

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

НАРУЧИЛАЦ:

**КОМОРА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА
СРБИЈЕ**

*(за потребе ОГРАНКА БЕОГРАД, са седиштем у БЕОГРАДУ,
Палмотићева бр. 16/А)*

Седиште Наручиоца: Б Е О Г Р А Д

Улица Пилота Михајла Петровића број 5-г

ЈАВНА НАБАВКА – КЊИГОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

**ЗА ПОТРЕБЕ КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ
ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ- ОГРАНКА БЕОГРАД**

ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 1.2.3./2015 - Партија 3

Јун 2015. године

Конкурсна документација има укупно 32 стране

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012 и 14/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности услуга бр. 1.2.3./2015 - набавка књиговодствених услуга, деловодни број 1030/2015, од 23.04.2015.г. и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности услуга бр. 1.2.3./2015 – набавка књиговодствених услуга, деловодни број 1030-1/2015, од 23.04.2015.г., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности услуга – књиговодствене услуге
ЈНМВ бр. 1.2.3./2015- партија 3 за потребе Наручиоца Коморе медицинских сестара
и здравствених техничара Србије – Огранка Београд**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	5
IV	Техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита	7
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	8
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	12
VII	Образац понуде	21
VIII	Модел уговора	25
IX	Образац трошкова припреме понуде	31
X	Образац изјаве о независној понуди	32

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о Наручиоцу

Наручилац: Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије (за потребе организационе јединице Наручиоца КМСЗТС Огранка Београд) (скраћени назив: КМСЗТС ОБГ).

Адреса Наручиоца: Пилота Михајла Петровића бр. 5-г, Београд (адреса огранка: КМСЗТС Огранак Београд, Улица Палмотићева бр. 16/А, Београд).

Телефон/факс Наручиоца: 011/3562-107 и 3562-108 (тел./факс Огранка Београд: 011/322-36-31)

Интернет страница: www.kmszts.org.rs

Врста наручиоца: Индиректни корисници буџетских средстава.

Јавна набавка се не спроводи од стране више наручиоца.

2. Врста поступка јавне набавке: Јавна набавка мале вредности услуга бр. 1.2.3./2015 – књиговодствене услуге у складу са Законом о јавним набавкама.

3. Предмет јавне набавке број 1.2.3./2015 су услуге – књиговодствене услуге.

- Назив из ОРН: књиговодствене услуге. Ознака из ОРН: 79211100.
- Назив из ОРН: рачуноводствене услуге. Ознака из ОРН: 79211000.

4. Партије: Јавна набавка је обликована у пет партија.

- ЈНМВ услуга 1.2.3./2015 **партија 1** - књиговодствене услуге, за потребе КМСЗТС централне канцеларије, са седиштем у Београду, Пилота Михајла Петровића бр. 5-г.

- ЈНМВ услуга 1.2.3./2015 **партија 2** - књиговодствене услуге за потребе КМСЗТС, за потребе КМСЗТС Огранка Војводина, са седиштем у Новом Саду, Железничка бр. 50.

- ЈНМВ услуга 1.2.3./2015 **партија 3** - књиговодствене услуге за потребе КМСЗТС, за потребе КМСЗТС Огранка Београд, са седиштем у Београду, Пламотићева бр. 16/а.

- ЈНМВ услуга 1.2.3./2015 **партија 4** - књиговодствене услуге за потребе КМСЗТС, за потребе КМСЗТС Огранка Ниш, са седиштем у Нишу, Душанова бр. 52-76 (ПУЦ Душанов базар, објект Пирамида, I спрат, локал 104).

- ЈНМВ услуга 1.2.3./2015 **партија 5** - књиговодствене услуге за потребе КМСЗТС, за потребе КМСЗТС Огранка Ужице, са седиштем у Ужицу, Метохијска бр. 12.

5. Поступак јавне набавке се не спроводи као резервисана јавна набавка.

6. Контакт (лице или служба)

Контакт особа: Тамара Синђић

Е - mail адреса: office@kmszts.org.rs

Контакт тел./факс: 011/3562-107 и 3562-108

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ јавне набавке мале вредности услуга број 1.2.3./2015- партија 3 је набавка књиговодствених услуга за потребе организационе јединице КМСЗТС Огранак Београд, са седиштем у Београду, Улица Палмотићева бр. 16/А.

ПРЕДМЕТ јавне набавке мале вредности услуга број 1.2.3./2015- партија 3 су књиговодствене услуге и ближе је одређен у оквиру конкурсне документације, у Одељку III – Врста, техничке карактеристике, квалитет, опис услуга.

- Назив из ОРН: књиговодствене услуге. Ознака из ОРН: 79211100.
- Назив из ОРН: рачуноводствене услуге. Ознака из ОРН: 79211000.

2. Партије: Јавна набавка мале вредности услуга бр. 1.2.3./2015 је обликована у 5 партија. -
- ЈНМВ услуга бр. 1.2.3./2015, **пратија 3** – књиговодствене услуге за потребе КМСЗТС Огранак Београд, са седиштем у Београду, Улица Палмотићева бр. 16/А.

Врста поступка: ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ПРЕДМЕТ јавне набавке мале вредности услуга број 1.2.3./2015- партија 3 је набавка књиговодствених услуга за потребе организационе јединице КМСЗТС Огранак Београд, са седиштем у Београду, Улица Палмотићева бр. 16/А.

ОПИС УСЛУГА - КЊИГОВОДСТВЕНЕ УСЛУГЕ и то:

1.ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА организационе јединице **КОМОРЕ –ОГРАНАК Београд** које су саставни део јединствених пословних књига Коморе као правног лица (са огранцима и централном канцеларијом),и то :

- Вођење финансијског књиговодства са одговарајућим аналитичким евиденцијама,
- Контрола исправности књиговодствених исправа пре књижења у пословним књигама,
- Ажурно и уредно књижење свих пословних промена у дневнику,главној књизи и помоћним књигама (аналитичким и другим евиденцијама),у складу са одредбама Закона о рачуноводству,подзаконским актима,прописаном контном оквиру,општим актом Коморе и другим позитивним прописима,
- Вођење аналитике уплате чланарине по установама-уплатиоцима
- Евиденција-књига улазних рачуна,
- Евиденција сталних(основних)средстава и картица,
- Евиденција налога за службена путовања,
- Израда месечног извештаја о приливу и одливу средстава,
- Предузимање претходних и припремних радњи у вези са редовним годишњим и ванредним пописом имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем,
- Обрачун зарада,накнада зарада и других примања запослених у стручној служби у огранку,припрема и подношење надлежним државним органима и организацијама прописаних пореских и других пријава,
- Вођење појединачне евиденције о исплаћеним зарадама и накнадама по сваком примаоцу средстава,
- Израда потврде о плаћеним порезима и доприносима по одбитку за календарску годину (образац ППП-ПО),
- Припрема и подношење надлежној организационој јединици Републичког Фонда за ПИО пријаве (М-4,М-4К) података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса за запослене у стручној служби огранка,
- Обрачун накнаде за рад физичких лица у огранку ангажованих по уговорима ван радног односа, обрачун пореза и доприноса и подношење пореске и пријаве о уплати доприноса (образац М-УН,М-УНК),
- Обрачун накнада,пореза и других дажбина и подношење пријава по осталим уговорима,

- Обрачун накнада за рад, трошкова службених путовања и других примања чланова органа и тела Коморе и огранка, које сноси огранак, обрачун пореза и доприноса и подношење пореских и других пријава, у складу са одговарајућим прописима,
- Контрола уплата пореза и доприноса и задужења по пореским пријавама, усаглашавање аналитичких картица са пореском управом 4 пута годишње-квартално, са стањем на последњи дан квартала, извештавање у писаном облику председника Извршног одбора Огранка о утврђеном стању, разликама и евентуалним грешкама и подношење захтева за исправке, прекњижавање и/или повраћај више плаћеног пореза,
- Осим наведених, састављање и других захтева, пријава и обрачуна и подношење Пореској управи, органима локалне самоуправе и Републичким фондовима за обавезно социјално осигурање.

2. Састављање и достављање финансијских извештаја и то:

- Годишњи финансијски извештај за огранак у форми прописаних образаца и достављање Комори-Централној канцеларији и лицу које води пословне књиге Коморе ради састављања редовног годишњег финансијског извештаја Коморе (са огранцима и централном канцеларијом),
- Ванредни финансијски извештај за огранак као део извештаја Коморе, у случајевима прописаним законом и општим актом,
- Периодични финансијски извештаји, месечни, квартални, полугодишњи и деветомесечни извештаји за огранак, у форми закључног листа или бруто биланса.

3. Састављање појединачне пореске пријаве (образац ППП) за огранак и достављање Централној канцеларији и лицу које води пословне књиге Коморе које саставља и подноси јединствену пријаву –ППП према седишту Коморе,

4. Помоћ у изради годишњег финансијског плана огранка, по потреби и ребаланса, вођење евиденције о остварењу и помоћ у изради извештаја,

5. Пружање стручне помоћи у примени прописа и обавештавање о изменама и допунама прописа из области рачуноводства од значаја за пословање Коморе,

6. Благовремено преузимање документације за књижење у просторијама огранка у седишту, најмање 2 пута недељно, а по потреби и више,

7. Чување књиговодствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја до предаје наручиоцу о чему се саставља записник.

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА: Књиговодствене услуге које су предмет у поступку јавне набавке мале вредности бр. 1.2.3./2015- партија 3., за потребе наручиоца, извршавају се континуирано, савесно и стручно, од дана отпочињања обавезе извршавања уговорних обавеза од стране понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци, а који је прописан у самом уговору о јавној набавци мале вредности књиговодствених услуга.

НАПОМЕНА: Књиговодствене услуге које су предмет јавне набавке мале вредности услуга бр. 1.2.3./2015, партија 3 може да обавља само лице које поседује сертификат овлашћеног рачуновође, уз одговарајући рачуноводствени софтвер, који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у складу са важећим прописима и који омогућава вођење

јединствених пословних књига Коморе МСЗТ Србије са организационим јединицама-Огранцима Коморе.

***IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ, ОДНОСНО
ДОКУМЕНТАЦИЈА О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У
СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА***

Не спроводи се набавка финансијских услуга, тако да не постоји техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 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) Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке мале вредности ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.
 - 6) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) Да поседује Сертификат овлашћеног рачуновође.
 - 2) Да располаже неопходним техничким капацитетом, односно да у власништву има најмање два рачунара.
 - 3) Да располаже неопходним кадровским капацитетом, односно да има најмање два стално запослена лица на пословима рачуноводства, од којих је најмање један овлашћени рачуновођа.
 - 4) Да располаже рачуноводственим софтвером који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у складу са важећим приписима и који омогућава вођење јединствених пословних књига Коморе МСЗТ Србије са организационим јединицама-Огранцима Коморе.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем правилно попуњене, потписане и печатом оверене Изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности (*Образац Изјаве понуђача, дат је у поглављу V одељак 3*), којом, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, коју доставља у виду неоверене копије.

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

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке мале вредности.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности књиговодствених услуга број 1.2.3./2015, партија 3, **испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона**, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то да:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.
- 6) **Понуђач испуњава додатне услове:**
 - 1) Да поседује Сертификат овлашћеног рачуновође.
 - 2) Да располаже неопходним техничким капацитетом, односно да у власништву има _____ (број) рачунара.
 - 3) Да располаже неопходним кадровским капацитетом, односно да има _____ (број) стално запослена-их лица на пословима рачуноводства од којих је/су _____ (број) овлашћени/е рачуновођа/е.
 - 4) да располаже рачуноводственим софтвером _____ (навести назив софтвера) за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у складу са важећим приописима и који омогућава вођење јединствених пословних књига Коморе МСЗТ Србије са организационим јединицама-Огранцима Коморе.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

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

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности књиговодствених услуга број 1.2.4./2014- партија 3., **испуњава све услове из чл. 75.** Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије.
- 5) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику, у складу са чланом 17. Закона о јавним набавкама. Сва документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-Г, 11090 Београд, са знаком:

„Понуда за јавну набавку књиговодствених услуга, ЈН бр. 1.2.3./2015, Партија 3 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца **до 24.06.2015. године, до 09.00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати деловодни број и датум пријема понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде, у складу са чланом 102. став 1. ЗЈН. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и време, односно сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА биће јавно спроведено, истог дана након истека рока за подношење понуда, **24.06.2015. године, у 10.00 часова**, у пословним просторијама Наручиоца Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-г, у Београду.

Представници понуђача који присуствују поступку отварања понуда су дужни да комисији приложе писано овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. О отварању понуда биће сачињен записник, који ће се у року од три дана доставити свим Понуђачима.

ПОНУДА МОРА ДА САДРЖИ:

- **Образац Понуде** - попуњен, печатом оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Изјаву понуђача о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама у поступку јавне набавке мале вредности, а у складу са чланом 77. Закона о јавним набавкама** - попуњену, печатом оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава подизвођача мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.
- **Модел уговора** - попуњен, печатом оверен и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.
- **Изјаву о независној понуди** - попуњену, печатом оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- **Фотокопију важеће дозволе надлежног органа** за обављање делатности која је предмет јавне набавке мале вредности, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

3. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка мале вредности услуга – књиговодствених услуга број 1.2.3./2015 је обликована у 5 партија.

Ова конкурсна документација се односи за јавну набавку мале вредности услуга – књиговодствених услуга број 1.2.3./2015 пратија 3, за потребе организационе јединице Наручиоца Огранак Београд.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. 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: Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-Г, 11090 Београд, са назнаком:

„Измена понуде за **ЈНМВ** услуга – књиговодствених услуга, **ЈН** бр. 1.2.3./2015 - партија 3 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Допуна понуде за **ЈНМВ** услуга – књиговодствених услуга, **ЈН** бр. 1.2.3./2015 - партија 3 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Опозив понуде за **ЈНМВ** услуга – књиговодствених услуга, **ЈН** бр. 1.2.3./2015 - партија 3 - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„Измена и допуна понуде за **ЈНМВ** услуга – књиговодствених услуга, **ЈН** бр. 1.2.3./2015 - партија 3 - **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 нити да мења своју понуду.

6. 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 (поглавље VII), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VII) 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 конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V одељак 3.).

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.

8. 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) до 6) Закона 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,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

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 законом.

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

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

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је _____ дана, од дана службеног пријема исправне фактуре Понуђача за извршене месечне услуге. (Рок плаћања не може бити краћи од 5 дана од дана службеног пријема исправне фактуре Понуђача за извршене месечне услуге).

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Понуђач којем буде додељен уговор о јавној набавци књиговодствених услуга дужан је да континуирано, стручно и савесно обавља све књиговодствене услуге које су предмет ове јавне набавке, да сарађује са Наручиоцем, да га позива ради потписивања и печетирања одређене службене документације, да му пружа информације и обавештења неопходна у његовом пословању.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати у периоду важења уговора о јавној набавци мале вредности књиговодствених услуга.

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

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

11. 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 Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

За предметну јавну набавку нису предвиђена средства финансијског обезбеђења.

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

Понуђач и његови подизвођачи су дужни да чувају као пословну тајну све податке и информације које Наручилац ставља на располагање приликом и у току извршења предмета јавне набавке књиговодствених услуга

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом означене као поверљиве и које је као такве понуђач означио у понуди, односно које у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и потпис овлашћеног лица понуђача испод поменуте ознаке. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуде.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-г, 11090 Београд, електронске поште на e-mail office@kmszts.org.rs или факсом на број 011/3562-107 и 3562-108 тражити од додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на свој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом

„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ услуга-књиговодствених услуга број 1.2.3./2015, партија 3”.

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. Закона.

15. 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. Закона).

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.

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Одлука о додели уговора о јавној набавци донеће се применом критеријума "ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА."

Оцењивање и рангирање достављених понуда заснива се на следећим критеријумима:

Редни број	КРИТЕРИЈУМ	Број бодова (пондера)
1.	Цена	70 бодова (пондера)
2.	Расположиви кадровски капацитети	10 бодова (пондера)
3.	Расположиви технички капацитети	10 бодова (пондера)
4.	Рок плаћања цене књиговодствених услуга	10 бодова (пондера)
УКУПНО = 1+2+3+4		100 бодова (пондера)

1. **Цена:** Код овог критеријума упоређиваће се укупна цена из понуде међу појединачним понудама. Највећи могући број бодова (пондера) код овог критеријума је 70 бодова (пондера).

За оцену понуда у обзир ће се узимати укупна цена без обрачунаог ПДВ-а на годишњем нивоу.

Понуда са најнижом укупном ценом из понуде (C_{min}) добија максималан број пондера, односно 70 бодова (пондера). Број бодова за цену из понуде (C) осталих понуда израчунава се према формули:

$$U_c = \frac{70 \times C_{\min}}{C}$$

Као упоредива вредност по овом критеријуму узима се укупна цена без обрачунаог ПДВ-а на годишњем нивоу исказана за пружање књиговодствених услуга у образцу понуде.

Цену исказати у образцу понуде који је саставни део конкурсне документације.

2. **Расположиви кадровски капацитети код Понуђача:** Код овог критеријума упоређиваће се број стално запослених лица на пословима рачуноводства код Понуђача из понуде међу појединачним понудама. Највећи могући број бодова (пондера) код овог критеријума је 10 бодова (пондера), а бодовање се врши на следећи начин:

- 2-5 стално запослених лица на пословима рачуноводства – 5 пондера.
- 6 и више стално запослених лица на пословима рачуноводства – 10 пондера.

3. **Расположиви технички капацитети код Понуђача:** Код овог критеријума упоређиваће се број рачунара у власништву Понуђача из понуде међу

појединачним понудама. Највећи могући број бодова (пондера) код овог критеријума је 10 бодова (пондера), а бодовање се врши на следећи начин:

- 2-5 рачунара у власништву Понуђача – 5 пондера.
- 6 и више рачунара у власништву Понуђача – 10 пондера.

Расположивост кадровским и техничким капацитетом се доказује бројем стално запослених лица на пословима рачуноводства и бројем рачунара у власништву наведеним у Обрасцу Понуде.

4. Рок плаћања цене књиговодствених услуга - На основу понуђеног рока за плаћање цене услуга понуда се пондерише како следи:

- понуђени рок за плаћање цене књиговодствених услуга 5 – 10 дана од дана службеног пријема исправне фактуре Понуђача за извршене месечне услуге - 5 пондера
- понуђени рок за плаћање цене књиговодствених услуга преко 10 дана од дана службеног пријема исправне фактуре Понуђача за извршене месечне услуге - 10 пондера

Економски најповољнија понуда је понуда са највећим бројем пондера за елементе од 1-4.

МАКСИМАЛАН БРОЈ БОДОВА (ПОНДЕРА) = 1 + 2 + 3 + 4 = 100 бодова (пондера).

18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу цену.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања цене услуга.

У случају истог понуђеног рока плаћања цене услуга, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је добио већи број пондера по критеријуму расположиви кадровски капацитети.

Уколико је у две или више понуда имају исти број пондера по критеријуму расположиви кадровски капацитети, као најповољнија биће изабрана понуда путем жреба.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (**Образац изјаве из поглавља V одељак 3.**)

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

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail office@kmszts.org.rs, факсом на број 011/3562-107 и 3562-108 или препорученом поштом са повратницом на адресу Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-Г, 11090 Београд.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом 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, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. ЗЈН.

22. 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. ЗЈН.

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) ЗЈН.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА

бр. _____, од _____ за јавну набавку књиговодствених услуга –

ЈНМВ број 1.2.3./2015- партија 3

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:	
Име и презиме овлашћеног рачуновође	
Број текућег 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 понуђач

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Овлашћено лице:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Овлашћено лице:	
	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:	
	Овлашћено лице:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Овлашћено лице:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Овлашћено лице:	

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 – Јавна набавка мале вредности број 1.2.3./2015- партија 3 КЊИГОВОДТРСВЕНИХ УСЛУГА, са описом предмета датим у одељку III конкурсне документације.

Укупна цена без ПДВ-а на годишњем нивоу	
Укупна цена са ПДВ-ом на годишњем нивоу	
Укупна цена без ПДВ-а на месечном нивоу	
Укупна цена без ПДВ-а на месечном нивоу	
Рок и начин плаћања	
Расположиви кадровски капацитет (број стално запослених лица на пословима рачуноводства код Понуђача)	
Расположиви технички капацитет (број рачунара у власништву Понуђача)	
Рок важења понуде	

Датум

Понуђач

М. П.

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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА број 1.2.3./2015 партија 3 КЊИГОВОДСТВЕНИХ УСЛУГА

Закључен дана _____ 2015. године између уговорних страна:

Наручилац – Корисник услуга

Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије (скраћени назив: КМСЗТС) (за потребе организационе јединице КМСЗТС Огранак Београд; скраћени назив КМСЗТС ОБГ) са седиштем Наручиоца у Београду, Улица Пилота Михајла Петровића бр. 5-а, (седиште КМСЗТС Огранка Београд је у Београду, Улица Палмотићева бр. 16/А)
ПИБ: 104790945 Матични број: 17675729
Број рачуна Огранка Београд: 160-279479-10 Назив банке: Банка Интеса,
Тел./факс Наручиоца: 011/3562-107 (Тел./факс: КМСЗТС Огранка Београд 011/322-36-31).
кога заступа Радмила Угрица, директорка КМСЗТС
(у даљем тексту: Корисник услуга)

и

Понуђач - Пружалац услуга

.....
са седиштем у, улица

ПИБ:..... Матични број:

Број рачуна: Назив банке:.....

Тел./факс:.....

кога заступа.....

(у даљем тексту: Пружалац услуга)

Основ уговора:

ЈНМВ услуга број : 1.2.3./2015, партија 3 - књиговодствене услуге.

Број и датум одлуке о додели уговора:

Понуда изабраног понуђача бр. _____, од

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују :

1.1. да је Корисник услуга услуга на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности књиговодствених услуга бр. 1030/2015, од 23.04.2015.г., покренуо поступак јавне набавке мале вредности услуга број 1.2.3./2015 – набавка књиговодствених услуга.

1.2. Да је Пружалац услуга дана _____ 2015. године доставио Понуду број _____, од _____ 2015. године, која се налази у прилогу предметног Уговора и саставни је део овог Уговора.

1.3. Да понуда Пружаоца услуга у потпуности одговара техничким карактеристикама из конкурсне документације.

1.4. Да је Корисник услуга, на основу Понуде Пружаоца услуга број _____, од _____ 2015.год., донео Одлуку о додели уговора о јавној набавци дел. бр. _____, од _____ 2015.год., доделио уговор о јавној набавци мале вредности услуга број 1.2.3./2015 партија 3- набавка књиговодствених услуга Понуђачу - Пружаоцу услуга _____.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет овог уговора је пружање књиговодствених услуга у складу са Понудом број _____, од _____ 2015.г., коју је Пружалац услуга поднео Наручиоцу - Кориснику услуга у поступку јавне набавке мале вредности број 1.2.3./2015 партија 3 – набавка књиговодствених услуга за потребе организационе јединице Наручиоца КМСЗТС Огранка Београд.

Пружалац услуга се обавезује да за потребе Корисника услуга обавља следеће послове:

1.ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА организационе јединице КОМОРЕ –ОГРАНАК Београд које су саставни део јединствених пословних књига Коморе као правног лица (са огранцима и централном канцеларијом),и то :

- Вођење финансијског књиговодства са одговарајућим аналитичким евиденцијама,
- Контрола исправности књиговодствених исправа пре књижења у пословним књигама,
- Ажурно и уредно књижење свих пословних промена у дневнику,главној књизи и помоћним књигама (аналитичким и другим евиденцијама),у складу са одредбама Закона о рачуноводству,подзаконским актима,прописаном контном оквиру,општим актом Коморе и другим позитивним прописима,
- Вођење аналитике уплате чланарине по установама-уплатиоцима
- Евиденција-књига улазних рачуна,
- Евиденција сталних(основних)средстава и картица,
- Евиденција налога за службена путовања,
- Израда месечног извештаја о приливу и одливу средстава,
- Предузимање претходних и припремних радњи у вези са редовним годишњим и ванредним пописом имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог са стварним стањем,
- Обрачун зарада,накнада зарада и других примања запослених у стручној служби у огранку,припрема и подношење надлежним државним органима и организацијама прописаних пореских и других пријава,
- Вођење појединачне евиденције о исплаћеним зарадама и накнадама по сваком примаоцу средстава,

- Израда потврде о плаћеним порезима и доприносима по одбитку за календарску годину (образац ППП-ПО),
- Припрема и подношење надлежној организационој јединици Републичког Фонда за ПИО пријаве (М-4,М-4К) података за утврђивање стажа осигурања, зараде, накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса за запослене у стручној служби огранка,
- Обрачун накнаде за рад физичких лица у огранку ангажованих по уговорима ван радног односа, обрачун пореза и доприноса и подношење пореске и пријаве о уплати доприноса (образац М-УН,М-УНК),
- Обрачун накнада, пореза и других дажбина и подношење пријава по осталим уговорима,
- Обрачун накнада за рад, трошкова службених путовања и других примања чланова органа и тела Коморе и огранка, које сноси огранак, обрачун пореза и доприноса и подношење пореских и других пријава, у складу са одговарајућим прописима,
- Контрола уплата пореза и доприноса и задужења по пореским пријавама, усаглашавање аналитичких картица са пореском управом 4 пута годишње-квартално, са стањем на последњи дан квартала, извештавање у писаном облику председника Извршног одбора Огранка о утврђеном стању, разликама и евентуалним грешкама и подношење захтева за исправке, прекњижавање и/или повраћај више плаћеног пореза,
- Осим наведених, састављање и других захтева, пријава и обрачуна и подношење Пореској управи, органима локалне самоуправе и Републичким фондовима за обавезно социјално осигурање.

2. Састављање и достављање финансијских извештаја и то:

- Годишњи финансијски извештај за огранак у форми прописаних образаца и достављање Комори-Централној канцеларији и лицу које води пословне књиге Коморе ради састављања редовног годишњег финансијског извештаја Коморе (са огранцима и централном канцеларијом),
- Ванредни финансијски извештај за огранак као део извештаја Коморе, у случајевима прописаним законом и општим актом,
- Периодични финансијски извештаји, месечни, квартални, полугодишњи и деветомесечни извештаји за огранак, у форми закључног листа или бруто биланса.

3. Састављање појединачне пореске пријаве (образац ППП) за огранак и достављање Централној канцеларији и лицу које води пословне књиге Коморе које саставља и подноси јединствену пријаву –ППП према седишту Коморе,

4. Помоћ у изради годишњег финансијског плана огранка, по потреби и ребаланса, вођење евиденције о остварењу и помоћ у изради извештаја,

5. Пружање стручне помоћи у примени прописа и обавештавање о изменама и допунама прописа из области рачуноводства од значаја за пословање Коморе,

6. Благовремено преузимање документације за књижење у просторијама огранка у седишту, најмање 2 пута недељно, а по потреби и више,

7. Чување књиговодствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја до предаје наручиоцу о чему се саставља записник.

Члан 3

Наручилац – Корисник услуга поверава Пружаоцу услуга вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја у периоду важења овог Уговора.

Члан 4.

Пружалац услуга прихвата одговорност за уредно и ажурно вођење пословних књига из члана 2. овог Уговора у складу са законским прописима и другим прописима који уређују предмет овог уговора при заступању Наручиоца- Корисника услуга пред органима контроле и даје потребна објашњења о начину и поступцима, везано за уговорене послове.

Пружалац услуга се обавезује да послове пружања књиговодствених услуга описаних у члану 2. овог уговора, изврши стручно и квалитетно, у роковима сагласно законским прописима и правилима струке.

Пружалац услуга се обавезује да податке које је добио од Наручиоца или их је прибавио у поступку пружања књиговодствених услуга чува као пословну тајну и користи само у поступку пружања услуга, описаних у члану 2. овог уговора.

Члан 5.

Корисник услуга се обавезује да Пружаоцу услуга доставља редовно и уредно комплетну, веродостојну документацију о настанку пословне промене, као и да пружа битне информације за правилно и ажурно вођење књиговодствене евиденције.

Неуредна и некомплетна документација не може бити предмет обраде, односно књижења и враћа се Кориснику услуга на допуну и комплетирање.

Документација ће се обрађивати у пословним просторијама Пружаоца услуга.

Корисник услуга ће на крају пословне године преузети књиговодствену документацију од Пружаоца услуга која ће се након тога чувати, у складу са законским прописима, у пословним просторијама Наручиоца-Корисника услуга.

ЦЕНА

Члан 6.

Цена књиговодствених услуга дефинисаних у члану 2. овог Уговора износи _____ **динара** (словима _____ динара)
без обрачунатог ПДВ-а на годишњем нивоу, што са обрачунатим ПДВ-ом на годишњем новоу износи _____ **динара** (словима _____ динара),
сходно Понуди бр. _____, од _____ 2015.г., коју је Пружалац услуга поднео у поступку јавне набавке мале вредности бр. 1.2.3./2015 за партију 3.

Цена књиговодствених услуга дефинисаних у члану 2. овог Уговора износи _____ **динара** (словима _____ динара)
без обрачунатог ПДВ-а на месечном нивоу, што са обрачунатим ПДВ-ом на месечном новоу износи _____ **динара** (словима _____ динара),
сходно Понуди бр. _____, од _____ 2015.г., коју је Пружалац услуга поднео у поступку јавне набавке мале вредности бр. 1.2.3./2015 за партију 3.

Цена из става 1. овог Уговора је фиксна и не може се мењати током периода важења уговора.

Члан 7.

Корисник услуга КМСЗТС Огранак Београд се обавезује да за обављање услуга из члана 2. овог Уговора, плаћа месечну цену књиговодствених услуга из члана 6., став 2. овог Уговора у

року од _____ дана, од дана службеног пријема исправне фактуре Понуђача за извршене месечне услуге.

Под исправно испостављеном фактуром подразумева се формално – правна исправност у смислу одговарајућих одредаба Закона о рачуноводству ("Сл.гласник РС" бр.62/2013) и других одговарајућих прописа који уређују предметну област.

Фактура која у неком свом елементу не испуњава услове да буде прихваћена као рачуноводствена исправа неће бити прихваћена као основ за исплату по основу предметног Уговора.

Материјални трошкови (обрасци финансијских извештаја и други прописани обрасци, налози за књижење и остали канцеларијски материјал) настали у вези са обављањем уговорених књиговодствених услуга падају на терет Пружалоца услуга.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове, настале по овом Уговору, решавају споразумно, у духу добрих пословних односа.

У случају да се спор не може решити споразумно, уговорне стране уговарају надлежност стварно надлежног суда на територији Града Београд.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да ће се на сва питања која нису регулисана овим Уговором примењивати одредбе важећег Закона о облигационим односима и позитивни прописи.

Члан 10.

Рок за реализацију предметних услуга из члана 2. овог Уговора, тече одмах, од дана закључења овог уговора.

Члан 11.

Уговор се закључује на неодређено време.

Уговор ступа на снагу даном закључења _____ 2015. године.

Члан 12.

Свака уговорна страна може једнострано да раскине овај уговор, без навођења разлога за раскид, поштујући отказни рок од 90 (деведесет) дана.

Члан 13.

У случају једностраног раскида овог Уговора било које од уговорних страна, Пружалац услуга се обавезује да прокњижи све промене настале до дана раскида Уговора и Кориснику услуга достави пословне књиге у електронском и штампаном облику и састави закључни лист са стањем на дан престанка овог уговора, као и да врати комплетну књиговодствену документацију претходно преузету ради књижења.

Члан 14.

Уколико Пружалац услуга откаже уговор у последњем кварталу пословне године обавезан је да, уколико се не постигне другачији договор, заврши све преузете обавезе и послове, описане у чл. 2. Уговора, сачини и поднесе надлежним државним органима и институцијама годишњи финансијски извештај у складу за важећим прописима.

Члан 15.

У случају престанка овог Уговора по било ком основу, Пружалац услуга се обавезује да састави записник о примопредаји рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

Члан 16.

Овај уговор се може изменити или допунити у писаној форми закључивањем Анекса Уговора уз сагласност обе уговорне стране.

Уговорне стране се обавезују да другој уговорној страни доставе податке о свакој извршеној статусној или организационој промени, као и податке о свакој другој промени везаној за опште податке (број текућег рачуна, адреса седишта, овлашћена лица и друго).

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да ни једна од уговорна страна нема право да предметни Уговор или неку од уговорних обавеза из овог Уговора пренесе на треће лице, осим у случају добијања изричите сагласности, у писаној форми, друге уговорне стране.

Члан 18.

Овај Уговор сачињен је у четири (4) истоветна примерка, од којих по два (2) за сваку уговорну страну.

ЗА ПРУЖАОЦА УСЛУГА

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГА КМСЗТС – Огранак Београд

Назив фирме

Име и презиме овлашћеног лица

Радмила Угрица
директор

Напомен: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, као и да ће наручилац, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга- књиговодствених услуга, број 1.2.3./2015 партија 3, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

