

ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ, са регистрованим седиштем у Београду, ул. Немањина 22-26, и адресом обављања делатности у Ул. Масарикова 5/ХИХ, 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

S&T Serbia d.o.o. Beograd, са седиштем у Београду, улица Ђорђа Станојевића број 14/IV, ПИБ: 100388421, матични број 17130846, број рачуна 285-150100000090-62 који се води код Сбербанке а.д., контакт телефон Добављача 011/311-6221 кога заступа Рајко Јовановић, директор (у даљем тексту: **Добављач**)

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: 376/2019 од 18.12.2019. године, која је заведена код Наручиоца под бројем Т 43/2019 од 18.12.2019. године (у даљем тексту: Понуда) и која је саставни део уговора;
- да је Наручилац на основу понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: Т33/2019/09 од 18.12.2019. године изабрао Добављача за извршење овог уговора.

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 4.880.000,00 динара

и (словима: четиримилионаосамстотинаосамдесетхиљададинараинулапара).

Укупно уговорена цена са ПДВ-ом износи 5.856.000,00

динара и (словима: петмилионаосамстотинапедесетшестхиљададинараинулапара).

Укупно уговорена цена је дата у динарима и фиксна и не подлеже променама током трајања уговора, осим у случају промене стопе ПДВ-акоја 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 15 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 285-1501000000090-62 који се води код Сбербанке а.д.

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 3 (и словима: три) радна дана од дана пријема позива позива наручиоца да се испоручи систем који је предмет уговора.

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

Услуга обе обуке ће се извршити у року од месец 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 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 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 квара 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 ВИЋЕЊУ".

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 Добављач 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.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

Рајко Јовановић, директор

У Београду, дана _____

У _____, дана _____

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.

1.1. 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 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 пројеката.

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 поруче приликом сваке

промене сваког задатка који је он креирао. Такође, руководиоца 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 руководиоца 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 руководиоца 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 uo-to-date подршку у трајању од 12 месеци.

1.1.1. 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.

1.1.2. 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.

1.1.3. ХАРДВЕРСКИ РЕСУРСИ НА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНО ДА СЕ ИЗВРШАВА СОФТВЕРСИ 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора

Рајко Јовановић, директор

У Београду, дана _____

У _____, дана _____