

НАРУЧИЛАЦ

**ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,
Ул. Немањина 22-26
Београд**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –

-Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије -

**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 06/2019**

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	18.12.2019. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	18.12.2019. године у 12,30 часова

БЕОГРАД, децембар 2019.године

САДРЖАЈ

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15, у даљем тексту: Закон), Одлуке број Т 33/2019/02 од 26.11.2019. године о покретању поступка јавне набавке мале вредности- ЈНМВ бр. 06/19 и Решења број Т 33/2019/03 од 26.11.2019. године о образовању комисије за јавну набавку ЈНМВ бр. 06/19, припремљена је конкурсна документација:

- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –

- Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије – ЈНМВ бр. 06/19

Конкурсна документација садржи:

САДРЖАЈ	2
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ	5
2.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	5
2.1.1. Обуке	9
2.1.2. Подршка након примопредаје ПАК система	9
2.1.3. Хардверски ресурси на којима је потребно да се извршава софтверски систем ПАК	10
2.2. ГАРАНЦИЈА	10
2.3. РОК ИЗВРШЕЊА	10
2.4. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА	10
3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	11
3.1. ОБАВЕЗНИ И ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА	11
3.1.1. Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона	14
3.1.2. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона	14
3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА	14
3.3. ФОРМА ДОКАЗА	14
3.4. СТРАНИ ПОНУЂАЧИ	14
3.5. ПРОМЕНЕ	15
4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	18
4.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ	18
4.2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ	18
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ	19
5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА	19
5.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ	19
5.3. ПАРТИЈЕ И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ ПОДНЕТА	21
5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА	21
5.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ	21
5.6. ОБАВЕШТЕЊЕ О УЧЕСТВОВАЊУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ	22
5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	22
5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА	23

5.9.	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ	23
5.9.1.	Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања	23
5.9.2.	Захтеви у погледу гарантног рока	24
5.9.3.	Захтев у погледу НАЧИНА И рока испоруке добара и пружања услуге	24
5.9.4.	Захтев у погледу рока важења понуде.....	24
5.10.	ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ....	24
5.11.	СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА - ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА	25
5.12.	ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА	27
5.13.	ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ	27
5.14.	ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	27
5.15.	ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА	28
5.16.	КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА.....	28
5.17.	НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА.....	29
5.1.1.	УПЛАТА ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА	31
5.18.	ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	33
6.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА	34
6.1.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	34
6.2.	ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	35
7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА– НАБАВКА СОФТВЕРА ПРЕМА ПОТРЕБАМА ФОНДА ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - ЈНМВ БР. 06/2019..	36
7.1.	ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ	40
7.2.	РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ПРУЖАЊА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ОБУКЕ	40
7.3.	ПРОГРАМСКИ ЈЕЗИК ПОМОЋУ КОЈИХ ЈЕ РАЗВИЈЕН СИСТЕМ.....	41
7.4.	ГАРАНЦИЈА	41
7.5.	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА.....	41
7.6.	ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ	41
8.	ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА.....	44
9.	ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА ЗА РЕФЕРЕНТНУ ЛИСТУ	46
10.	МОДЕЛ УГОВОРА.....	48
10.1.	Прилог Уговора - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	56
10.2.	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	56
10.2.1.	Обуке	60
10.2.2.	Подршка након примопредаје ПАК система	60
10.2.3.	Хардверски ресурси на којима је потребно да се извршава софтверски систем ПАК..	61
10.3.	ГАРАНЦИЈА	61
10.4.	РОК ИЗВРШЕЊА	61
10.5.	НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА	61
11.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	63
12.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	64

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Фонд за науку Републике Србије

Адреса: Немањина 22-26, Београд

Интернет страница: www.fondzanauku.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са Законом, подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и прописима којима је уређена област .

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности бр. 06/19 су добра – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије.

- **Назив и ознака из општег речника набавке:**
- 48311000 – Програмски пакет за управљање документима

Врста, опис, захтеване техничке карактеристике и количине предмета јавне набавке су дате у одељку 2. конкурсне документације.

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

6. Контакт: Наталија Радошевић, адреса електронске поште: jn@fondzanauku.gov.rs

2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

Наручилац је основан у циљу обезбеђивања услова за континуирани развој научноистраживачких и развојних активности у Републици Србији, неопходних за напредак друштва заснованог на знању.

Фонд кроз своје деловање омогућава развој научних истраживања и примену њихових резултата ради бржег друштвеног, технолошког, културног и економског развоја Републике Србије.

Научноистраживачке и развојне активности реализују се преко научних, технолошких и развојних програма у оквиру којих се реализују пројекти, ради остваривања циљева садржаних у стратегији научног и технолошког развоја Републике Србије.

Програмима Наручиоца се обезбеђује висок научни ниво и иновативност резултата, конкурентност на међународном нивоу и релевантност у односу на изазове друштва у целини.

Програми Наручиоца реализују се у оквиру програмског периода који траје четири године. На годишњем нивоу Наручилац има више програма. У оквиру сваког програма реализују се пројекти на основу јавних позива за пројекте који су у складу са изазовима на које дати програм треба да одговори..

За потребе праћења реализације Програма, пројеката и пословања Наручиоца потребно је понудити софтвер описа и карактеристика наведених у тачки 2.1. овог поглавља.

2.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет јавне набавке је софтверски систем за праћење документације и реализације активности на Програмима и пројектима Наручиоца (ПАК) који треба да омогући управљање реализацијом послова корисника и праћење њиховог рада на надгледању реализације пројеката.

Корисници ПАК-а су радно/уговорно ангажована лица код Наручиоца, именована лица Наручиоца и друга лица по овлашћењу Наручиоца.

ПАК има подсистеме.

У оквиру подсистема за праћење рада Корисника Пак-а на пројектима потребно је омогућити унос одређеног пројекта, његових општих података и детаља битних за имплементацију, активности током пројекта, праћење успешности реализације, уз евиденцију свих потребних докумената, информација, партнера и радно/уговорно ангажованих лица код Наручиоца или других лица који су задужени за праћење пројекта.

Пројекат је дефинисан:

- одговарајућим општим подацима – назив, врста, идентификатор позива Фонда, опис и циљеви пројекта, руководилац пројекта, евиденциони број, укупан износ пројекта, укупни предвиђени материјални трошкови у оквиру пројекта. Наведена поља су опциона;
- датумима - почетак, трајање, рок (датум) завршетка пројекта;
- фазама - колико их има, предуслови, резултати, време трајања, дозвољено кашњење, потребна документација, одговорна једна или више особа код Наручиоца;
- активностима - делови фазе, колико их има, предуслови (као предуслови се могу дефинисати одређени опис услова који морају да се задовоље, али могу бити наведене и друге фазе/активности, резултати, време трајања, дозвољено кашњење, потребна документација, одговорна једна или више особа код Наручиоца;
- ставкама – финансијским целинама пројекта представљених јединичном и укупном ценом и количином, са датим описом, роком и статусом извршења

Запосленима код Наручиоца са одговарајућом ролем треба дозволити евиденцију, унос, промену и брисање података о пројектима. Опционо треба омогућити да се помоћу шифарника, које ће одржавати лица која одреди Наручилац – одговорна лица, дефинише и која лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) су надлежни за које типове/врсте пројекта.

Приликом уноса општих података - врста података се дефинише на основу шифарника дефинисаног од стране Наручиоца, руководилац пројекта мора бити унет са својим личним подацима (име, презиме, пословни број телефона, послови емаил, фирма у којој је запослен...) у систем, укупан износ пројекта треба омогућити и унос валуте.

Приликом уноса фазе пројекта, поред осталих података потребно је дефинисати ко је од запослених из Фонда задужен за надгледање дате фазе пројекта, коју документацију је потребно доставити до краја завршетка фазе. Поред података везаних за достављену документацију, потребно је омогућити и унос временског рока у коме би лице (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) требало да обради постављени захтев.

Приликом уноса активности на пројекту, поред осталих података, потребно је дефинисати ко је од лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца задужен за надгледање дате активности пројекта и коју документацију је потребно доставити до краја завршетка активности.

У оквиру подсистема за управљање реализацијом послова лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу код Наручиоца) потребно је омогућити руководиоцима код Наручиоца да могу да креирају, надгледају и архивирају одређени задатак.

Задатак је дефинисан општим подацима (име, врста, опис, категорије/тагови), као и могућим одговарајућим документима везаним за задатак. Приликом креирања задатка руководилац му додељује приоритет, рок завршетка и запослене који су ангажовани на реализацији задатка. Сваки задатак има свој јединствени идентификациони број, на основу кога се може пратити. Приликом уноса лица (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) се бирају из одређеног шифарника. Такође, приликом креирања, руководилац од списка ангажованих одређује одговорну особу за извршење задатка. Врста и категорије задатка се дефинишу избором из шифарника које ће одржавати одговорна лица код Наручиоца.

Приликом додељивања задатка одговарајућем лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) могуће је дефинисати рок завршетка. Поред креирања задатка, руководилац има могућност и да управља детаљима већ формираног задатка, као и да надгледа његово извршење. Потребно је омогућити руководиоцу и архивирање задатка. Архивиран задатак је и даље видљив у оквиру система, али нико, осим руководиоца, не може да мења ниједан податак у оквиру тог задатка. Руководилац добија поруке приликом сваке промене сваког задатка који је он креирао. Такође, руководилац може да додели привилегије и другом лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу), тако да и он може да надгледа тај задатак. Руководилац има могућност да промени одговорна лица или да дода нова која ће учествовати у реализацији задатка.

Лице (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца има могућност прегледа задатака на којима је руководилац и могућност активног учествовања на задацима на којима је извршилац. Потребно је реализовати пријатан и употребљив приказ, са јасном назначеним приоритетима задатака и роковима завршетка, као и приказ у оквиру календара, где корисник има по данима/недељама преглед својих задатака. Преласком на одређени задатак лице (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) добија увид у све податке везане за тај задатак. Ажурирањем ових података то лице има могућност да означи да је одређени задатак урадио или да проследи задатак другом лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу). У оба случаја могуће је додати и пратеће документе. Приликом прослеђивања задатка руководилац који је креирао задатак у оквиру својих опција овог подсистема добија обавештење са потребним детаљима да је задатак прослеђен.

У оквиру системског подешавања подсистема сваки запослени може да дефинише да поред порука у софтверском подсистему, добија и електронске поруке са обавештењем о реализованим променама. Ова подешавања се могу мењати и током рада система.

У оквиру система потребно је омогућити и праћење реализације јавних набавки:

- унос нове набавке, унос података везаних за трајање набавке, добављаче, вредност набавке, могуће партије у оквиру набавке, одговорну особу Наручиоца за праћење реализације дате набавке;
- унос појединачних набавки везаних за дефинисану набавку;
- промену/архивирање одговарајућих података.

Софтвер треба да омогући да запослени код Наручиоца са одговарајућим ролама креирају различите врсте извештаја:

- о задацима - по врстама, по запосленима, по приоритетима, по роковима завршетка, по успешности реализације, по времену извршења;
- о пројектима – по врстама пројеката, по фазама/активностима пројеката, по успешности пројекта, по руководиоцима;
- о лицима (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) – тренутни задаци, тренутни пројекти, тренутни задаци по фазама/активностима, време одговора по постављеним задацима, претходни задаци, претходни пројекти, претходне активности.

Приликом надгледања и евиденције задатака и пројеката наведено је да се обрађују документи. У ту сврху потребно је омогућити рад са документима и то:

- Учитавање електронских докумената (скенирање постојећег документа у папирној форми и унос добијене електронске копије у ПАК, као и унос већ постојећег

- електронског документа из другог система или екстерне меморије у ПАК, на пример документа који се налази на локалном рачунару, било у оквиру фајл система, било у оквиру друге апликације, као што је маил клијент);
- Класификацију докумената (додељивање ознака/типова сваком документу, на основу којих може да буде класификован, и то по више класификација истовремено).
- Описивање и идентификацију документа (унос пратећих атрибута, које додатно идентификују документ, описују врсте, намене и/или садржај документа, и то уз могућност дефинисања потребних атрибута према типовима докумената);
- Претраживање (проналажење документа или групе докумената који одговарају постављеним захтевима израженим кроз упите који се односе на задате вредности типа документа, назива, вредности свих пратећих атрибута).

Систем треба да задовољи потребе организовања и коришћења електронских докумената по типовима докумената - организованим целинама које садрже документе сличног карактера. С тим у вези, мора да постоји могућност формирања произвољног (неограниченог) броја ових типова. За сваки од ових типова докумената, могли би се дефинисати пратећи атрибути (кључне одреднице) који поближе описују карактеристике појединих типова докумената, и који би се попуњавали за сваки унети документ задатог типа.

Поред тих пратећих података, уз сваки документ треба омогућити постављање изворне електронске верзије документа (фајл у формату Word, PDF, Excel, итд.), и/или постављање скенираних верзија документа (уколико је у питању екстерни документ који је стигао код Наручиоца, или је у питању документ за који постоји изворна верзија, али се жели евидентирати и скенирана верзија након потписивања и/или завођења). Приликом дефинисања одговарајућег документа потребно је подржати и могућност уноса информације да је у питању нова верзија документа који је већ унет у систем. Кориснику треба приказати информацију да постоји више верзија једног документа и омогућити му њихов ефикасан преглед и манипулацију.

Модул за архивирање, поред већ наведених могућности евидентирања и претраживања докумената, треба да омогући да се документ може архивирати, односно одложити у електронски архив, са свим пратећим подацима/атрибутима који су унети у систем, као и са пратећим фајловима (и изворни електронски облик, уколико постоји, и скениране верзије документа, уколико већ постоје или уколико се скенирају и додају приликом самог процеса архивирања документа). Потребно је омогућити да постоји могућност прегледа свих архивираних докумената.

Целокупан систем би требало да има следеће особине:

- Нотификације и упозорења за лица (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца (системске, за задатке, за пројекте, за документе);
- Једноставно и кориснички оријентисано одржавање рада апликације (дефинисање нових корисника, врста пројеката, типова активности, типова докумената, типова пратећих података/атрибута, итд.);
- У оквиру система је потребно водити евиденцију о детаљима промене сваког податка;
- Приликом предаје понуде потребно је да Извршилац достави детаљну функционалну спецификацију, заједно са изгледом екрана који ће се имплементирати. Рок за имплементацију и пуштање у рад система, односно стављање на располагање Наручиоцу са у потпуности развијеним функционалностима и пуштање у рад наведеног система износи 3 радна дана;

- Ограничавање приступа и функционалности кориснику апликације, према улогама/привилегијама које има у систему;
- Испоручено решење треба да обухвата све потребне лиценце за решење које је предмет испоруке као и све системске софтвере који су неопходни решењу да би продукционо функционисало. Све лиценце за решење које је предмет испоруке као и сви системски софтвери који су неопходни решењу да би продукционо функционисало морају бити испоручени и са подршком по принципу „up-to-date“ у трајању од 12 месеци што подразумева да морају бити испоручене трајне лиценце као и подршка која подразумева прелазак на нове верзије у периоду од 12 месеци од дана примопредаје решења као и системске надоградње у наредних 12 месеци. У случају да је систем лиценцирања такав да је ограничен број корисника решења потребно је предвидети количину лиценци тако да систем може користити до 80 корисника истовремено;
- Достављање изворног кода свих компоненти реализованог решења, и на тај начин омогућавање одговорним лицима код Наручиоца реализацију одређених промена у оквиру система и/или генерисање ad hoc извештаја;
- Наручилац обезбеђује потребну серверско хардверску инфраструктуру, док све остали системски софтверски програми, попут потребних оперативних система, веб сервера, базе података итд. обезбеђујеДобављач. За све системске софтверске програме Добављач је у обавези да обезбеди лиценце и up-to-date подршку у трајању од 12 месеци.

2.1.1. ОБУКЕ

Понуђач треба да обезбеди 2 врсте обука корисницима система.

1. Обука корисника ПАКа у области коришћења софтверског решења. Одржава се на постављеном софтверском систему, како би корисници били у могућности да користе финално апликативно решење. Минимално трајање ове групе обука је 16 сати. Група не сме бити већа од 6 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 24 кандидата прође ову врсту обуке. Просторије и опрему неопходну за одржавање обука обезбеђује Добављач.
2. Обука администратора - техничких особа које ће пружати интерну подршку у раду ПАКа. Ова обука мора да омогући познавање целокупног инсталираног система и појединих апликативних решења које се користе за одржавање. Обука техничког особља обавиће се на локацији Наручиоца по завршетку имплементације система. Минимално трајање ове групе обука је 16 сати. Група не сме бити већа од 4 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 4 кандидата прође ову врсту обуке.

Максимални рок предвиђен за извођење обука је месец дана од дана закључења уговора. Овај рок може бити продужен на захтев Наручиоца.

2.1.2. ПОДРШКА НАКОН ПРИМОПРЕДАЈЕ ПАК СИСТЕМА

Потребно је да Понуђач понуди услугу пуне техничке подршке са одржавањем за испоручено решење у периоду од 12 месеци од дана пуштања система у рад.

Пуна техничка подршка подразумева:

- Континуирану оптимизацију софтверског решења уз испоруку нових софтверских верзија;

- Отклањање свих примећених недостатака софтвера;
- Пријаву проблема путем емаил-а, веб-а и телефона;
- Пружање удаљене и on-site подршке систему по принципу одзива наредног радног дана за све проблеме који не заустављају рад система или у року од 1 радног сата у ситуацијама престанка рада система.

2.1.3. ХАРДВЕРСКИ РЕСУРСИ НА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНО ДА СЕ ИЗВРШАВА СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ПАК

Наведени софтверски систем је потребно да се извршава на серверу Наручиоца са следећим карактеристикама: 8GB РАМ меморије, са 4 CPU језгра, са диск простором од 75GB. Инсталирани софтверски систем са наведеним хардверским ресурсима ће користити до 80 корисника. Потребно је обезбедити све потребне лиценце за рад софтверског система и употребу система до 80 корисника.

2.2. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок је наведен у оквиру техничке спецификације и износи 12 месеци од потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему система (у даљем тексту: Записник). Записник се потписује по испоруци и инсталацији система, а након пуштања система у рад.

За време трајања гарантног рока Додављач је дужан да без накнаде, на сваки први позив Наручиоца, отклони све недостатке који су резултат грешке у раду софтверског система који је предмет гаранције.

2.3. РОК ИЗВРШЕЊА

Рок испоруке, инсталације и пуштање система у рад не може бити дужи од 3 радна дана од дана пријема позива Наручиоца да се испоручи и инсталира софтверски систем који је предмет уговора. Софтверски систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

2.4. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

Систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

Испоруку, инсталацију и пуштање у рад система прати потписивање Записника о квантитативној пријему система.

Инсталацију система врши Додављач о свом трошку.

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

3.1. Обавезни и додатни услови из члана 75.и 76. Закона

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 додатне услове дефинисане чл. 76 Закона, достављањем доказа дефинисаних у чл. 77. Закона, како је назначено у Табели 3.1 и то:

Табела 3.1

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
Р.бр.	УСЛОВ	ДОКАЗ
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)	ИЗЈАВА (Образац 6. у конкурсnoj документацији), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
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 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)	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона)	
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
УСЛОВ		ДОКАЗ
1	Пословни капацитет:	

	- Да у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан	ИЗЈАВА (Образац 6. у конкурсној документацији), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан. Напомена: - Понуђач не мора да достави овај доказ ако је податак доступан на интернет адреси НБСа – опција – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html (у овом случају понуђач може у понуди само да наведе да је податак доступан на интернет адреси Народне банке Србије) - Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о броју дана неликвидности за последњих 6 месеци који претходе објављивању позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, није неопходно достављати посебан доказ о броју дана неликвидности који издаје НБС ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА - Потврда банке код које има отворен рачун <i>Напомена: Физичко лице је у обавези да достави потврду сваке банке код које има отворен рачун</i>
2	Пословни капацитет: - Понуђач мора да има минимално три реализована уговора у последњих три година од дана истека рока за подношење понуда чији је предмет реализација информационог система органа јавне власти. Уговори могу бити закључени и пре релевантног периода, али морају бити реализовани у назначеном периоду. У случају да је референтно искуство стечено у конзорцијуму, потребно је доказати да је Понуђач конзорцијом уговор био задужен за реализацију информационог система.	Докази који се достављају уз понуду: „Образац - Потврда о референцама“ – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица ранијег корисника (референтног наручиоца) и оверен печатом ранијег корисника (референтног наручиоца) (Образац 8 и Образац 9 Конкурсне документације). Прихватљива је и потврда на меморандуму референтног наручиоца која садржи све релевантне податке за оцјену испуњености овог услова. Напомена: Наручилац задржава право да изврши проверу испуњености услова захтевом да понуђач достави и друге доказе као и непосредним увидом.

	НАПОМЕНА: по појмом орган јавне власти наручилац подразумева: државне органе, органе аутономне покрајине, органе јединице локалне самоуправе, као и установе и организације којима су поверени послови из надлежности Републике Србије, односно јавна овлашћења.	
3	Кадровски капацитет: - Понуђач мора имати минимално пет радно ангажованих лица која ће бити ангажована на реализацији уговора, а која имају високу стручну спрему електротехничких или рачунарских наука (Електротехнички факултет, Математички факултет, Факултет организационих наука, Факултет техничких наука, Електронски факултет, ...) који су запослени на пословима развоја и одржавања софтверских система. Под високом стручном спремом подразумева се стечено звања дипломирани односно дипломирани са минимум 240 ЕСПБ. - Понуђач мора имати минимално пет радно ангажованих лица која ће бити ангажована на реализацији уговора и који имају стручне сертификате за програмски језик у ком ће ПАК систем бити развијен. Понуђач је у обавези да у понуди, у Обрасцу понуде (прилог 7.3), наведе у ком програмском језику је систем ПАК систем развијен. <i>Напомена: Под радно ангажованим лицем сматра се свако лице које понуђач ангажује по основу уговора о раду (на неодређено или одређено време) или по другом правном основу (уговор о делу или други правни основ), а у складу са Законом о раду и другим прописима који регулишу ову област.</i>	Доказ: - копије Уговора о радном ангажовању (уговор из радног односа или ван радног односа) за сва лица којима доказује кадровски капацитет - копије потврде о поднетој пријави, промени, одјави на обавезно социјално осигурање (Образац МЗ-А или М-А или М) за сва лица којима доказује кадровски капацитет - копије Дипломе о завршеној стручној спреми за лица којима доказује кадровски капацитет у погледу стручне спреме - копија важећег сертификата за програмски језик у ком ће ПАК систем бити развијен за лица којима доказује кадровски капацитет у погледу стручних сертификата.

Допунске напомене:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене услове из овог обрасца – Табеле, биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да достави и обрасце садржане у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, попуњене, оверене печатом понуђача и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

3.1.1. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 80. ЗАКОНА

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.

3.1.2. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 81. ЗАКОНА

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.

3.2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем доказа који су наведени у Табели 3.1 у оквиру рубрике „ДОКАЗИ“. У табели је за сваки услов наведен доказ којим понуђачи доказују испуњеност захтеваног услова. Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача – Образац 6), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, **осим** за додатне услове пословног капацитета под редним бројем 2 и кадровског капацитета под редним бројем 3 у Табели 1 у оквиру дела Додатни услови. .

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона (услови наведени под редним бројем од 1 до 4 табеле).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона (услови наведени под редним бројем од 1 до 4 табеле).

3.3. ФОРМА ДОКАЗА

Све наведене доказе о испуњености услова понуђач који су тражени овом конкурсном документацијом могу се достављати у неовереним копијама, овереним (од стране управног или судског органа) копијама или у оригиналу.

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.

У складу са чланом 79. став 1. Закона докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Понуђача који је уписан у Регистар понуђача наручилац неће позивати да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона.

3.4. СТРАНИ ПОНУЂАЧИ

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази у погледу обавезних и додатних услова, 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.

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.

3.5. ПРОМЕНЕ

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.

Напомена:

- *Давање у понуди неистинитих података о испуњености услова за учешће или необавештавање Наручиоца о промени тих података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) Закона и основ за Негативну референцу сходно члану 82. став 1. тачка 3) Закона.*
- *Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.*

НАПОМЕНА:

Наручилац може пре доношења одлуке о закључењу 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 услова.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

ЗА ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ

1) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 1) Закона, услов под редним бројем 1. наведен у оквиру обавезних услова - Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Физичко лице: Не доставља овај доказ

2) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 2) Закона, услов под редним бројем 2. наведен у оквиру обавезних услова – Доказ:

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

Предузетници и 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) За услов из члана 75. ст. 1. тач. 4) Закона, услов под редним бројем 3. наведен у оквиру обавезних услова - Доказ:

Уверење Пореске управе Фонда финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4) За додатни услов:

Да у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан

Доставља се доказ:

- ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ

Потврда Народне банке Србије да понуђач у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

Напомена:

- Понуђач не мора да достави овај доказ ако је податак доступан на интернет адреси НБСа – опција – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html (у овом случају понуђач може у понуди само да наведе да је податак доступан на интернет адреси Народне банке Србије)

- Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о броју дана неликвидности за последњих 6 месеци који претходе објављивању позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, није неопходно достављати посебан доказ о броју дана неликвидности који издаје НБС

- ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА

- Потврда банке код које има отворен рачун

Напомена: Физичко лице је у обавези да достави потврду сваке банке код које има отворен рачун

5) за додатни услов пословног капацитета да понуђач мора да има минимално три реализована уговора у последњих три година од дана истека рока за подношење понуда чији је предмет реализација информационог система органа јавне власти.

доказ: Докази који се доставља уз понуду: „Образац - Потврда о референцама“ – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица ранијег корисника (референтног наручиоца) и оверен печатом ранијег корисника (референтног наручиоца) (Образац 13 и Образац 14 Конкурсне

документације). Прихватљива је и потврда на меморандуму референтног наручиоца која садржи све релевантне податке за оцену испуњености овог услова.

б) за додатне услове кадровског капацитета да:

- Понуђач мора имати минимално пет радно ангажованих лица која ће бити ангажована на реализацији уговора, а која имају високу стручну спрему електротехничких или рачунарских наука (Електротехнички факултет, Математички факултет, Факултет организационих наука, Факултет техничких наука, Електронски факултет, ...) који су запослени на пословима развоја и одржавања софтверских система.

Под високом стручном спремом подразумева се стечено звања дипломирани односно дипломирани са минимум 240 ЕСПБ.

- Понуђач мора имати минимално пет радно ангажованих лица која ће бити ангажована на реализацији уговора и који имају стручне сертификате за програмски језик у ком ће ПАК систем бити развијен. Понуђач је у обавези да у понуди, у Обрасцу понуде (прилог 7.3), наведе у ком програмском језику је систем ПАК систем развијен.

Докази: уговор о радном ангажовању, М обрасци, дипломе о завршеној стручној спреми, важећи сертификат за програмски језик у ком ће ПАК систем бити развијен.

Ако понуђач у року који не може бити краћи од 5 дана од дана пријема захтева наручиоца, 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, али има обавезу да у напред одређеном року писаним путем обавести наручиоца да је уписан у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре или назив другог надлежног органа на чијој интернет страници је јавно доступан доказ који се захтева.

4. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

4.1. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Упоређује се понуђена цена без ПДВ-а код понуда за које је оцењено да су прихватљиве.

Са понуђачем који је први на ранг листи ће се закључити уговор.

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

У случају да два или више понуђача понуде исту најнижу цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке, инсталације и пуштања система у рад.

Уколико ни након примене горе наведених резервних елемената критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исту најнижу цену и исти најкраћи рок испоруке, инсталације и пуштања система у рад. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће члан Комисије за јавну набавку извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

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

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

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику, осим техничке документације која се доставља за добра која су наведена у одељку 2. Конкурсне документације, која се може доставити и на енглеском језику и/или на српском језику.

Ако је неки доказ или документ на страном језику, осим доказа који се могу доставити и на енглеском језику, исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног тумача.

Ако понуда са свим прилозима, осим доказа који се могу доставити на енглеском језику, није сачињена на српском језику, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

5.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Сви обрасци, укључујући и образац понуде и изјаве, морају бити исправно попуњени, потписани од стране овлашћеног лица понуђача и оверени печатом понуђача, у свему у складу и на начин одређен у овој тачки конкурсне документације, **напоменама и упутствима** датим у обрасцима и овом конкурсном документацијом.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету), у свему у складу са Конкурсном документацијом.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, наводећи тачан број дана и моменат од када рок почиње да тече. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр: одмах, по договору, sukcesивно, од-до и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати **неприхватљивом**.

Понуда се попуњава читко, неким техничким средством или штампаним словима ручно, али не графитном оловком и мора бити потписана од стране одговорног лица и оверена печатом понуђача (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди), који морају бити потписани и оверени печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), 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 чл. 81. Закона.

Сваки из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника понуђача потписује и печатом (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) оверава Споразум.

Уколико Група понуђача нема овлашћеног представника, сви понуђачи из Групе понуђача потписују и оверавају печатом обрасце (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) из конкурсне документације и образац понуде.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) све обрасце из конкурсне документације и модел уговора, осим Обрасца изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у предметном поступку јавне набавке који попуњава, потписује и оверава печатом (осим ако није другачије наведено у самом обрасцу и ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету) подизвођач.

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

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

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

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани у целину и запечаћени (воском или на неки други начин), тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете.

Понуду доставити на **адресу:**

ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ,

Масарикова 5,19 спрат Палате Београд, Београд, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку мале вредности добара– Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ”.

Рок за подношење понуда је одређен у позиву за подношење понуда.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до рока назначеног у позиву за подношење понуда, без обзира на начин на који је послата.

Отварање понуда је јавно и одржаће се у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку, овлашћених представника понуђача и заинтересованих лица.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене дана и часа који је одређен у позиву за подношење понуда у просторијама Фонда за науку које се налазе у Палати Србија, Масарикова 5. 19 спрат, Београд.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати

поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

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

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. Наручилац ће, по окончању поступка јавног отварања понуда, вратити понуђачима, неотворене, све неблаговремено поднете понуде, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Понуда мора садржати све доказе који су одређени у конкурсној документацији:

1. Попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде са прилозима - образац 7 (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).
2. Доказе о испуњености услова из члана 75 и 76. - понуђач је обавезан да достави све захтеване доказе који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације- образац 6. и тражени докази који се достављају у понуди у погледу пословног и кадровског капацитета.
3. Попуњен, печатом оверен и потписан модел уговора – образац 10 (осим ако не постоји законска обавеза понуђача да користи печат у правном промету).
4. Изјава о независној понуди - Образац 12. Конкурсне документације.
5. Споразум уколико понуду подноси група понуђача.
6. Докази који су наведени у поглављу 2. (докази за понуђени софтвер) и 5. Конкурсне документације.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

5.3. ПАРТИЈЕ И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ ПОДНЕТА

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5. 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.

Измена и допуна понуде врши се тако што понуђач уписује нове (измењене односно додатне податке) у обрасце у којима врши измену или допуну, а који су саставни део конкурсне документације и (евентуално) прилаже тражена документа.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Фонд за науку Републике Србије, Масарикова 5, 19 спрат, Палата Београд, Београдска назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности добара - Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019- НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019 -НЕ ОТВАРАТИ” **или**

„Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара - Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019 - 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.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5.6. ОБАВЕШТЕЊЕ О УЧЕСТВОВАЊУ 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 – образац 7., понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде - Образац 7. у конкурсној документацији 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 понуденаводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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 наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

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

У случају закључења уговора добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

5.8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача- заједничка понуда (члан 81. став 1. Закона).

Уз понуду је обавезно приложити, као саставни део понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора, односно обавеза из уговора.

Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3 конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара у ком случају за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са Закона (члан 81 Закона).

Задруга може поднети заједничку понуду у име задругара у ком случају за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари (члан 81 Закона).

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

5.9.1. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

Понуда мора да садржи рок и начин плаћања.

Прихватљив начин плаћања је 100 % укупно уговорене вредности путем бескаматног аванса, а у року од минимално 15 дана, а максимално 45 дана од дана пријема уредног авансног предрачуна, средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања и гаранције за добро извршење посла, у уговореном року. Наручилац неће исплатити ниједан износ пре него што прими захтевана средства финансијског обезбеђења. Фактура се испоставља по извршеној испоруци и мора садржати број и датум закључења уговора.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

5.9.2. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ГАРАНТНОГ РОКА

Гарантни рок за добра која су предмет јавне набавке мора бити понуђен у свему у складу са захтевима одређеним у одељку 2. Конкурсне документације.

5.9.3. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И РОКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Рок испоруке добара са пратећим услугама мора бити понуђен у свему у складу са захтевима одређеним у одељку 2. Конкурсне документације.

5.9.4. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

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

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

5.10. 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, 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.

У цену је урачуната царина, увозне дажбине и остали зависни трошкови.

Цена је фиксна током трајања уговора и не може се мењати, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности.

Ако наручилац оцени да је у понуди исказана неуобичајно ниска цена, поступиће у складу са чланом 92. Закона.

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

Након закључења уговора, Наручилац не дозвољава промену цене, осим у случају наступања објективне околности.

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

Понуђач је дужан да обезбеди испуњење својих обавеза у поступку ове јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, достављањем једне бланко менице за повраћај авансног плаћања (уколико је тражен аванс) и једну бланко соло меницу као гаранцију за добро извршење посла.

а) Понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија дужан је да након закључења уговора у року од највише 7 календарских дана од дана закључења уговора:

- Бланко соло меницу за повраћај аванса

- Бланко соло меницу за повраћај авансног плаћања у висини износа укупне уговорене вредности са ПДВ-ом (100% вредности уговора са ПДВ-ом) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за повраћај авансног плаћања траје 10 дана дуже од дана правдања аванса;
- Менично овлашћење да се меница за повраћај аванса у износу укупно уговорене вредности са ПДВ-ом, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, а које мора трајати 10 дана дуже од дана правдања аванса;
- Потврду о регистрацији менице;
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају да Добављач не испуни своје обавезе после уплате аванса у смислу извршења закљученог уговора у делу за који је аванс дат, Наручилац може уновчити приложену меницу и једнострано раскинути уговор.

- Бланко соло меницу за добро извршење посла

- Бланко соло меницу за добро извршење посла у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за добро извршење посла траје најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;
- Менично овлашћење да се меница за добро извршење посла у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;

- Потврду о регистрацији менице;
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Бланко соло меница за добро извршење посла се може активирати уколико добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

У складу са чланом 32. Закона о меници, меница се издаје "ПО ВИЂЕЊУ".

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

б) Приликом потписивања првог записника о квантитативном пријему добара, понуђач се обавезује да достави:

- **Бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року** у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за отклањање грешака у гарантном року траје најмање 10 дана дуже од дана истека гарантног рока последњег испорученог добра;
- Менично овлашћење да се меница за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају не отклањања грешака у гарантном року, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека гарантног рока;
- Потврду о регистрацији менице;
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року се може активирати уколико добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

У складу са чланом 32. Закона о меници, меница се издаје "ПО ВИЋЕЊУ".

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

5.12. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиво, биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда нити у наставку поступка или касније.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано "Поверљиво", а испод тога потпис лица које је потписало понуду.

Уколико је понуђач на горе наведен начин означио поверљивост докумената, наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди (члан 14. став 1. тачка 1. Закона).

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде, у складу са чланом 14. став 2. Закона.

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

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

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца: Масарикова 5, 19 спрат, Палата Београд, Београд, путем електронске поште на е-mail: jn@fondzanauku.gov.rs 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија за јавну набавку ће у року од 3 дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Наручилац ће измене и допуне конкурсне документације, у року предвиђеном за подношење понуда, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈНМВ бр. 06/2019**“.

Уколико наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда и објавити 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.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева), који има интерес за закључење уговора у овом поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу на адресу: Фонд за науку Републике Србије, Масарикова 5, 19 спрат, Палата Београд у Београду или електронским путем на адресу електронске поште: jn@fondzanauku.gov.rs копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија)

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 објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 4. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 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 захтева из ст. 3. и 4. члана 149. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Да би се захтев за заштиту права сматрао потпуним у складу са чланом 151 став 1. Закона, мора садржати:

- 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 закона;

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Уколико подносилац захтева оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда или радње наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда, укључујући и одлуку о додели уговора и одлуку о обустави поступка јавне набавке дужан је да уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, на рачун буџета Републике Србије на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: ЈНМВ 06/19, сврха уплате: ЗЗП; Фонд за науку; ЈНМВ 06/19, корисник: буџет Републике Србије.

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

(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;

(3) износ таксе из члана 156. Закона чије се уплата врши;

(4) број рачуна буџета: 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; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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.;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Фонда 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);

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 законом и другим прописом.

5.1.1. УПЛАТА ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може извршити на девизни рачун Фонда финансија – Управе за трезор:

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ: Народна банка Србије (НБС) 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17 Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ: Министарство финансија Управа за трезор ул. Поп Лукина бр. 7-9 11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT): – број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD: SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA

FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD

FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT
-----------	--------------------

Примерке правилно поуњених налога за пренос можете видети на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

5.18. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може у оквиру понуде да достави укупан износ и структуру 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.

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр.06/2019**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
5. Да у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан.

Понуђач:

Место: _____

М.П.

Датум: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом чиме потврђују да сваки члан групе понуђача појединачно испуњава обавезне услове, док додатне услове испуњавају заједно.

6.2. 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 _____ (уписати назив подизвођача) у поступку јавне набавке мале вредности добара – **Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр.06/2019**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. Закона).

Подизвођач:

Место: _____

М.П.

Датум: _____

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

**7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА–
НАБАВКА СОФТВЕРА ПРЕМА ПОТРЕБАМА ФОНДА ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ -
ЈНМВ бр. 06/2019**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности добара–
Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 06/2019.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Табела 1

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре, односно регистра надлежног Привредног суда)	
Адреса понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача . Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана	

75. став 1. тачка 2) Закона, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача)	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. Закона. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) Закона.	Да Не (у случају подношења заједнчке понуде понуђач може навести податак за све чланове групе и то: Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не За подизвођача/е; Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Понуђач може заокружити да или не у зависности да ли је понуђач/члан групе понуђача/подизвођач уписан у Регистар понуђача. <u>Наручилац ће извршити проверу уписа у Регистар понуђача без обзира да ли је понуђач овај податак навео у понуди.</u>

Понуду дајем: (заокружити начин давања понуде и то А), Б) или В) (и уписати податке под Б) и В), уколико наступа група понуђача са подизвођачем/има заокружити Б) и В) и попунити податке за те опције))

Табела 2

А) САМОСТАЛНО		
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ИМА		
	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре, односно надлежног Привредног суда) свих подизвођача	1) _____ 2) _____ 3) _____
		1) _____

	Адреса:	2) _____ 3) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре односно надлежног Привредног суда) свих чланова групе понуђача	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	e-mail:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

	Телефон:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефакс:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Шифра делатности:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

Напомена:

Уколико има више подизвођача или чланова групе у заједничкој понуди него што има предвиђених рубрика у Табели 2 потребно је копирати Табелу 2 и попунити податке за све подизвођаче и/или чланове групе понуђача.

Уколико група понуђача подноси заједничку понуду Табелу 1 „ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ“ треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим члановима групе у заједничкој понуди треба навести у Табели 2 овог обрасца.

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.

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.

7.1. ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ

У складу са траженим условима утврђеним позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом Наручиоца (јавна набавка број: ЈНМВ бр 06/19) нудимо вам набавку софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије.

Р. бр	Опис	Количина	Јединична цена без ПДВ - а	Јединична цена са ПДВ – ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ–ом
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Испорука ,имплементација и пуштање у рад система ПАК на серверу Наручиоца	1 комад са лиценцама за 80 корисника				
2.	Обука корисника ПАКа у области коришћења софтверског решења	4 групе				
3.	Обука администратора ПАКа	1 група				
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- У колони 4 под редним бројем од 1 уписати јединичну цену без ПДВ;
- У колони 5 под редним бројем од 1 уписати јединичну цену са ПДВ;
- У колони 6 под редним бројем од 1 уписати укупну вредност без ПДВ;
- У колони 7 под редним бројем од 1 уписати укупну вредност са ПДВ;
- У последњи ред, у дну колоне 6, уписати укупну вредност понуде без ПДВ;
- У последњи ред, у дну колоне 7, уписати укупну вредност понуде са ПДВ.

Напомена: Укупна цена (укупна вредност понуде) мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Јединичне цене дате у обрасцу структуре цене су фиксне (не могу се мењати).

Овај образац овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у овом обрасцу наведени.

7.2. РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ПРУЖАЊА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ОБУКЕ

Рок за испоруку, инсталацију и пуштање софтверског система у рад је _____ (и словима: _____) радних дана од дана пријема позива позива наручиоца да се испоручи и инсталира софтверски систем које је предмет уговора (максимално 3 радна дана).

Понуђач нуди услугу пуне техничке подршке са одржавањем за испоручено решење у периоду од _____ (минимално 12 месеци) месеци од дана пуштања система у рад.

Услуга обе обуке ће се извршити у року од _____ дана (максимално месец дана) од дана закључења уговора.

7.3. ПРОГРАМСКИ ЈЕЗИК ПОМОЋУ КОЈИХ ЈЕ РАЗВИЈЕН СИСТЕМ

Софтверски систем за праћење документације и реализације активности на пројектима Фонда за науку Републике Србије је развијен помоћу _____ (навести програмски језик помоћу кога је развијен систем).

7.4. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок је _____ (минимум 12 месеци) месеци од пуштања система у рад, од потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему система (у даљем тексту: Записник). Записник се потписује по испоруци и инсталацији система, а након пуштања система у рад.

7.5. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Наручилац ће Добављачу уплатити 100 % укупно уговорене вредности са ПДВ-ом путем бескаматног аванса, у року од _____ (минимум 15 дана а максимално 45 дана) дана од дана уредног авансног предрачуна, средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања и гаранције за добро извршење посла, у уговореном року.

7.6. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде (минимум 60 дана).

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача:

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица
понуђача који су учеснициу
заједничкој понуди:

М.П.

1) _____

М.П.

2) _____

Напомене:

Понуђач је дужан да у понуди приложи Опис техничке спецификације са случајевима коришћења и радним екранима свог система који нуди и ЦД са видео туторијалима о коришћењу опција наведених у поглављу 2. – Техничка спецификација. Приложени документи чине саставни део понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити проверу тачности података који су достављени у техничкој документацији произвођача из претходног пасуса директном провером рада система на тест окружењу Добављача.

Уколико понуђач не достави потребну техничку документацију понуђеног система из које се може јасно утврдити постојање тражених функционалности и карактеристика потребних за утврђивање испуњености захтева из техничке спецификације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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 и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

8. ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/ референтног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/ референтног наручиоца	Датум закључења уговора	Трајање уговора
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани уговори. Свака референтна испорука мора бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног купца/наручиоца, на обрасцу - **Потврда о референцама**.

Уколико су у образац референтне листе наведени уговори који нису потврђени достављањем одговарајуће Потврде о референцама такве референтне испоруке се неће узети у обзир. Ради лакшег утврђивања везе између Потврде о референцама и Обрасца – Референтна листа, пожељно је да Понуђач на свакој Потврди о референцама у горњем левом углу наведе број Референтне листе на коју предметна потврда односи.

Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Место и датум:

Овлашћено лице понуђача:

9. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА ЗА РЕФЕРЕНТНУ ЛИСТУ

Назив референтног наручиоца	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

којом _____ потврђујемо _____ да _____ је

_____ (назив и седиште Понуђача)

у периоду _____ (навести датум / период реализације уговора) извршио реализацију уговора број _____ од _____ године, чији је предмет реализација информационог _____

Потврда _____ се _____ издаје _____ на _____ захтев _____ (уписати назив и адресу Понуђача) ради учешћа у јавној набавци добара – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије, број јавне набавке 06/2019 и у друге сврхе се не може користити.

НАПОМЕНА: У случају да је референтно искуство стечено у конзорцијуму, потребно је у потврди унети износ из уговора за који је Понуђач конзорционим уговором био задужен за реализацију информационог система.

Да су подаци тачни потврђује, Референтни наручилац

Место и датум:

Овлашћено лице
наручиоца/купца:

10. МОДЕЛ УГОВОРА

ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ, са регистрованим седиштем у Београду, ул. Немањина 22-26, и адресом обављања делатности у Ул. Масарикова 5/XIX, Београд, матични број 17921410, ПИБ 111343775, број рачуна КЈС840-670723-30, кога заступа др Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

_____, улица _____, бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, број рачуна _____ који се води код _____ (назив банке), телефон _____ (контакт телефон Додављача) кога заступа _____ (у даљем тексту: Додављач)

2/1) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) _____ из _____, улица _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5 попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача, односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицију 2.

закључили су

У Г О В О Р

о купопродаји софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012, 14/15, 68/15 - у даљем тексту: Закон) спровео поступак јавне

набавке мале вредности добара – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије – ЈНМВ бр 06/19;

- да је Добављач поднео понуду за предметну набавку број: _____ од _____ године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ (*понуђач не попуњава овај податак*) (у даљем тексту: Понуда) и која је саставни део уговора;
- да је Наручилац на основу понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____. године (*понуђач не попуњава овај податак*) изабрао Добављача за извршење овог уговора.

- Подизвођач ће извршити уговор у делу:

- испоруке (*уписати назив и количину добара*) _____, што износи _____ % вредности понуде
- у пружању услуге (*уписати назив и врсту услуге*) _____, што износи _____ % вредности понуде.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је испорука софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије.

Добављач се обавезује да Наручиоцу испоручи добра и пружи услуге у свему према карактеристикама, условима и на начин који је утврђен у Понуди и и техничкој спецификацији, а који чине саставни део овог уговора.

Укупно уговорена цена и начин плаћања

Члан 2.

Укупно уговорена цена без ПДВ-а износи _____ динара

и (словима: _____)

Укупно уговорена цена са ПДВ-ом износи _____

динара и (словима: _____)

Укупно уговорена цена је дата у динарима и фиксна и не подлеже променама током трајања уговора, осим у случају промене стопе ПДВ-а која наступи до тренутка плаћања, што ће се сматрати објективном околношћу и о чему ће се закључити Анекс уговора у случају наступања те околности.

Структура уговорене цене и јединичне цене су утврђене у обрасцу структуре цене која се налази у понуди и чини саставни део овог уговора.

Члан 3.

Наручилац ће Добављачу уплатити 100 % укупно уговорене вредности појединачног уговора путем бескаматног аванса, у року од (**биће преузето из Понуде**) дана од дана службеног

пријема од дана пријема уредног авансног предрачуна, средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања и гаранције за добро извршење посла, у уговореном року, а на рачун Добављача број _____, који се води код _____ (уписати назив правног лица код којег се води рачун, нпр, назив банке и сл).

Наручилац неће исплатити ниједан износ пре него што прими захтевана средства финансијског обезбеђења. Фактура се испоставља по извршеној испоруци и мора садржати број и датум закључења уговора.

Место и рокови испоруке и пружања услуга

Члан 4.

Софтверски систем из члана 1. овог уговора испоручиће се на серверски систем Наручиоца у свему према техничкој спецификацији.

Добављач се обавезује да ће софтверски систем испоручити, инсталирати и пустити у рад у року од _____ (и словима: _____) радних дана од дана пријема позива позива наручиоца да се испоручи систем који је предмет уговора (максимално 3 радна дана).

Понуђач нуди услугу пуне техничке подршке са одржавањем за испоручено решење у периоду од **(биће преузето из понуде)** месеци од дана пуштања система у рад.

Услуга обе обуке ће се извршити у року од **(биће преузето из понуде)** дана од дана закључења уговора. Рок се може продужити на захтев Наручиоца, што се неће сматрати изменом уговора.

Преузимање добара

Члан 5.

Уговорне стране су дужне да приликом испоруке, инсталације и пуштања софтверског система у рад изврше квантитативну примопредају добра и услуга сачине Записник о квантитативној пријему система који потписују представници уговорних страна.

Квалитативну проверу испорученог система Наручилац ће континуирано вршити кроз инсталацију софтверског система.

Обим, врста и квалитет добра и пружања услуга

Члан 6.

Добављач се обавезује да инсталира софтверски систем према карактеристикама који су одређени у Понуди и Конкурсној документацији, које чине саставни део овог уговора и Техничкој спецификацији која се налази у прилогу уговора.

Добављач се обавезује да приликом испоруке система из члана 1. овог Уговора, преда Наручиоцу упутство за коришћење система и основно одржавање.

Добављач се обавезује да изврши све услуге које су наведене у Техничкој спецификацији конкурсне документације, под условима и на начин који је одређен у Понуди и Техничкој спецификацији која је прилог овог уговора.

Гаранција

Члан 7.

Добављач даје гарантни рок од (биће преузето из понуде) од потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему система (у даљем тексту: Записник). Записник се потписује по испоруци и инсталацији система, а након пуштања система у рад.

За време трајања гарантног рока Добављач је дужан да без накнаде, на сваки први позив Наручиоца, отклони све недостатке који су резултат грешке у раду софтверског система који је предмет гаранције.

Рекламација

Члан 8.

Добављач се обавезује да прихвата рекламације на исправност рада система.

У случају отказа и/или неправилног рада испорученог система који доводи до отежаног рада или прекида рада Наручиоца, Добављач је дужан да изврши поправку система у року од 2 радна дана од дана пријема пријаве кvara извршене путем рекламације.

Средства финансијског обезбеђења

Бланко соло меница за повраћај аванса

Члан 9.

Добављач ће након закључења уговора (обострано потписаног уговора) у року од највише 7 календарских дана од дана закључења уговора предати Наручиоцу бланко соло меницу за повраћај авансног плаћања у висини износа укупне уговорене вредности са ПДВ-ом (100% вредности уговора са ПДВ-ом) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за повраћај авансног плаћања траје 10 дана дуже од дана правдања аванса.

Добављач ће уз меницу у истом року предати и:

- Менично овлашћење да се меница за повраћај аванса у износу укупно уговорене вредности са ПДВ-ом, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, а које мора трајати 10 дана дуже од дана правдања аванса;
- Потврду о регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају да Добављач не испуни своје обавезе после уплате аванса у смислу извршења закљученог уговора у делу за који је аванс дат, Наручилац може уновчити приложену меницу и једнострано раскинути уговор.

Бланко соло меницу за добро извршење посла

Члан 10.

Добављач ће након закључења уговора (обострано потписаног уговора) у року од највише 7 календарских дана од дана закључења уговора предати Наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за добро извршење посла траје најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Добављач ће уз меницу у истом року предати и:

- Менично овлашћење да се меница за добро извршење посла у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности Добављача може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза по закљученом уговору, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза;
- Потврду о регистрацији менице;
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Бланко соло меница за добро извршење посла се може активирати уколико добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

У складу са чланом 32. Закона о меници, меница се издаје "ПО ВИЂЕЊУ".

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

Наручилац може активирати меницу уколико понуђач не извршава своје уговорене обавезе, на начин и у роковима како је уговорено.

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року

Члан 11.

Приликом потписивања Записника, понуђач се обавезује да достави:

- **Бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року** у висини од 10% укупно уговорене цене (без урачунатог ПДВ-а) која ће бити са клаузулама: „без приговора“, „по виђењу“, „неопозива“ и „безусловна“. Бланко соло меница мора бити само оверена и потписана од стране лица овлашћеног за заступање. Меница за отклањање грешака у гарантном року траје најмање 10 дана дуже од дана истека гарантног рока последњег испорученог добра;
- Менично овлашћење да се меница за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача може поднети на наплату у случају не отклањања грешака у гарантном року, које мора трајати најмање 10 дана дуже од дана истека гарантног рока;
- Потврду о регистрацији менице;
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана, од дана закључења уговора);
- ОП образац – оверени потпис лица овлашћеног за заступање.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року се може активирати уколико добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Потпис овлашћеног лица на меницама и меничним овлашћењима мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Уколико бланко соло меница приликом издавања не садржи све битне елементе које предвиђа Закон о меници, Наручилац је овлашћен да попуни елементе који нису назначени у бланко соло меници. Издавалац менице је обавезан према Наручиоцу- имаоцу менице и у случају када је она накнадно попуњена.

У складу са чланом 32. Закона о меници, меница се издаје "ПО ВИЂЕЊУ".

Након истека рока у коме се меница може поднети на наплату наручилац ће предметну меницу вратити на писани захтев понуђача.

Раскид уговора

Члан 12.

Ако Додављач не испоручи предмет уговора у уговореном року или не отклони грешке у гарантном року Наручилац има право да раскине овај Уговор и реализује примљена средства финансијског обезбеђења.

Члан 13.

Овај уговор се сматра закљученим и ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико једна од уговорних страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга уговорна страна има право да једнострано раскине уговор због неиспуњења на начин одређен законом којим се уређују облигациони односи.

У случају раскида уговора, из разлога наведених у овом члану, Наручилац има право на накнаду настале штете.

Завршне одредбе

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно.

За евентуалне спорове који не буду решени мирним путем надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 15.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 16.

Овај Уговор је сачињен у 4 (словима:четири) истоветна примерка од којих по 2 (словима:два), припадају свакој уговорној страни.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље, што потврђују својим потписом.

А

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

(потпис и печат овлашћеног лица понуђача)

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

У Београду, дана (попуњава Наручилац)

У _____, дана _____

(место и датум Понуђач)

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица понуђача
који су учеснициу заједничкој
понуди:

М.П.

1) _____

М.П.

2) _____

М.П.

3) _____

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, 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. Коначан текст уговора који ће бити потписан након доношења одлуке о додели уговора неће садржати одредбе из овог модела уговора које се односе на групу понуђача или подизвођача, у случају да понуду не подноси група понуђача или понуђач не поверава делимично извршење набавке подизвођачу.

Модел уговора понуде понуђач мора да попуни, овери печатом (осим уколико нема законску обавезу употребе печата у правном промету) и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

10.1. Прилог Уговора - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Наручилац је основан у циљу обезбеђивања услова за континуирани развој научноистраживачких и развојних активности у Републици Србији, неопходних за напредак друштва заснованог на знању.

Фонд кроз своје деловање омогућава развој научних истраживања и примену њихових резултата ради бржег друштвеног, технолошког, културног и економског развоја Републике Србије.

Научноистраживачке и развојне активности реализују се преко научних, технолошких и развојних програма у оквиру којих се реализују пројекти, ради остваривања циљева садржаних у стратегији научног и технолошког развоја Републике Србије.

Програмима Наручиоца се обезбеђује висок научни ниво и иновативност резултата, конкурентност на међународном нивоу и релевантност у односу на изазове друштва у целини.

Програми Наручиоца реализују се у оквиру програмског периода који траје четири године. На годишњем нивоу Наручилац има више програма. У оквиру сваког програма реализују се пројекти на основу јавних позива за пројекте који су у складу са изазовима на које дати програм треба да одговори..

За потребе праћења реализације Програма, пројеката и пословања Наручиоца потребно је понудити софтвер описа и карактеристика наведених у тачки 2.1. овог поглавља.

10.2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Предмет јавне набавке је софтверски систем за праћење документације и реализације активности на Програмима и пројектима Наручиоца (ПАК) који треба да омогући управљање реализацијом послова корисника и праћење њиховог рада на надгледању реализације пројеката.

Корисници ПАК-а су радно/уговорно ангажована лица код Наручиоца, именована лица Наручиоца и друга лица по овлашћењу Наручиоца.

ПАК има подсистеме.

У оквиру подсистема за праћење рада Корисника Пак-а на пројектима потребно је омогућити унос одређеног пројекта, његових општих података и детаља битних за имплементацију, активности током пројекта, праћење успешности реализације, уз евиденцију свих потребних докумената, информација, партнера и радно/уговорно ангажованих лица код Наручиоца или других лица који су задужени за праћење пројекта.

Пројекат је дефинисан:

- одговарајућим општим подацима – назив, врста, идентификатор позива Фонда, опис и циљеви пројекта, руководилац пројекта, евиденциони број, укупан износ

- пројекта, укупни предвиђени материјални трошкови у оквиру пројекта. Наведена поља су опциона;
- датумима - почетак, трајање, рок (датум) завршетка пројекта;
 - фазама - колико их има, предуслови, резултати, време трајања, дозвољено кашњење, потребна документација, одговорна једна или више особа код Наручиоца;
 - активностима - делови фазе, колико их има, предуслови (као предуслови се могу дефинисати одређени опис услова који морају да се задовоље, али могу бити наведене и друге фазе/активности, резултати, време трајања, дозвољено кашњење, потребна документација, одговорна једна или више особа код Наручиоца;
 - ставкама – финансијским целинама пројекта представљених јединичном и укупном ценом и количином, са датим описом, роком и статусом извршења

Запосленима код Наручиоца са одговарајућом ролом треба дозволити евиденцију, унос, промену и брисање података о пројектима. Опционо треба омогућити да се помоћу шифарника, које ће одржавати лица која одреди Наручилац – одговорна лица, дефинише и која лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) су надлежни за које типове/врсте пројекта.

Приликом уноса општих података - врста података се дефинише на основу шифарника дефинисаног од стране Наручиоца, руководиоца пројекта мора бити унет са својим личним подацима (име, презиме, пословни број телефона, послови емаил, фирма у којој је запослен...) у систем, укупан износ пројекта треба омогућити и унос валуте.

Приликом уноса фазе пројекта, поред осталих података потребно је дефинисати ко је од запослених из Фонда задужен за надгледање дате фазе пројекта, коју документацију је потребно доставити до краја завршетка фазе. Поред података везаних за достављену документацију, потребно је омогућити и унос временског рока у коме би лице (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) требало да обради постављени захтев.

Приликом уноса активности на пројекту, поред осталих података, потребно је дефинисати ко је од лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца задужен за надгледање дате активности пројекта и коју документацију је потребно доставити до краја завршетка активности.

У оквиру подсистема за управљање реализацијом послова лица (радно/угворно ангажована или по овлашћењу код Наручиоца) потребно је омогућити руководиоцима код Наручиоца да могу да креирају, надгледају и архивирају одређени задатак.

Задатак је дефинисан општим подацима (име, врста, опис, категорије/тагови), као и могућим одговарајућим документима везаним за задатак. Приликом креирања задатка руководиоца му додељује приоритет, рок завршетка и запослене који су ангажовани на реализацији задатка. Сваки задатак има свој јединствени идентификациони број, на основу кога се може пратити. Приликом уноса лица (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) се бирају из одређеног шифарника. Такође, приликом креирања, руководиоца од списка ангажованих одређује одговорну особу за извршење задатка. Врста и категорије задатка се дефинишу избором из шифарника које ће одржавати одговорна лица код Наручиоца.

Приликом додељивања задатка одговарајућем лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) могуће је дефинисати рок завршетка. Поред креирања задатка, руководиоца има могућност и да управља детаљима већ формираног задатка, као

и да надгледа његово извршење. Потребно је омогућити руководиоцу и архивирање задатка. Архивиран задатак је и даље видљив у оквиру система, али нико, осим руководиоца, не може да мења ниједан податак у оквиру тог задатка. Руководилац добија поруке приликом сваке промене сваког задатка који је он креирао. Такође, руководилац може да додели привилегије и другом лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу), тако да и он може да надгледа тај задатак. Руководилац има могућност да промени одговорна лица или да дода нова која ће учествовати у реализацији задатка.

Лице (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца има могућност прегледа задатака на којима је руководилац и могућност активног учествовања на задацима на којима је извршилац. Потребно је реализовати пријатан и употребљив приказ, са јасном назначеним приоритетима задатака и роковима завршетка, као и приказ у оквиру календара, где корисник има по данима/недељама преглед својих задатака. Преласком на одређени задатак лице (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) добија увид у све податке везане за тај задатак. Ажурирањем ових података то лице има могућност да означи да је одређени задатак урадио или да проследи задатак другом лицу (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу). У оба случаја могуће је додати и пратеће документе. Приликом прослеђивања задатка руководилац који је креирао задатак у оквиру својих опција овог подсистема добија обавештење са потребним детаљима да је задатак прослеђен.

У оквиру системског подешавања подсистема сваки запослени може да дефинише да поред порука у софтверском подсистему, добија и електронске поруке са обавештењем о реализованим променама. Ова подешавања се могу мењати и током рада система.

У оквиру система потребно је омогућити и праћење реализације јавних набавки:

- унос нове набавке, унос података везаних за трајање набавке, добављаче, вредност набавке, могуће партије у оквиру набавке, одговорну особу Наручиоца за праћење реализације дате набавке;
- унос појединачних набавки везаних за дефинисану набавку;
- промену/архивирање одговарајућих података.

Софтвер треба да омогући да запослени код Наручиоца са одговарајућим ролама креирају различите врсте извештаја:

- о задацима - по врстама, по запосленима, по приоритетима, по роковима завршетка, по успешности реализације, по времену извршења;
- о пројектима – по врстама пројеката, по фазама/активностима пројеката, по успешности пројекта, по руководиоцима;
- о лицима (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) – тренутни задаци, тренутни пројекти, тренутни задаци по фазама/активностима, време одговора по постављеним задацима, претходни задаци, претходни пројекти, претходне активности.

Приликом надгледања и евиденције задатака и пројеката наведено је да се обрађују документи. У ту сврху потребно је омогућити рад са документима и то:

- Учитавање електронских докумената (скенирање постојећег документа у папирној форми и унос добијене електронске копије у ПАК, као и унос већ постојећег електронског документа из другог система или екстерне меморије у ПАК, на пример документа који се налази на локалном рачунару, било у оквиру фајл система, било у оквиру друге апликације, као што је маил клијент);

- Класификацију докумената (додељивање ознака/типова сваком документу, на основу којих може да буде класификован, и то по више класификација истовремено).
- Описивање и идентификацију документа (унос пратећих атрибута, које додатно идентификују документ, описују врсте, намене и/или садржај документа, и то уз могућност дефинисања потребних атрибута према типовима докумената);
- Претраживање (проналажење документа или групе докумената који одговарају постављеним захтевима израженим кроз упите који се односе на задате вредности типа документа, назива, вредности свих пратећих атрибута).

Систем треба да задовољи потребе организовања и коришћења електронских докумената по типовима докумената - организованим целинама које садрже документе сличног карактера. С тим у вези, мора да постоји могућност формирања произвољног (неограниченог) броја ових типова. За сваки од ових типова докумената, могли би се дефинисати пратећи атрибути (кључне одреднице) који поближе описују карактеристике појединих типова докумената, и који би се попуњавали за сваки унети документ задатог типа.

Поред тих пратећих података, уз сваки документ треба омогућити постављање изворне електронске верзије документа (фајл у формату Word, PDF, Excel, итд.), и/или постављање скенираних верзија документа (уколико је у питању екстерни документ који је стигао код Наручиоца, или је у питању документ за који постоји изворна верзија, али се жели евидентирати и скенирана верзија након потписивања и/или завођења). Приликом дефинисања одговарајућег документа потребно је подржати и могућност уноса информације да је у питању нова верзија документа који је већ унет у систем. Кориснику треба приказати информацију да постоји више верзија једног документа и омогућити му њихов ефикасан преглед и манипулацију.

Модул за архивирање, поред већ наведених могућности евидентирања и претраживања докумената, треба да омогући да се документ може архивирати, односно одложити у електронски архив, са свим пратећим подацима/атрибутима који су унети у систем, као и са пратећим фајловима (и изворни електронски облик, уколико постоји, и скениране верзије документа, уколико већ постоје или уколико се скенирају и додају приликом самог процеса архивирања документа). Потребно је омогућити да постоји могућност прегледа свих архивираних докумената.

Целокупан систем би требало да има следеће особине:

- Нотификације и упозорења за лица (код Наручиоца радно/угворно ангажована или по овлашћењу) код Наручиоца (системске, за задатке, за пројекте, за документе);
- Једноставно и кориснички оријентисано одржавање рада апликације (дефинисање нових корисника, врста пројеката, типова активности, типова докумената, типова пратећих података/атрибута, итд.);
- У оквиру система је потребно водити евиденцију о детаљима промене сваког податка;
- Приликом предаје понуде потребно је да Извршилац достави детаљну функционалну спецификацију, заједно са изгледом екрана који ће се имплементирати. Рок за имплементацију и пуштање у рад система, односно стављање на располагање Наручиоцу са у потпуности развијеним функционалностима и пуштање у рад наведеног система износи 3 радна дана;
- Ограничавање приступа и функционалности кориснику апликације, према улогама/привилегијама које има у систему;

- Испоручено решење треба да обухвата све потребне лиценце за решење које је предмет испоруке као и све системске софтвере који су неопходни решењу да би продукционо функционисало. Све лиценце за решење које је предмет испоруке као и сви системски софтвери који су неопходни решењу да би продукционо функционисало морају бити испоручени и са подршком по принципу „up-to-date“ у трајању од 12 месеци што подразумева да морају бити испоручене трајне лиценце као и подршка која подразумева прелазак на нове верзије у периоду од 12 месеци од дана примопредаје решења као и системске надоградње у наредних 12 месеци. У случају да је систем лиценцирања такав да је ограничен број корисника решења потребно је предвидети количину лиценци тако да систем може користити до 80 корисника истовремено;
- Достављање изворног кода свих компоненти реализованог решења, и на тај начин омогућавање одговорним лицима код Наручиоца реализацију одређених промена у оквиру система и/или генерисање ad hoc извештаја;
- Наручилац обезбеђује потребну серверско хардверску инфраструктуру, док све остали системски софтверски програми, попут потребних оперативних система, веб сервера, базе података итд. обезбеђује Добављач. За све системске софтверске програме Добављач је у обавези да обезбеди лиценце и up-to-date подршку у трајању од 12 месеци.

10.2.1. ОБУКЕ

Понуђач треба да обезбеди 2 врсте обука корисницима система.

1. Обука корисника ПАКа у области коришћења софтверског решења. Одржава се на постављеном софтверском систему, како би корисници били у могућности да користе финално апликативно решење. Минимално трајање ове групе обука је 16 сати. Група не сме бити већа од 6 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 24 кандидата прође ову врсту обуке. Просторије и опрему неопходну за одржавање обука обезбеђује Добављач.
2. Обука администратора - техничких особа које ће пружати интерну подршку у раду ПАКа. Ова обука мора да омогући познавање целокупног инсталираног система и појединих апликативних решења које се користе за одржавање. Обука техничког особља обавиће се на локацији Наручиоца по завршетку имплементације система. Минимално трајање ове групе обука је 16 сати. Група не сме бити већа од 4 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 4 кандидата прође ову врсту обуке.

Максимални рок предвиђен за извођење обука је месец дана од дана закључења уговора. Овај рок може бити продужен на захтев Наручиоца.

10.2.2. ПОДРШКА НАКОН ПРИМОПРЕДАЈЕ ПАК СИСТЕМА

Потребно је да Понуђач понуди услугу пуне техничке подршке са одржавањем за испоручено решење у периоду од 12 месеци од дана пуштања система у рад.

Пуна техничка подршка подразумева:

- Континуирану оптимизацију софтверског решења уз испоруку нових софтверских верзија;
- Отклањање свих примећених недостатака софтвера;
- Пријаву проблема путем емаил-а, веб-а и телефона;

- Пружање удаљене и on-site подршке систему по принципу одзива наредног радног дана за све проблеме који не заустављају рад система или у року од 1 радног сата у ситуацијама престанка рада система.

10.2.3. ХАРДВЕРСКИ РЕСУРСИ НА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНО ДА СЕ ИЗВРШАВА СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ПАК

Наведени софтверски систем је потребно да се извршава на серверу Наручиоца са следећим карактеристикама: 8GB RAM меморије, са 4 CPU језгра, са диск простором од 75GB. Инсталирани софтверски систем са наведеним хардверским ресурсима ће користити до 80 корисника. Потребно је обезбедити све потребне лиценце за рад софтверског система и употребу система до 80 корисника.

10.3. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок је наведен у оквиру техничке спецификације и износи 12 месеци од потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему система (у даљем тексту: Записник). Записник се потписује по испоруци и инсталацији система, а након пуштања система у рад.

За време трајања гарантног рока Додављач је дужан да без накнаде, на сваки први позив Наручиоца, отклони све недостатке који су резултат грешке у раду софтверског система који је предмет гаранције.

10.4. РОК ИЗВРШЕЊА

Рок испоруке, инсталације и пуштање система у рад не може бити дужи од 3 радна дана од дана пријема позива Наручиоца да се испоручи и инсталира софтверски систем који је предмет уговора. Софтверски систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

10.5. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

Систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

Испоруку, инсталацију и пуштање у рад система прати потписивање Записника о квантитативној пријему система.

Инсталацију система врши Додављач о свом трошку.

А

НАРУЧИЛАЦ

ДОДАВЉАЧ

(потпис и печат овлашћеног лица понуђача)

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

У Београду, дана (попуњава Наручилац)

У _____, дана _____

(место и датум Понуђач)

Б

Место и датум:

М.П.

Потписи овлашћених лица понуђача
који су учеснициу заједничкој
понуди:

М.П.

1) _____

М.П.

2) _____

М.П.

3) _____

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, 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. Коначан текст уговора који ће бити потписан након доношења одлуке о додели уговора неће садржати одредбе из овог модела уговора које се односе на групу понуђача или подизвођача, у случају да понуду не подноси група понуђача или понуђач не поверава делимично извршење набавке подизвођачу.

Модел уговора понуде понуђач мора да попуни, овери печатом (осим уколико нема законску обавезу) и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач нема законску обавезу оверавања уговора печатом, у том случају печат може изостати.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача и то у делу Б, док се поље А у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати) или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде и то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке мале вредности добара – Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр 06/19 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

12. 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 добара - Набавка софтвера према потребама Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр 06/19, 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, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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