састављање свих погонских евидениција о оперативним трошковима, неопходних за састављање погонских извештаја и обрачунских калкулација, на основу докумената: улазни рачуни, документи о материјалном пословању односно документи о утрошку материјала из стоваришта, евиденција часова рада запослених – директних извршилаца послова по пругама и погонским контима (радна књига – други део) и другим документима, по пругама, станицама, погонским контима и погонским подконтима		
4	Састављање контролних прегледа по дефинисаном обрасцу из базе података финансијског и погонског рачуноводства.		
5	Састављање Извештаја погонског обрачуна друштва према подацима из главне књиге и подацима из помоћних		

	књига, обрачуна и евиденција.		
6	Састављање обрачунских калкулација цене коштања по пругама и погонским контима за организационе облике, делатности и друштво у целини		
7	Штампа прегледа и обрачунских калкулација цене коштања по периодима и кумулативно и других извештаја, за организационе облике и друштво у целини.		

• **Кадровска евиденција**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Одржавање матичних података запослених (лични подаци, организациони подаци, подаци за обрачун зарада, радни стаж, итд...)		
2	Могућност штампе различитих докумената (решења, уговора, потврда ...)		
3	Спровођење различитих кадровских радњи (запошљавање, одлазак запосленог, повратак запосленог, ...)		
4	Одржавање организационе структуре компаније (организационе јединице, послови, позиције, ..)		
5	Одржавање података о систематизацији радних места		
6	Штампа описа послова и шифре посла		

7	Евиденција планираног радног времена		
8	Евиденција одсуства		
9	Евиденција присуства		
10	Извештаји о стању кадрова по свим параметрима		
11	Могућност да корисник самостално креира извештај о запосленима, организационој структури, итд.		

• **Обрачун плата**

РБр.	Тражена функционалност	Да/Не	Одговор Понуђача – појашњење
1	Обрачун нето (брuto) зараде		
2	Обрачун ванредних исплата		
3	Обрачун породиља, боловања преко 30 дана, накнада инвалидима		
4	Обрачун и исплата топлог оброка и регреса		
5	Рад са обуставама		
6	Обрачун пореза, доприноса и доприноса привредним коморама		
7	Књижење зарада (књижење трошка и обавеза, књижење и плаћање пореза, доприноса и комора, књижење и плаћање нета и обустава)		
8	Генерисање спискова и дознака за банке		
9	Обрачун осталих личних примања (отпремнине, јубиларне награде, ...)		
10	Извештавање (сви законски извештаји и извештаји специфични за предузеће)		

- **Софтверске лиценце**

Планирани број корисника за рад на будућем ERP систему је 45 (четрдесетпет) корисника.

Број запослених за које је неопходно предвидети обрачун зарада је 6.500 (шестхиљадапетстотина) запослених.

Према наведеним параметрима Понуђач је у обавези да достави списак неопходних лиценци са ценама истих и информацијама о њиховом будућем одржавању.

4. Управљање пројектом

У овом делу документа потребно је описати захтеве према начину вођења и управљања пројектом имплементације понуђеног решења.

Понуђач у својој понуди треба да укључи опис понуђеног управљања пројектом у складу са наведеним захтевима.

- **Пројектни тим**

Понуђач је дужан у склопу своје понуде доставити следеће податке о пројектном тиму:

- Име и биографију сваког члана пројектног тима (навести искуства релевантна за пројекат),
- Задужења чланова пројектног тима,

Пре почетка инсталације система Понуђач је дужан одредити одговорну особу која ће водити и договарати све послове и задатке везане уз инсталацију, конфигурацију и имплементацију система са задуженом и одговорном особом Наручиоца.

- **Методологија и сарадња**

Понуђач треба навести методологију имплементације. Такође мора навести начин сарадње Понуђача с Наручиоцем у ситуацијама као што су решавање неспоразума, извештавање о напретку пројекта, дефинисање стандарда за реализацију пројекта и сл.

- **План пројекта**

План пројекта треба бити саставни део понуде. План описује све активности у пројекту, укључујући план имплементације, тестирања, школовања и миграције података из постојећег система Наручиоца. Понуђач, уз активности и време извршења, треба навести и особе које су задужене за одређену активност, као и потребан ангажман ресурса Наручиоца.

- **Програм и план едукације**

Понуда мора садржавати програме и план едукације који ће се реализовати у склопу пројекта имплементације новог пословно-информационог система.

Пре пуштања система у продукцију и експлоатацију морају се едуковати сви крајњи корисници, кључни корисници и администратори система.

Понуђени програми школовања морају гарантовати самосталност у раду свих категорија корисника након едукације.

Планом задатака у примени детаљно ће се специфицирати број полазника одређеног програма школовања и термински план школовања.

Стручно образовање за крајње кориснике и кључне кориснике одржаваће се на локацији наручиоца, у простору који задовољава потребне техничке предуслове.

Стручно образовање се мора одржати на српском језику те полазници добијају едукациони материјал написан на српском језику.

Након стручног образовања кључни корисници морају бити оспособљени за едуковање крајњих корисника.

5. Опис потребне инфраструктуре

У овом делу документа описују се захтеви према инфраструктури ERP решења. Ти захтеви се односе на хардвер (сервере, радне станице,...), комуникациону мрежу, системски и остали софтвер који нису саставни дио ERP апликације, али су нужно потребни за пуну функционалност решења специфицираног у тендерској документацији и које ће требати поштовати код његове имплементације како би систем био оперативан у заданим условима.

Понуђач у својој понуди не треба укључити цену инфраструктуре, али мора предложити и описати потребну информационо-комуникациону инфраструктуру у складу са задатим захтевима и понуђеним решењем.

Понуђач се обвезује детаљно специфицирати сву серверску хардверску опрему потребну за инсталацију, конфигурацију и крајњу примену софтверског решења. Специфицирана опрема мора у потпуности бити прилагођена стандардима тржишта Србије, те се мора уклопити у постојећу информатичку инфраструктуру Наручиоца.

Понуђач је дужан специфицирати минималне карактеристике/перформансе радних станица за квалитетно функционисање целокупног система.

• Захтеви везани за инфраструктуру

1. Перформансе – предложена инфраструктура мора бити димензионирана (број и тип процесора, количина меморије, тип дискова, ...) да задовољи брзи рад систем (одзив, обраде, ...) за тражени број корисника са свим траженим функционалностима.
2. Распоживост и поузданост система – систем мора бити конфигуриран на начин да осигура минимални down-time (редундантне компоненте, RAID, ...)
3. Скалабилност/проширивост – систем мора подржавати могућност проширења и надоградњи при чему треба осигурати конзистентност података. Предложени систем мора омогућити надоградњу у смислу повећања перформанси и капацитета (процесори, меморија, дискови) уз максималну заштиту иницијалне инвестиције.
4. Независност о платформи – предложени систем мора бити независан о оперативном систему и бази података

Напомене:

Под одговарајућим понудама подразумевају се све оне понуде које задовољавају све елементе техничке спецификације наручиоца.

Понуде понуђача које не обухватају све елементе из техничке спецификације, сматраће се неодговарајућим и као такве неће бити узете у разматрање приликом оцењивања понуда.

Понуђено решење мора испуњавати све тражене карактеристике и тражене функционалности (**што доказују потврдни одговори у пољу Да/Не**) и реализација свих функционалних захтева мора бити укључена у цену имплементације. **Наручилац ће одбити понуде које не задовољавају овај услов.**

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

5.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА	
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	
	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 извод из одговарајућег регистра
	Доказ за физичка лица:	Физичка лица не достављају овај доказ
	Орган надлежан за издавање:	<ul style="list-style-type: none">• Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике)• Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	

Напомена: доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда

Доказ за правно лице:	<p><u>правно лице</u></p> <p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда, 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. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;</p> <p>2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, Устаничка 29, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/ovisem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</p> <p><u>законски заступник</u></p> <p>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). Напомена: Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих</p>
Доказ за 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 за физичка лица:	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).

3.

Да је измирио доспеле порезе, доприноси и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);

Напомена: доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда	
Доказ за правно лице:	1) Уверење Пореске управе Министарства финансија Републике Србије (за порезе, доприносе и друге јавне дажбине) и 2) Уверење надлежне локалне самоуправе – града/општине (за изворне локалне јавне приходе) или 3) Потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	1) Уверење Пореске управе Министарства финансија Републике Србије (за порезе, доприносе и друге јавне дажбине) и 2) Уверење надлежне локалне самоуправе – града/општине (за изворне локалне јавне приходе) или 3) Потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за физичка лица:	1) Уверење Пореске управе Министарства финансија Републике Србије (за порезе, доприносе и друге јавне дажбине) и 2) Уверење надлежне локалне самоуправе – града/општине (за изворне локалне јавне приходе)
Напомена: Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.	

5.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на следећи начин:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ И НАЧИН ДОКАЗИВАЊА	
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
1.1	Понуђач је у дужан да, уз понуду, достави доказ да располаже неопходним финансијским капацитетом, односно да је у три последње обрачунске године (2014, 2015. и 2016. годину) остварио најмање приход од 90.000.000,00 динара без обрачунатог ПДВ-а, за све три обрачунске године у збиру.	
	Доказ:	Понуђач је дужан да, уз понуду, достави попуњен, потписан и оверен Образац 7 – Изјава о неопходном финансијском капацитету (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), уз који је потребно приложити Извештај о бонитету БОН-ЈН, издат од Агенције за привредне регистре или Биланс стања и Биланс успеха, са мишљењем овлашћеног ревизора. Уколико понуђач није субјекат ревизије, у складу за Законом о рачуноводству и ревизији, дужан је да достави одговарајући акт – одлуку или изјаву у складу са законским прописима за 2014, 2015, и 2016. годину. Понуде понуђача који не испуњавају

		овај услов биће оцењене као неприхватљиве. НАПОМЕНА: Понуђач није у обавези да доставља тражени доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и Народне банке Србије уколико у понуди наведе интернет страницу на којој су подаци, који су тражени у оквиру услова, јавно доступни.
1.2	Да понуђач у 2014, 2015. и 2016 години није пословао са губитком	
	Доказ:	Биланс стања и биланс успеха са мишљењем ревизије ако је то законска обавеза за 2014, 2015 и 2016 годину или Извештај о бонитету за јавне набавке , издат од Агенције за привредне регистре
1.3	Да понуђач није био у блокади у претходних дванаест месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда.	
	Доказ:	Потврда о ликвидности Народне банке Србије издата након објављивања позива за подношење понуда од или Извештај о бонитету за јавне набавке , издат од Агенције за привредне регистре Републике Србије након објављивања позива
2.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
2.1	<p>Да у тренутку објављивања позива за предметну јавну набавку понуђач мора имати минимум 50 запослених на неодређено време као и следећа лица са кључним улогама на пројекту, и то:</p> <p>1) Руководилац пројекта који мора да има:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимум 10 (десет) година искуства на имплементацијама ERP система и најмање 3 (три) година искуства у вођењу пројектата; • Најмање 1 (један) успешан пројекат имплементације информационог пословног система који је предмет набавке, у последње 3 (три) године до дана за подношење понуда; • PMP (<i>Project Management Professional</i>) сертификат за управљање пројектима • Знање српског језика (говор и писање) • да је запослен на неодређено у фирми понуђача <p>2) Консултант за финансијски аспект ERP решења који мора да има:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Најмање 5 (пет) година искуства на имплементацији ERP решења; • Најмање 3 (три) пројекта успешне имплементације ERP решења; • Да поседује сертификат за имплементацију понуђеног 	

	<p>решења;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знање српског језика (говор и писање); • да је запослен на неодређено у фирми понуђача; <p>3) Консултант за управљање људским ресурсима који мора да има:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Најмање 3 (три) година искуства на имплементацији ERP решења у оквиру управљања људским ресурсима; • Најмање 2 (две) пројекта успешне имплементације ERP решења у оквиру управљања људским ресурсима; • Да поседује сертификат за имплементацију понуђеног решења; • Знање српског језика (говор и писање); • да је запослен на неодређено у фирми понуђача; <p>4) Консултанти за техничку интеграцију:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Најмање 2 (две) година искуства на имплементацији ERP решења на позицији техничког консултанта; • Најмање 2 (два) пројекта успешне имплементације ERP система; • Знање српског језика (говор и писање); • да је запослен на неодређено у фирми понуђача;
Доказ:	<ul style="list-style-type: none"> • Изјава понуђача (на меморандуму, потписана и оверена печатом под пуном моралном и материјалном одговорношћу), са списком запослених, којом потврђује да понуђач има захтевани број радно ангажованих лица, захтеваних квалификација, као и фотокопије М образаца за сва наведена лица; • За лица радно ангажована код страног понуђача: изјава понуђача (на меморандуму, оверена печатом, потписана од овлашћеног лица, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу), са списком запослених, којом се потврђује су лица радно ангажована у компанији понуђача и навести период за који су наведена лица ангажована; • Детаљне радне биографије наведених лица, праћене Изјавом лица чија је радна биографија и Изјавом понуђача да је биографија тачна и истинита; • Копије захтеваних сертификата.
3.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

3.1	<p>Понуђач је у дужан да, уз понуду, достави доказ да располаже неопходним пословним капацитетом, односно да је, званичан партнер произвођача ЕРП решења у задње четири године у континуитету (2014, 2015, 2016. и 2017. године) са правом продаје лиценци и правом продаје и извршења услуга произвођачког одржавања софтвера, који има потписан уговор са произвођачем ЕРП решења за територију Републике Србије.</p>
	<p>Доказ:</p> <p>Потврда да је понуђач партнер издата од стране произвођача софтверског решења или компаније која је овлашћена од произвођача софтверског решења за дистрибуцију на територији Републике Србије.</p>
3.2	<p>Да је понуђач сертификован за одржавање од произвођача ЕРП решења у континуитету минимум 4 године.</p>
	<p>Доказ:</p> <p>Потврда да је понуђач сертификован за одржавање у континуитету од 4 године издата од стране произвођача софтверског решења или компаније која је овлашћена од произвођача софтверског решења за дистрибуцију на територији Републике Србије.</p>
3.3	<p>Понуђач треба да има пословни процес усклађен са ISO 9001, ISO 14001, BS OHSAS 18001, ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1 стандардима који се примењују за пројектовање, развој, производњу, продају, инсталацију, одржавање, пост-продајну подршку пословних и инфраструктурних решења у областима ИТ и ICT, и који се континуирано потврђују од стране екстерних проверивача.</p>
	<p>Доказ:</p> <p>Копије важећих сертификата:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 – за Систем менаџмента квалитетом • ISO 14001 – за Систем управљања заштитом животне средине • BS OHSAS 18001 – за Систем управљања здрављем и безбеношћу на раду • ISO/IEC 27001 – за Систем управљања безбедношћу информација • ISO/IEC 20000-1 – за Систем за управљање услугама у области информационих технологија <p>и</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извештај о последњој обављеној надзорној провери од стране овлашћене сертификационе куће, за сертификате старије од годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда, или <p>Потврду од стране овлашћене сертификационе куће да је надзорна провера обављена и да је сертификат важећи.</p>
3.4	<p>Да је понуђач имплементирао и одржава понуђено ЕРП решење у најмање 1 (једној) компанији која има минимум 10.000 запослених.</p>

	Доказ:	Потврда оверена од стране правног лица код којег је понуђач имплементирао и одржава понуђено решење. Понуђач мора да достави доказ о имплементацији и одржавању понуђеног ERP решења са најмање 1 (једном) правним лицем са не мање од 10.000 (десетхиљада) запослених.
--	---------------	---

5.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ТАЧКЕ 5.1. И 5.2.

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем доказа наведених у табеларном приказу чиме потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави захтеване доказе.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а понуђач је дужан да за сваког члана групе достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку, наручилац ће одбити његову понуду у смислу члана 106. Закона.

Наведене 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 оцењена као најповољнија, да доставе 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 понуђача** који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно члану 78. став 5. ЗЈН.

Понуђач је дужан да у својој понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач у понуди навео интернет страницу на којој су тражени докази јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном

одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка било које промене у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци, о тој промени писмено обавести наручиоца, наводећи предмет и број јавне набавке.

VI ВРСТА КРИТЕРИЈУМА И ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР

6.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Наручилац ће извршити избор најповољније понуде, за све партије, применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“

6.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Све понуде које буду оцењене као прихватљиве, у оквиру партије, биће рангиране применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Уколико две или више понуда, у оквиру партије, имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок. У случају истог понуђеног гарантног рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке. У случају истог гарантног рока и рока испоруке, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде (опцију понуде).

Уколико ни након примене горе наведених резервних елемената критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће донети одлуку о обустави предметног поступка јавне набавке.

У случају разлике између јединичне цене без ПДВ-а и укупне понуђене цене без ПДВ-а, меродавна је јединична цена.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступка јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке, одређене ЗЈН и конкурсном документацијом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом. У супротном, понуда ће бити одбијена.

Понуда се доставља у писаном облику, на обрасцима које понуђач преузима са Портала Управе за јавне набавке, као и са интернет стране наручиоца.

Понуда се сматра прихватљивом ако понуђач уз понуду достави сва документа по захтевима наручиоца у погледу садржине понуде.

7.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Позив за подношење понуда и конкурсна документација су припремљени на српском језику.

Понуђач понуду подноси на српском језику.

Сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде, на српски језик од овлашћеног судског тумача за тај језик.

У случају спора релевантна су документа из понуде преведена на српски језик.

Целокупна кореспонденција и документација у вези с понудом коју размене понуђач и наручилац мора бити сачињена на српском језику.

Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

7.2. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима (РСД) 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 се изражава у обрасцу понуде, и образцу структуре цене.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Цене су фиксне за време трајања уговора.

Јединична цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Никави накнадни трошкови неће бити признати од стране наручиоца.

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

У случају рачунске грешке и разлике између јединичне и укупне цене или укупне вредности понуде, меродавна је јединична цена.

Понуде са ценом израженом у другој валути неће се разматрати.

7.3. ОБЛИК ПОНУДЕ

Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се доставља тако што понуђач уписује све тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и прилаже доказе наведене у конкурсној документацији.

Понуда не сме да садржи речи или бројеве унете између редова, брисане речи или бројеве нити речи и бројеве писане преко других речи и бројева, изузев када је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио.

Уколико се приликом сачињавања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу бројева или сл.), понуђач ће такву грешку отклонити на начин што ће погрешно написане речи, текст, заокружену опцију, погрешно наведене бројеве и сл. - прецртати, **с тим да прецртано остане читљиво.**

Исправке морају бити потписане од стране овлашћеног лица понуђача које је потписало образац понуде и оверене печатом, у супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. У случају подношења заједничке понуде исправку грешке потписује лице или лица која су потписала образац понуде и оверава/ју печатом понуђача.

7.4. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом, као и попуњени, потписани и оверени наведени образци из конкурсне документације.

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

Појединачне обрасце садржане у конкурсној документацији, понуђач је дужан да попуни читко, јасно и недвосмислено, односно дужан је да упише све податке у за њих предвиђена празна поља или заокружи већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Понуда мора да садржи следећа документа која морају бити попуњена читко, потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом понуђача, поређана по наведеном редоследу:

- **Образац понуде (Образац 1)**

Понуђач је дужан да достави образац понуде (Образац 1) (дате у поглављу XI ове конкурсне документације), правилно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе све захтеване податке.

Понуђач обавезно наводи начин подношења понуде и уписује податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача и попуњава табелу - *Подаци о подизвођачу*. У случају подношења понуде са већим бројем подизвођача, од места предвиђених у табели, табела се копира у довољном броју примерака.

Уколико понуђачи подnose 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.

Табелу *„Подаци о учеснику у заједничкој понуди“* попуњавају понуђачи који подnose заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, од места предвиђених у табели наведени образац се копира у довољном броју примерака.

У попуњеном обрасцу понуде не сме бити никаквих корекција и исправки. У случају било каквих исправки, исте морају бити оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2)**

Понуђач је дужан да достави Образац структуре цене (Образац 2) (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

У попуњеном обрасцу структуре цене не сме бити никаквих корекција и исправки. У случају било каквих исправки, исте морају бити оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);**

На основу члана 88. ЗЈН („Сл. Гласник“ Р. Србије број 124/12) понуђач може у оквиру своје понуде, да достави Образац 3 – Трошкови припреме понуде (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), у коме наводи укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) Образац трошкова припреме понуде сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде, а који (Захтев) ће бити уважен, односно Наручилац ће бити дужан надокнадити напред наведене трошкове у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, тј. наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и

трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

- **Образац изјаве о независној понуди из члана 26. ЗЈН (Образац 4);**

Понуђач је дужан да достави Образац 4 - Изјаву о независној понуди (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

У случају подношења понуде са већим бројем учесника у заједничкој понуди, образац је потребно копирати и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

- **Образац изјаве о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа из члана 75. став 2 ЗЈН (Образац 5);**

Понуђач је дужан да достави Образац 5 - Изјаву о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

У случају подношења понуде са већим бројем учесника у заједничкој понуди, образац је потребно копирати и доставити за сваког учесника у заједничкој понуди.

- **доказе којима понуђач доказује испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом;**

Понуђач је дужан да достави доказе о испуњености обавезних услова – чл. 75. ЗЈН наведених у тачки 5.1. ове конкурсне документације.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки од чланова групе понуђача је дужан да достави доказе о испуњености обавезних услова из чл. 75. ЗЈН наведених овом конкурсном документацијом.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, дужан је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова – чл. 75. ЗЈН наведених овом конкурсном документацијом.

Понуђачи који су регистровани у **Регистру понуђача** који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно члану 78. став 5. ЗЈН.

Понуђач је дужан да у својој понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, као и интернет страницу на којој су тражени докази јавно доступни.

- **Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде на износ од 5% од вредности понуде без ПДВ-а (модел гаранције – Образац ба – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).**

Понуђач је дужан да достави оригинал банкарску гаранцију оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица пословне банке.

- **Оригинал писмо о намерама о прихватању обавезе за издавање гаранције за добро извршење посла (модел писма о намерама - Образац бб – дат у поглављу XI ове конкурсне документације)**

Понуђач је дужан да достави оригинал писмо о намерама, оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица пословне банке.

- **Доказ о неопходном финансијском капацитету**

Понуђач је дужан да достави попуњен Образац 7 – Изјава о неопходном финансијском капацитету (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*), оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, са захтеваним прилозима из тачке 5.2. ове конкурсне документације.

- **Доказ о неопходном пословном капацитету**

Понуђач је дужан да достави Образац 8 – Изјава о неопходном пословном капацитету (*дат у поглављу XI ове конкурсне документације*), оверен печатом и потписан од

стране овлашћеног лица понуђача, са захтеваним прилозима из тачке 5.2. ове конкурсне документације (референц листа – Образац 8а – дати у поглављу XI ове конкурсне документације).

- **Доказ о неопходном кадровском капацитету**

Понуђач је дужан да, уз понуду достави захтеване доказе из тачке 5.2., конкурсне документације, под редним бројем 2.

- **Доказ о неопходном техничком капацитету**

Понуђач је дужан да, уз понуду достави захтеване доказе из тачке 5.2., конкурсне документације, под редним бројем 3.

- **Образац о достављеним документима у понуди**

Понуђач је дужан да достави Образац 9 – Образац о достављеним документима у понуди (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Модел уговора**

Понуђач је дужан да достави Модел уговора (дат у поглављу XI ове конкурсне документације), који мора бити попуњен, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

У колико понуђачи подносе заједничку понуду, споразум о заједничком извршењу јавне набавке садржаће и податак о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати и печатом оверити Модел уговора.

- **Споразум о заједничком наступању** – доставља се само у случају подношења заједничке понуде

Понуда и остали обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране лица које је уписано у регистар као лице овлашћено за заступање понуђача.

Уколико су понуда и остали обрасци из конкурсне документације потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање понуђача, потребно је, уз понуду, доставити овлашћење за потписивање за то лице, издато од стране овлашћеног лица.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члану 81. Закона.

Обрасци о испуњеност услова из члана 75. ЗЈН, као и члана 26. ЗЈН који подразумевају давање изјаве под матерјалном и кривичном одговорношћу, морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

7.5. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

7.6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено. Уколико понуђач достави понуду са варијантам наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

7.7. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: "Инфраструктура железнице Србије" ад - Сектор за набавке и централна стоваришта, канцеларија бр. 134 – писарница у приземљу, ул. Немањина бр. 6, 11000 Београд, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017 - 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.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче, допуни нити да мења своју понуду, а уколико то учини или уколико не потпише уговор када је његова понуда изабрана, или не достави средство гаранције за добро извршење посла након потписивања уговора, Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију за озбиљност понуде.

7.8. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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 исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

7.9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то 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 у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача 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 ЗЈН.

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди.

7.10. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује и као подизвођач.

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

7.11.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Понуђач у Обрасцу понуде наводи понуђену цену са и без ПДВ-а, заокружену на две децимале, која се изражава у RSD).

У цену морају бити урачунати сви могући трошкови које понуђач може имати у реализацији предметне јавне набавке. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране наручиоца.

Рок плаћања износи 45 дана (у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС” бр. 119/12 и 68/15)) **од дана пријема исправног рачуна за извршену услугу. Уколико се у понуди буде захтевало авансно плаћање или плаћање у року који је краћи од 45 дана, понуда ће бити оцењена као неприхватљива.**

Након извршења услуге, пружалац услуге испоставља рачун, у коме обавезно наводи број уговора под којим је заведен код наручиоца, на адресу "Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво, Сектор за набавке и централна стоваришта, Немањина бр.6, 11000 Београд, канцеларија 134 – писарница.

Рачун мора бити издат у складу са Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 62/2013) и Законом о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон, 142/14, 83/15), као и других прописа који уређују предметну област.

Наручилац ће плаћање извршити на рачун понуђача, на основу испостављеног исправног рачуна за извршену услугу.

Рачун који у сваком свом елементу не испуњава услове да буде прихваћен као рачуноводствена исправа, и уз који нису приложена захтевана документа, неће бити прихваћен као основ за плаћање од стране наручиоца.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс. Понуде у којима се буде захтевало авансно плаћање биће оцењене као неприхватљиве.

Наручилац нема обавезу издавања средстава обезбеђења плаћања (менице, акредитиви, банкарске гаранције и сл.)

Понуде у којима се буду захтевали инструменти обезбеђења плаћања од наручиоца биће оцењене као неприхватљиве.

7.11.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана јавног отварања понуда. (обавезно се изражава у образцу понуде јер је у супротном понуда неприхватљива)

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 на може мењати понуду.

7.11.3. Захтеви у погледу рока и начина извршења услуге

Рок испоруке наведен је у делу III конкурсне документације.

7.11.4. Захтев у погледу места извршења услуге

Место извршења услуге је седиште Наручиоца.

7.11.5. Захтев у погледу гарантног рока

Понуђач је дужан да у понуди наведе гарантни рок.

7.11.6. Захтеви у погледу квалитета

Понуђена услуга мора бити у свему у складу са техничком спецификацијом наведеном у делу III конкурсне документације.

7.12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

7.12.1. Понуђач је дужан да уз понуд, достави:

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и то **оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде на износ од пет (5%) процената од вредности понуде без ПДВ-а**, (модел гаранције – Образац ба – дат у поглављу XI ове конкурсне документације) која мора бити неопозива, без приговора, безусловна банкарска гаранција, платива на први позив, која је издата од угледне банке са седиштем у земљи наручиоца или у иностранству, а која је прихватљива за наручиоца и у облику који је прихватљив за наручиоца и **са роком важности 30 дана дужим од опције понуде**. Иностранци понуђачи достављају неопозиве и безусловне банкарске гаранције, плативе на први позив, а банка која исте издаје мора имати КРЕДИТНИ РЕЈТИНГ КОМЕ ОДГОВАРА НАЈМАЊЕ НИВО КРЕДИТНОГ КВАЛИТЕТА 3 (ИНВЕСТИЦИОНИ РАНГ). Кредитни рејтинг додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу са прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европоско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities-ESMA*) Домаћи понуђачи достављају неопозиве и безусловне банкарске гаранције, плативе на први позив, а банка која исте издаје мора бити прихватљива за наручиоца.

Поднета банкарска гаранција, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова и мора да испуњава све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету и Закону о платним услугама.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач

коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити банкарске гаранције понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави банкарску гаранцију понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

7.12.2. Понуђач је дужан да уз понуду, достави:

Оригинално писмо о намерама пословне банке о прихватању обавезе достављања банкарске гаранције за добро извршење посла у моменту закључења уговора (модел писма о намерама – Образац бб – – дат у поглављу XI ове конкурсне документације) **и то:**

потписано и печатом оверено **оригинално писмо о намерама пословне банке** да ће у моменту потписивања уговора, доставити наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла **у износу од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а**, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла, у целости, на име гаранције за добро извршење посла (модел писма о намерама - Образац бб – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).

Поднето писмо о намерама не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова.

7.12.3. Изабрани понуђач је дужан да, достави средство финансијског обезбеђења:

Изабрани понуђач је дужан да, приликом потписивања уговора, а најкасније **у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора**, преда наручиоцу **оригинално банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од десет (10%) процената од вредности Уговора без ПДВ-а**, која је неопозива, безусловна, платива на први позив, са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла, у целости (модел гаранције за добро извршење посла – **Образац бр. бв** – дат у поглављу XI ове конкурсне документације).

Наручилац не може вратити средство финансијског обезбеђења понуђачу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством. Поднета банкарска гаранција, не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или умањену месну надлежност за решавање спорова.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобра рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities - ESMA).

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције добро извршење посла мора да се продужи - понуђач је у обавези да достави нову банкарску гаранцију са роком важности који буде захтевао наручилац, а према условима из модела уговора, односно уговора.

Наручилац не може вратити средство финансијског обезбеђења понуђачу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством. Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач, својом кривицом, не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, у уговореном обиму, року и квалитету.

7.13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

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

7.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем електронске поште на e-mail: nabavka@infrazs.rs или путем поште на адресу наручиоца:

"Инфраструктура железнице Србије" акционарско друштво
Сектор за набавке и централна стоваришта
канцеларија бр. 134 – писарница у приземљу, Немањина бр. 6, 11000
Београд

тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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 www.portal.ujn.gov.rs, на интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs

Додатне информације или појашњења упућују се са знаком:

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017“

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање. Наручилац не сноси одговорност уколико Понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

7.15. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15), изврши измену и допуну Конкурсне документације. Свака измена и допуна Конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs и интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs. Ако Наручилац измени или допуни Конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда. Обавештење о

продужењу рока за подношење понуда Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs, на интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

7.16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗИ 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, да гарантује да је ималац права интелектуалне својине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

7.17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Министарства финансија – Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; интернет адреса www.poreskauprava.gov.rs.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, интернет адреса www.mpzss.gov.rs.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-26, Београд; интернет адреса www.minrzs.gov.rs.

7.18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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.

7.19. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ

Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача лице из става 1. овог члана.

Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач лице из става 1. овог члана.

Предност за домаће понуђаче утврдиће се у складу са чланом 86. ЗЈН.

VIII ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА И РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

8.1. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће

понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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.

8.2. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће разматрати само понуде које су благовремене и које испуњавају услове и захтеве из конкурсне документације. Наручилац ће одбити све неприхватљиве понуде, односно понуде које садрже битне недостатке из члана 106. став 1. ЗЈН: Наручилац ће након што прегледа и оцени понуде, одбити понуду ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- понуђач не испуњава и све остале услове наведене у конкурсној документацији

8.3. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у смислу члана 82. ЗЈН, односно 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;
- 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;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) 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 правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

IX ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА И РОК У КОМЕ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

9.1. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

Одлуку о додели уговора Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити, а Одлуку ће, у изворном облику, доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs, и интернет страници Наручиоца www.infrazs.rs у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца

9.3. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Ако понуђач, коме 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.

9.4. ОБУСТАВА ПОСТУПКА

Наручилац ће обуставити поступак јавне набавке, на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора. Наручилац може да обустави поступак јавне 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.

9.5. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да понуђачу омогући увид у документацију и копирање документације из поступка јавне набавке, о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. ЗЈН.

9.6. ИЗМЕНА УГОВОРА

У складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама, наручилац може, након закључења уговора о јавној набавци, а у периоду важења уговора:

- без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН;

Понуђена цена је фиксна и не може се мењати током реализације уговора.

Уговор може бити измењен или допуњен у истој форми, сагласношћу уговорних страна.

У случају измене уговора наручилац ће донети Одлуку о измени уговора.

Одлуку о измени уговора наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења и извештај доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

X НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: *nabavka@infrazs.rs*, или препорученом поштиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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.

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши у износу од:

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

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

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН [навести редни број јавне набавке];

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Подаци о Упутству о уплати таксе и Примери попуњених налога за пренос и уплатница могу се добити на интернет адреси Комисије за заштиту права <http://www.kin.gov.rs/>

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 2 (два) дана од дана пријема исправног захтева за заштиту права.

Наручилац не сноси одговорност уколико понуђач нема сазнања о објављеним документима на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

ПРИМЕРИ ПОПУЊЕНИХ НАЛОГА ЗА ПРЕНОС* И УПЛАТНИЦА ЗА УПЛАТУ ТАКСЕ ЗА ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Налог за пренос мора да буде реализован да би се уплата таксе могла сматрати уредном.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
дужник - налогодавац	шифра плаћања	валута
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	253	РСД
сврха плаћања	број модела	износ
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		= Износ таксе
поверилац - прималац	број модела	рачун дужника - налогодавца
Буџет Републике Србије		Бр. рачуна налогодавца
печат и потпис налогодавца	број модела	позив на број (задужење)
место и датум пријема	датум валуте	хитно

Налог бесплатно креирамо на www.uplatno.rs Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
уплатилац	шифра плаћања	валута
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД
сврха уплате	рачун примаоца	износ
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06	Износ таксе
прималац	модел и позив на број (одобрење)	
Буџет Републике Србије		Број или ознака јавне набавке
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу "сврха уплате" подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу "позив на број" уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / , „ « * и сл.

XI ОБРАЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ –**Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок за извршење услуге	_____ не дужи од 6 месеци
Гарантни период	_____
Рок важења понуде	_____ не краћи од 90 дана
Место извршења:	Београд (Немањина 6)

Датум

М.П.

Понуђач

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.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

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

**Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**

Р. бр	Предмет набавке	Ј.м.	Количина	Јединична цена без ПДВ-а (у РСД)	Укупна цена без ПДВ-а (у РСД)
1	2	3	4	5	6 (4*5)
1.	Лиценце за пословни информациони систем - ERP (Комплет - 45 корисничких лиценци које обухватају и лиценце за обрачун плата за 6.500 запослених)	ком	1		
2.	Имплементација пословног информационог система - ERP	ком	1		

Укупна понуђена вредност у РСД без ПДВ-а:	
ПДВ (20%):	
Укупна понуђена вредносту у РСД са ПДВ-ом	

Напомена: У случају неслагања јединичних цена и укупне вредности, меродавне су јединичне цене. *Јединична цена садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све могуће трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране Наручиоца. Образац оверава и потписује овлашћено тј. одговорно лице.*

- **За ставку 1 (лиценце):** Плаћање истих ће се реализовати независно од имплементације, и то по испоруци лиценци у пуном износу, најкасније у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре за извршену испоруку лиценци

- **За ставку 2 (имплементација):** Динамика плаћања ће бити фазна према имплементацији новог решења уз осигурање континуитета пословања:

- 30 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана дефинисања и потписивања документа којим се детаљно специфицирају сви будући пословни процеси
- 40 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана реализације свих пословних процеса, обуке корисника за рад на систему и потписивања документа којим се ово потврђује
- 20 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана пуштања система у рад и потписивања документа којим се ово потврђује
- 10% вредности најкасније у року од 45 дана од дана завршетка и примопредаје пројекта и потписивања документа којим се ово потврђује

- **Место испоруке: седиште Наручиоца**

- Рок важења понуде: _____ дана (минимум 90 дана) од дана отварања понуде.

- Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача: _____

- Саставни део понуде су технички и функционални захтеви, које Понуђач мора испунити и оверити и у поље ДА/НЕ обавезно уписати да ли понуђено решење испуњава тражене карактеристике. Понуђено решење мора испуњавати тражене карактеристике и функционалности.

у _____

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ЛИЦА**

дана _____

М.П.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 6. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 5.) са траженим количинама (које су наведене у колони 4.)
- На крају уписати укупну понуђену вредност без ПДВ-а, исказати ПДВ и уписати укупну вредност са ПДВ-ом

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

Напомена:

На основу члана 88. ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач, као саставни део понуде, достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) Образац трошкова припреме понуде сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде (трошкови израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења), а који (Захтев) ће бити уважен, односно Наручилац ће бити дужан надокнадити напред наведене трошкове у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

У случају достављања овог обрасца овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и овери печатом Образац, уколико наступа самостално или са подизвођачем. У случају достављања овог обрасца од стране учесника заједничке понуде, група понуђача може да се определи да Образац попуњавају, 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 уз приложено овлашћење које потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача, за партију/е за коју/е дају заједничку понуду.

Изјава о независној понуди
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

***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 ЗЈН 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) ЗЈН.*

***Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Изјаву је потребно копирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача, за партију/е за коју/е дају заједничку понуду.*

**Изјава о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**

У складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ПРОИСТЕКЛИХ ИЗ ДРУГИХ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017.

У _____

Потпис овлашћеног лица

дана _____

М. П.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Изјаву је потребно копирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача, за партију/е за коју/е дају заједничку понуду.

МОДЕЛ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ
(доставља се уз понуду, на меморандуму банке)

ОБРАЗАЦ ГАРАНЦИЈЕ УЗ ПОНУДУ БР _____

Датум:..

[Меморандум гаранта или SWIFT идентификациони код]

Коме: [име и информације за контакт корисника]

Датум: [убацити датум издавања гаранције]

Врста гаранције: Гаранција за озбиљност понуде на позив према URDG 758

- **Гаранција бр.** (убацити референтни број гаранције)
- **Гарант:** (убацити име и адресу места издавања)
- **Налогодавац:** (убацити име и адресу)
- **Корисник:** „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., Београд, Немањина бр. 6
- **Основни посао:** Обавештени смо да је
(у даљем тексту Налогодавац) одговарајући на Ваш позив за учешће на тендеру бр. од за испоруку – изградњу (опис добара или услуге), поднео Вама своју понуду бр. од
- **Износ гаранције у валути:** (убацити цифрама и речима максимални плативи износ и валуту у којој је платив)
- **Сваки документ који се захтева да подржи позив за плаћање, независно од изјаве којом се потврђује оправданост позива, који се изричито захтева у тексту доле:** Ништа
- **Језик сваког захтеваног документа:** Српски језик
- **Начин презентације:** папирно-брзом поштом
- **Место презентације:** (Гарант да убаци адресу филијале где треба учинити презентацију)
- **Истек рока:** (убацити датум истека или описати догађај истека)
- **Страна одговорна за плаћање свих накнада:** налогодавац

Као Гарант, ми се овде неопозиво обавезујемо да кориснику платимо сваки износ или износе до износа гаранције, по првој презентацији корисниковог једног или више усклађених позива, у коме се наводи:

1. Ако Понуђач пре него што буде изабран:
 - Повуче своју понуду у току периода важности понуде који је дефинисан од стране Понуђача у обрасцу понуде или
 - Одбије да прихвати корекцију рачунских грешака у цени понуде.
2. Ако Понуђач пошто буде обавештен о прихватању његове понуде од стране Наручиоца у току периода важности понуде:
 - Пропусти или одбије да потпише образац уговорног споразума када то од њега буде тражено или
 - Пропусти или одбије да изда гаранције из уговора у складу са конкурсном документацијом.

Сваки позив по гаранцији морамо примити на дан истека или пре истека рока у горе назначеном месту за презентацију.

Ова гаранција потпада под Једнообразна правила за гаранције на позив (URDG) Ревизија 2010, ICC Публикација бр. 758.

За и у име Банке

.....
(потпис)

.....
(потпис)

.....
(функција)

.....
(функција)

Напомена: доставља се уз понуду

**Писмо о намерама пословне банке
о прихватању обавезе достављања банкарске гаранције за добро извршење посла у
моменту закључења уговора за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног
информационог система ERP
у отвореном поступку,
јавна набавка број 64/2017**

(доставља се уз понуду, на меморандуму банке)

Пословна банка _____ (уписати назив
банке) овим потврђује спремност да ће у случају потребе издату безусловну, неопозиву,
наплативу на први позив и без приговора по основу основног правног посла, банкарску
гаранцију за добро извршење посла, по налогу нашег клијента
_____ (уписати назив понуђача), након што наш
депонент закључи Уговор са „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., Београд, а
везано за **јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог
система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**, са роком важења 30
дана дужим од уговореног рока за коначно извршење уговора у целости, у износу од
10% од вредности Уговора, без ПДВ-а, а максимално до _____ динара
(словима: _____)

у _____

За банку

дана _____

М. П.

МОДЕЛ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
(доставља се уз Уговор на меморандуму банке)

Г А Р А Н Ц И Ј А
за добро извршење посла бр. _____

[Меморандум гаранта или SWIFT идентификациони код]

Коме: [име и информације за контакт корисника]

Датум: [убацити датум издавања гаранције]

Врста гаранције: Гаранција за добро извршење посла на позив према URDG 758

- **Гаранција бр.** (убацити референтни број гаранције)
- **Гарант:** (убацити име и адресу места издавања)
- **Налогодавац:** (убацити име и адресу)
- **Корисник:** „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., Београд, Немањина бр. 6
- **Основни посао:** Налогодавац је закључио уговор са Корисником о испоруци-изградњи, а сагласно условима из уговора Налогодавац је преузео обавезу да достави Банкарску гаранцију за добро извршење посла.
- **Износ гаранције и валута:** (убацити цифрама и речима максимални плативи износ и валуту у којој је платив)
- **Сваки документ који се захтева да подржи позив за плаћање, независно од изјаве којом се потврђује оправданост позива, који се изричито захтева у тексту доле:** Ништа
- **Језик сваког захтеваног документа:** Српски језик
- **Начин презентације:** папирно-брзом поштом
- **Место презентације:** (Гарант да убаци адресу филијале где треба учинити презентацију)
- **Истек рока:** Гаранција важи 30 дана дужи од уговореног рока за извршење уговора.
- **Страна одговорна за плаћање свих накнада:** Налогодавац

Као Гарант, ми се овде неопозиво обавезујемо да кориснику платимо сваки износ или износе до износа гаранције, по првој презентацији корисниковог једног или више усклађених позива, у коме се наводи да је Корисник прекршио своје обавезе из основног уговора.

Сваки позив по гаранцији морамо примити на дан истека или пре истека рока у горе назначеном месту за презентацију.

Ова гаранција потпада под Једнообразна правила за гаранције на позив (URDG) Ревизија 2010, ICC Публикација бр. 758.

За и у име Банке

.....
(потпис)

.....
(потпис)

.....
(функција)

.....
(функција)

(на меморандуму понуђача)

ИЗЈАВА О НЕОПХОДНОМ ФИНАНСИЈСКОМ КАПАЦИТЕТУ
за јавну набавку набавку - Набавка и имплементација пословног информационог
система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017

Заокружити:

1. за понуђача који наступа самостално
2. за понуђача који наступа са подизвођачем
3. за групу понуђача у случају подношења заједничке понуде

Изјављујемо да за предметну јавну набавку, располажемо неопходним финансијским капацитетом, што подразумева да испуњавамо услов који се односи на укупно остварен приход у претходне три обрачунске године (2014., 2015. и 2016. годину) у **збирном износу** за тај период од _____ RSD без ПДВ-а.

Датум: _____
Место: _____

Потпис овлашћеног лица:

М.П

Изјава се односи на поступак јавне набавке - Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017, а у смислу члана 76. и 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

*** У случају подношења заједничке понуде, сви чланови групе понуђача претходно попуњен образац потписују и оверавају и достављају са траженим доказом, у прилогу, што значи да задати услов о довољном финансијском капацитету чланови групе испуњавају заједно док подизвођач не може у целости испуњавати овај услов уместо понуђача.*

****Уз образац се достављају захтевани докази према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације*

ИЗЈАВА О НЕОПХОДНОМ ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ
за јавну набавку - Набавка и имплементација пословног информационог система
ERP у отвореном поступку,
јавна набавка број 64/2017

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо пословни капацитет дефинисан овом конкурсном документацијом.

Изјава се односи на јавну набавку - **Набавка и имплементација пословног информационог система ERP у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**, а у смислу члана 76. и 77. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12,14/15 и 68/15).

У _____

За понуђача:

Дана _____

М.П. _____

* Доказ у прилогу.

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕФЕРЕНЦИ

Купац/наручилац: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон : _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

У складу члана 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, издаје

ПОТВРДУ

Којом потврђује да је понуђач

(назив и адреса понуђача)

имплементирао и одржава ЕРП решење које је у примени за преко 10.000 запослених.

Потврда се издаје на захтев понуђача _____
ради учешћа јавној набавци за доделу Уговора за набавку – **Набавка и имплементација пословног информационог система ERP, у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017**, Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Понуђач који даје нетачне податке у погледу референци, чини прекршај по члану 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) Закона.

ОБРАЗАЦ О ДОСТАВЉЕНИМ ДОКУМЕНТИМА У ПОНУДИ
Набавка и имплементација пословног информационог система ERP
у отвореном поступку, јавна набавка број 64/2017

Назив документа	Приложено	
1. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 1 (Образац понуде)	Да	Не
2. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 2 (Образац структуре цене)	Да	Не
3. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 3 (Образац трошкова припреме понуде)	Да	Не
4. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 4 (Изјава о независној понуди)	Да	Не
5. Попуњен, печатом оверен и потписан образац Образац 5 (Изјава о поштовању обавеза проистеклих из других важећих прописа)	Да	Не
6. Извод из регистра надлежног органа	Да	Не
7. Потврда надлежног суда		
8. Уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе министарства унутрашњих послова (према упутству из тачке 5.1. конкурсне документације)	Да	Не
9. Потврда надлежног пореског органа да је понуђач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или друге стране државе када има седиште на њеној територији:		
Потврда Пореске управе Републике Србије	Да	Не
Потврда јединице локалне самоуправе - Управе јавних прихода или	Да	Не
Потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације	Да	Не
Доказ о упису у Регистар понуђача Агенције за привредне регистре - (Понуђачи који испуњавају обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона а регистровани су код надлежне организације која их је сходно члану 78. Закона уписала у регистар понуђача нису у обавези да достављају доказе из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) већ је неопходно да нагласе да се налазе у регистру Понуђача)	Да	Не
10. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (оригинал банкарска гаранција – модел дат у Обрасцу 6а), печатом оверена и потписана	Да	Не
11. Оригинал писмо о намерама за издавање банкарске гаранције на име гаранције за добро извршење посла (модел писма дат у Обрасцу 6б), печатом оверено и потписано	Да	Не
12. Изјаву о издавању средства финансијско обезбеђења за добро извршење посла у моменту потписивања уговора (модел изјаве дат у Обрасцу 6в), печатом оверено и потписано		
13. Образац 7 – Изјава о неопходном финансијском капацитету, са доказима (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације)	Да	Не
14. Образац 8 – Изјава о неопходном пословном капацитету са приложеним референц листама – Образац 8а (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације)	Да	Не
15. Доказ о испуњености кадровског капацитета (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације)	Да	Не
16. Докази о испуњености техничког капацитета (према упутству из тачке 5.2. конкурсне документације)	Да	Не
17. Образац 9 – Образац о достављеним документима у понуди	Да	Не
18. Модел уговора	Да	Не

* образац попуњити заокруживањем понуђених одговора

Потврђујем да су сви наведени подаци истоветни са документацијом приложеном у понуди.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

у _____

дана _____

М.П.

НАПОМЕНЕ:

Попуњен образац, оверити и приложити у склопу документације уз понуду.

У случају неусаглашености декларисаних података из обрасца и документације приложене у понуди, меродавни су подаци из приложене документације.

У случају заједничке понуде или понуде са подизвођачима овај образац копирати и попуњити, оверити и потписати од стране сваког учесника у заједничкој понуди, односно подизвођача.

Понуђач доставља доказ о испуњености обавезних услова за подизвођаче, док у заједничкој понуди сви морају да испуне обавезне услове

XII МОДЕЛ УГОВОРА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

”ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” а.д.
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : Пружалац услуге)

и

(у даљем тексту : Наручилац)

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, са седиштем у Београду, улица: Немањина 6, МБ: 21127094, ПИБ: 109108420, број рачуна: 205-222959-26 назив банке: Комерцијална банка, које заступа в.д. генералног директора др Мирољуб Јевтић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

_____, са седиштем у: _____ улица:
_____ МБ: _____, ПИБ: _____ број рачуна:
_____ назив банке: _____, које заступа
директор _____ (у даљем тексту: **Пружалац услуге**),
са друге стране (Продавац наступа са подизвођачем / учесником у заједничкој понуди
_____, ул. _____ из _____),
_____, ул. _____ из _____),
закључују :

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ Набавка и имплементација пословног информационог система ERP

Предмет Уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга: **Набавке и имплементације пословног информационог система ERP.**

Р. бр	Назив добра	Количина	Јединична цена без ПДВ-а у дин.	Вредност без ПДВ-а у дин.
1.	Лиценце за пословни информациони систем – ERP (Комплет - 45 корисничких лиценци које обухватају и лиценце за обрачун плата за 6.500 запослених)	1		
2.	Имплементација пословног информационог система - ERP	1		
УКУПНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а у динарима:				

у свему према усвојеној понуди Пружаоца услуге број _____ од _____ 2017. године, која је дата у прилогу и чини саставни део Уговора и техничкој спецификацији из конкурсне документације.

Саставни део Уговора чине :

Прилог бр. 1- Понуда Пружаоца услуге број: _____

Прилог бр. 2 – Образац структуре цене

Прилог бр. 3 – Техничка и функционална спецификација

Вредност Уговора

Члан 2.

Укупна вредност услуге по овом Уговору износи _____ динара без ПДВ-а, (словима: _____), а према јединичним ценама исказаним у члану 1. овог Уговора.

Цене су дате без обрачунаог ПДВ-а.

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

Припадајући ПДВ износи _____ динара.

Укупна вредност Уговора износи _____ динара са ПДВ-ом, (словима: _____).

Услови Плаћања

Члан 3.

Наручилац ће плаћања вршити на основу испостављене фактуре за испоруку и имплементацију пословно информациони систем ERP, на текући рачун Пружаоца услуге број _____ са матичним бројем _____.

- За **ставку 1 (лиценце)**: Плаћање истих ће се реализовати независно од имплементације, и то по испоруци лиценци у пуном износу, најкасније у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре за извршену испоруку лиценци
- За **ставку 2 (имплементација)**: Динамика плаћања ће бити фазна према имплементацији новог решења уз осигурање континуитета пословања:
 - 30 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана дефинисања и потписивања документа којим се детаљно специфицирају сви будући пословни процеси
 - 40 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана реализације свих пословних процеса, обуке корисника за рад на систему и потписивања документа којим се ово потврђује
 - 20 % вредности најкасније у року од 45 дана од дана пуштања система у рад и потписивања документа којим се ово потврђује
 - 10% вредности најкасније у року од 45 дана од дана завршетка и примопредаје пројекта и потписивања документа којим се ово потврђује

Плаћање ће се вршити на основу фактуре коју издаје Пружалац услуге и то у року од 45 дана од дана настанка ДПО. Даном настанка ДПО сматра се дан када Продавац испостави исправну фактуру.

Начин и рок испоруке

Члан 4.

Пружалац услуге ће испоручити пословно информациони систем заједно са лиценцама уколико софтвер за коришћење ERP решења предвиђа и захтева исте.

Рок испоруке је 6 месеци.

Прегледи, испитивања и пријем робе

Члан 5.

Поступак примопредаје, пратећа документација код примопредаје, допрема и начин у поступку примопредаје, као и преузимања, морају бити у свему у складу са понудом Пружаоца услуге.

Рекламација и гаранција

Члан 6.

Пружалац услуге гарантује да је услуга која је предмет Уговора у складу са техничким спецификацијама произвођача.

Уговорна казна

Члан 7.

Ако пружалац услуге закасни да изврши уговорену услугу у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати примаоцу уговорну казну у износу од 1 ‰ (промил) дневно на вредност извршене испоруке са закашњењем, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности уговора.

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

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Наручилац при исплати рачуна.

Ако пружаоц услуге једнострано раскине Уговор или врши испоруку која битно одступа од уговорних одредби по питању квалитета и рокова извршења, Наручилац има право да депоновани инструмент обезбеђења плаћања продавца, из члана 8 Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 8.

Пружалац услуге је дужан да Наручиоцу, на дан закључења Уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења Уговора, достави гаранцију за добро извршење посла - неопозиву безусловну банкарску гаранцију плативу на први позив са назначеним номиналним износом од 10 ‰ укупно уговорене вредности из члана 2. овог Уговора (без урачунатог ПДВ) са роком важности 30 дана дужим од крајњег рока за коначно извршење Уговора.

Гаранција мора бити издата од стране угледне банке са седиштем у земљи Наручиоца, а која је прихватљива за Наручиоца и у облику који је прихватљив за Наручиоца.

Гаранција за добро извршење посла ће бити изражена у динарима.

У случају продужења рока за извршење Уговора, Пружалац услуге је у обавези да Купцу достави нову банкарску гаранцију на исти износ, а са роком важности 30 дана дужим од новоутврђеног рока за извршење Уговора.

Достављање банкарске гаранције из овог члана, сматра се уговорном обавезом.

Наведено средство финансијског обезбеђења Наручилац има право да активира у случају да Пружалац услуге у потпуности или делимично не извршава своје уговорне обавезе или их не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, као и у случају раскида Уговора.

Гаранцију за добро извршење посла Наручилац ће вратити Пружаоцу услуге најкасније тридесет дана, рачунато од дана испуњења свих уговорних обавеза од стране Пружаоца услуге.

Додатна објашњења и информације

Члан 9.

У случају не извршења услуге из члана 1. овог Уговора, Пружалац услуге је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за решавање насталог проблема.

Уговорне стране се обавезују да другој страни доставе податке о свакој извршеној статусној или организационој промени, у року од 5 дана од дана настанка исте.

Испорука документа

Члан 10.

По извршењу услуге, Пружалац услуге ће доставити следећа документа Наручиоцу:

- Оригинал фактуре Пружаоца услуге који приказују количину, јединичну цену и укупну вредност извршене услуге
- отпремни документ
- декларација о усаглашености производа.
- копију записника о примопредаји инсталисаног и функционално оперативног система.

Раскид уговора

Члан 11.

Уговор се може раскинути једнострано у случају када једна уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе, при чему савесна уговорна страна има право на накнаду причињене штете.

Наручилац може да путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Пружаоцу услуге раскине овај Уговор у целости или делимично:

- ако Пружалац услуге не изврши услугу у целости у року из Уговора, као ни у накнадном року који му Наручилац одреди;
- у случају грубог кршења уговорних обавеза од стране Пружаоца услуге, несавесног и немарног вршења уговорних обавеза од стране запослених лица Пружаоца услуге;
- уколико Пружалац услуге не испоштује било који члан Уговора, рокове и динамику извршења Уговора, односно уколико поступи супротно одредбама Уговора;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 1 (једног) месеца, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора;
- у другим случајевима предвиђеним Законом и овим Уговором.

Уговорне стране су обавезне да о раскиду уговора обавесте другог уговарача писменим путем, те ако се исти не огласи поводом примљеног обавештења Уговор се сматра раскинутим.

Виша сила

Члан 12.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно последица неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико се неизвршење може приписати деловањима више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом је дужна да, у писаној форми, обавести другу страну о настанку непредвиђених околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено обавести другу страну о наступању околности из става 2 овог члана, која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од 1 (једног) месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине Уговор.

Решавање спорова

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из овог Уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду, Република Србија.

Измена и допуна Уговора

Члан 14.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен у истој форми, сагласношћу уговорних страна закључењем Анекса уз овај Уговор.

Све измене и допуне Уговора подлежу писменој сагласности оба уговарача, односно врше се на исти начин као и у случају закључења Уговора.

Остале одредбе

Члан 15.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову област.

Члан 16.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. Уговора.

Члан 17.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорних страна припада по 3 (три) примерка.

За ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ:

Директор:

(_____)

Име и презиме

за НАРУЧИОЦА:

"Инфраструктура железнице Србије" а.д.
в.д. генералног директора

др Мирољуб Јевтић