

НАРУЧИЛАЦ

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –
- Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку
Републике Србије -**

**У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ ЈНМВ бр. 01/2020**

	Датум и време:
Крајњи рок за достављање понуда:	05.06.2020. године до 12,00 часова
Јавно отварање:	05.06.2020. године у 12,30 часова

БЕОГРАД, мај 2020.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 23/2020/02 од 22.05.2020. године о покретању поступка јавне набавке мале вредности- ЈНМВ бр. 01/2020 и Решења број Т 23/2020/03 од 22.05.2020. године о образовању комисије за јавну набавку ЈНМВ бр. 01/2020, припремљена је конкурсна документација:

- ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – - Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије – ЈНМВ бр. 01/2020

Конкурсна документација садржи:

САДРЖАЈ	2
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	5
2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ	6
2.1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	6
2.1. Увод	6
2.2. ПРАВНИ ОКВИР	6
2.3. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА	7
2.4. ПЕРФОРМАНСЕ И СИГУРНОСТ СИСТЕМА.....	7
2.5. ТИПОВИ КОРИСНИКА	7
2.6. КОМУНИКАЦИЈА СА ДРУГИМ СИСТЕМИМА	8
ОПИС ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА	9
2.7. ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМСКИХ ШИФАРНИКА	9
2.8. ЕВИДЕНЦИЈА ПРОГРАМА И ПОЗИВА ЗА ПРИЈАВУ КОНСУЛТАНАТА	10
2.9. ЕВИДЕНЦИЈА ПРОЈЕКТА.....	10
2.10. РЕГИСТРАЦИЈА ЕКСТЕРНИХ КОРИСНИКА	11
2.10.1. Унос личних података и слање захтева	11
2.10.2. Обрада захтева за регистрацију	12
2.11. ЕВИДЕНЦИЈА ОБАВЕШТЕЊА.....	13
2.12. ЕВИДЕНЦИЈА ПОДАТАКА О КОРИСНИЦИМА	13
2.12.1. Евиденција уговора	13
2.12.2. Евиденција података о интерним корисницима – запосленима	13
2.12.3. Пријава заборављене лозинке	14
2.13. ЕВИДЕНЦИЈА СОПСТВЕНИХ ПОДАТАКА ЗА ЕКСТЕРНЕ КОРИСНИКЕ	14
2.14. ЕВИДЕНЦИЈА СОПСТВЕНИХ ПОДАТАКА У ВЕЗИ СА УЧЕШЋЕМ У ПРОГРАМУ	14
2.15. ДОДЕЛА РЕЦЕНЗЕНАТА ПРОЈЕКТУ	15
2.16. РЕЦЕНЗИЈА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА.....	15
2.17. РАНГИРАЊЕ ПРВОСТЕПЕНО ОЦЕЊЕНИХ ПРОЈЕКТА.....	16
2.18. ДРУГОСТЕПЕНО ОЦЕЊИВАЊЕ ПРОЈЕКТА.....	17
2.18.1. Креирање програмских одбора	17
2.18.2. Извештаји о пројекту и оцењивање	17
2.19. ФИНАЛНО РАНГИРАЊЕ ПРОЈЕКТА И ИЗВОЗ ПОДАТАКА.....	18
2.20. ЕВИДЕНЦИЈА ДОСИЈЕА ЕКСТЕРНИХ КОРИСНИКА И ИНТЕРНО ОЦЕЊИВАЊЕ	18
2.21. ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ	18
2.22. ГЕНЕРИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА И СТАТИСТИКА.....	18
2.23. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	18
2.24. ГАРАНЦИЈА	21

2.25.	РОК ИЗВРШЕЊА	21
2.26.	НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА	21
3.	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	22
3.1.	ОБАВЕЗНИ И ДОДАТНИ УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75.И 76. ЗАКОНА.....	22
3.1.1.	Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона	24
3.1.2.	Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона	25
3.2.	УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.....	25
3.3.	ФОРМА ДОКАЗА	25
3.4.	СТРАНИ ПОНУЂАЧИ	25
3.5.	ПРОМЕНЕ	25
4.	КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА.....	28
4.1.	КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДЕ	28
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	28
5.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ.....	29
5.1.	ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА	29
5.2.	НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ	29
5.3.	ПАРТИЈЕ И УПУТСТВО О НАЧИНУ НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ ПОДНЕТА.....	31
5.4.	ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА	31
5.5.	НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ.....	31
5.6.	ОБАВЕШТЕЊЕ О УЧЕСТВОВАЊУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ.....	32
5.7.	ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	32
5.8.	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА	33
5.9.	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ	33
5.9.1.	Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања	33
5.9.2.	Захтеви у погледу гарантног рока	34
5.9.3.	Захтев у погледу НАЧИНА И рока испоруке добара и пружања услуге	34
5.9.4.	Захтев у погледу рока важења понуде.....	34
5.10.	ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ....	34
5.11.	СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА - ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА 35	
5.12.	ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА	36
5.13.	ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ	37
5.14.	ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	37
5.15.	ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА	37
5.16.	КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА.....	38
5.17.	НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА.....	38
5.1.1.	УПЛАТА ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ИЗ ИНОСТРАНСТВА	40
5.18.	ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	42
6.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА	43
6.1.	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	43
6.2.	ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	44

7.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА– СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ФОНДА ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - ЈНМВ БР. 01/2020.....	45
7.1.	ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ	49
7.2.	РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ.....	49
7.3.	ПРОГРАМСКИ ЈЕЗИК ПОМОЋУ КОЈИХ ЈЕ РАЗВИЈЕН СИСТЕМ.....	50
7.4.	ГАРАНЦИЈА	50
7.5.	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА.....	50
7.6.	ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ	50
8.	МОДЕЛ УГОВОРА.....	52
8.1.	Прилог Уговора - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	60
	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	60
8.2.	Увод	60
8.3.	ПРАВНИ ОКВИР	60
8.4.	АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА	61
8.5.	ПЕРФОРМАНСЕ И СИГУРНОСТ СИСТЕМА.....	61
8.6.	ТИПОВИ КОРИСНИКА	61
8.7.	КОМУНИКАЦИЈА СА ДРУГИМ СИСТЕМИМА	62
	ОПИС ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА	63
8.8.	Одржавање системских шифарника	63
8.9.	Евиденција програма и позива за пријаву консултаната	64
8.10.	Евиденција пројектата.....	64
8.11.	РЕГИСТРАЦИЈА ЕКСТЕРНИХ КОРИСНИКА	65
	8.11.1. Унос личних података и слање захтева	65
	8.11.2. Обрада захтева за регистрацију.....	66
8.12.	Евиденција обавештења.....	67
8.13.	Евиденција података о корисницима	67
	8.13.1. Евиденција уговора.....	67
	8.13.2. Евиденција података о интерним корисницима – запосленима	67
	8.13.3. Пријава заборављене лозинке	68
8.14.	Евиденција сопствених података за екстерне кориснике.....	68
8.15.	Евиденција сопствених података у вези са учешћем у програму	68
8.16.	Додела рецензената пројекту	69
8.17.	Рецензија предлога пројектата.....	69
8.18.	РАНГИРАЊЕ ПРВОСТЕПЕНО ОЦЕЊЕНИХ ПРОЈЕКТА.....	70
8.19.	ДРУГОСТЕПЕНО ОЦЕЊИВАЊЕ ПРОЈЕКТА.....	71
	8.19.1. Креирање програмских одбора	71
	8.19.2. Извештаји о пројекту и оцењивање.....	71
8.20.	ФИНАЛНО РАНГИРАЊЕ ПРОЈЕКТА И ИЗВОЗ ПОДАТАКА.....	72
8.21.	Евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање	72
8.22.	Евиденција извештаја о раду	72
8.23.	ГЕНЕРИСАЊЕ ИЗВЕШТАЈА И СТАТИСТИКА.....	72
8.24.	ОПШТЕ НАПОМЕНЕ.....	72
8.25.	ГАРАНЦИЈА	75
8.26.	РОК ИЗВРШЕЊА	75
8.27.	НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА.....	75
9.	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	77
10.	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	78

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. 01/2020 су добра – Набавка софтверског система за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије.

- **Назив и ознака из општег речника набавке:**
- 48461000- Аналитички или научни програмски пакет

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

2.1. Увод

Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката (у даљем тексту: Систем) обухвата софтверске функционалности за реализацију пословних процеса у оквиру програма за финансирање и стручну подршку научним пројектима (у даљем тексту: програми). Програме реализује Фонд за науку Републике Србије (у даљем тексту: Фонд). Процеси који треба да буду обухваћени системом су: евиденција рецензената, оцењивање и рангирање пројеката, генерисање извештаја и статистика и други. Списак и објашњења свих функционалности које одговарају подржаним пословним процесима дати су у поглављу "Функционални захтеви". Систем је намењен запосленима у Фонду и лицима која се региструју као екстерни корисници, а која обављају функцију стручних консултаната Фонда (рецензената и чланова програмског одбора).

2.2. Правни оквир

Правни оквир за реализацију Система представљају следећи акти:

- Закон о Фонду за науку Републике Србије
- Закон о науци и истраживањима
- Статут Фонда за науку Републике Србије

- Акт о процедурама за припрему Програма и селекцију предлога пројеката
- Акт о процедурама за избор чланова стручних тела и рецензената

2.3. Архитектура система

Систем је потребно реализовати као веб апликацију, односно да буде стално доступан корисницима путем интернета и независно од оперативног система који користе. Кориснички интерфејс треба да буде на енглеском језику.

2.4. Перформансе и сигурност система

Кориснички интерфејс Система потребно је да буде прилагођен како раду запослених у Фонду, који ће у време трајања програма интензивно користити Систем више сати дневно, тако и раду екстерних корисника којима је од значаја да Систем буде глобално доступан, да интерфејс има брз одзив и да, колико је могуће, буде прилагодљив различитим уређајима.

Сигурност Система је од великог значаја, с обзиром на то да постоје строги законски прописи о приватности и тајности података у пословним процесима које Систем обухвата.

Аутентификација и ауторизација треба да буду реализоване коришћењем проверених и поузданих софтверских стандарда и технологија.

Функционалности које обухватају унос креденцијала корисника (регистрације корисника, промена корисничке лозинке, пријава заборављене лозинке) треба да буду реализоване тако да лозинка ни у једном тренутку не буде видљива у оквиру корисничког интерфејса нити послата у оквиру имејла. Корисничке лозинке не смеју да буду сачуване било где у Систему у изворном (неекриптованом) облику. За енкрипцију лозинке морају се користити једносмерни алгоритми који припадају SHA-2 или новијем стандарду.

Ауторизацијом је потребно заштити све податке и делове Система од приступа корисника који немају одговарајуће привилегије, како се не би нарушила приватност података и анонимност учесника у процесу оцењивања пројеката.

2.5. Типови корисника

У оквиру Система разликују се следећи типови корисника:

- интерни корисници – запослени у Фонду
 - администратор – користи функционалности које се тичу евиденције програма, евалуације и рангирања пројеката, комуникације са екстерним корисницима и др.
 - супер-администратор - има додатне могућности у односу на администратора (ажурирање системских шифарника, креирање и ажурирање налога интерних корисника итд.)
- екстерни корисници - стручни консултанти (рецензенти, главни рецензенти и чланови програмског одбора)

Екстерни корисници се сами региструју и могу истовремено имати различите улоге за различите програме.

Систему такође може да приступи нерегистровани корисник ради регистрације.

Неке функционалности Система могу да буду доступне само одређеним типовима корисника. Такође, једна функционалност може да буде приказана на различит начин, у зависности од типа корисника који јој приступа (нпр. може да буде приказано више или мање података у неком прегледу или да формулари или поља у њима буду приказани само за неки тип корисника).

У опису сваке функционалности у овом документу биће наведено којим типовима корисника је доступна и у ком облику.

2.6. Комуникација са другим системима

Систем комуницира са Системом за избор рецензената и ПАК системом за унос, административну проверу и евиденцију прихваћених пројеката. Предвидети стандардну комуникацију помоћу позива веб сервиса или из датотеке коју је екстерни систем генерисао (XML или JSON).

За комуникацију са Системом за избор рецензената треба подржати извоз података о кључним речима и областима пројеката и кључним речима и областима које се односе на стручност рецензената, као и увоз података о њиховој усаглашености, односно о томе који рецензенти су најкомпетентнији за оцену неког пројекта.

Комуникација са ПАК системом састоји се у увозу података о пројектима који су прошли административну проверу, укључујући и пројектну документацију, као и извоз података о прихваћеним пројектима и њиховим оценама. Приликом увоза података подразумева се да пројектна документација по броју и типовима докумената одговара програму за који се документација увози.

Опис функционалности система

Систем обухвата следеће функционалности:

- одржавање системских шифарника
- евиденција програма и позива за пријаву консултаната
- евиденција пројеката
- регистрација екстерних корисника
- евиденција обавештења
- евиденција података о корисницима
- евиденција сопствених података за екстерне кориснике
- евиденција сопствених података у вези са учешћем у програму
- додела рецензената пројекту
- рецензија предлога пројеката
- рангирање првостепено оцењених пројеката
- другостепено оцењивање пројеката
- финално рангирање пројеката и извоз података
- евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање
- евиденција извештаја о раду
- генерисање извештаја и статистика

2.7. Одржавање системских шифарника

Преглед и ажурирање података у системским шифарницима доступни су супер-администратору система. Системски шифарници садрже податке о:

- областима истраживања и везама између њих (треба предвидети структуру стабла, тако да једна област може да има једну или више подобласти)
- државама
- статусима пријава
- типовима докумената
- сегментима за рецензију
- критеријумима за рецензију
- вредностима оцена

Треба креирати одговарајуће шифарнике за све податке за које се приликом имплементације утврди да треба да се бирају из скупа предефинисаних вредности, а које су подложне променама.

Вредности у шифарницима треба да имају поља која означавају да ли су видљиве и/или архивирани. Помоћу тих поља треба реализовати да се поједине вредности из шифарника могу уклонити из падајућих листи, али да остану приказане у *readonly* пољима уколико су већ унете раније, као и да се поједине вредности могу архивирати и деархивирати, при чему се могу архивирати само вредности које нигде нису изабране. Тако архивирани вредности може да види и деархивира само супер-администратор у оквиру одржавања шифарника.

2.8. Евиденција програма и позива за пријаву консултаната

У систему се води евиденција програма Фонда за које екстерни корисници могу да пријаве да желе да учествују у њима као консултанти. Податке о програмима и позивима за пријаву консултаната уноси и ажурира администратор. За сваки програм евидентирају се назив и опис програма, типови докумената који се прилажу приликом пријаве пројекта (да би се исправно обавио увоз пројекта за тај програм из ПАК система), питања за евалуацију пројекта, као и подаци који се тичу учешћа консултаната: опис учешћа односно задатака консултаната, трајање позива за пријаву тј. датуми почетка и краја рока за пријаву консултаната, питања о компетенцији рецензента, сегменти евалуације.

Типови докумената дају информацију који документи односно датотеке се прилажу уз сваку пријаву пројекта. Пријаве пројекта се евидентирају ван Система, али за увоз података о пројектима је важно да су исправно дефинисани типови докумената и датотека, јер ће се по тим информацијама увозити документација сваког пројекта у Систем. За сваки тип документа се уноси назив типа, назив одговарајуће датотеке и тип датотеке, што мора да буде усаглашено са ПАК системом из којег се увозе подаци о пројектима и датотеке. За сваки тип документа означава се да ли је видљив консултантима или само администратору, као и да ли је видљив рецензентима који још нису прихватили рецензију пројекта.

За сваки програм може се унети произвољан број питања која се односе на компетенцију рецензента. За свако питање се уноси текст и тип одговора који се очекује од рецензента (нумеричка, целобројна или децимална вредност, текст до одређене дужине, избор из листе понуђених вредности итд.)

Сегменти евалуације су дефинисани законом, али треба предвидети могућност да се промене у будућности, односно треба за сваки програм означити који сегменти евалуације су важећи.

За сваки програм се дефинишу питања за евалуацију пројекта, која могу припадати једном од сегмената евалуације. За свако питање уноси се којем сегменту припада, текст питања и минималан и максималан број поена, који је целобројна вредност. Такође се дефинише колики проценат од укупног броја поена пројекта се може добити у првом а колико у другом кругу оцењивања.

За сваки програм дефинише се текст уговора за рецензенте и чланове програмског одбора. Овај податак није обавезан приликом креирања програма, може се унети накнадно, а намењен је лакшем генерисању докумената уговора који се шаљу на потписивање.

Администратор може да означи да ли ће, када потврди креирање програма, бити послата имејл обавештења свим екстерним корисницима о отварању позива за пријаву. Текст обавештења се креира на основу унетих података о програму, и администратор, пре потврде уноса програма, може додатно да ажурира текст обавештења.

2.9. Евиденција пројекта

Евиденција пројекта предвиђа увоз података о пројектима из система ПАК који су прошли административну проверу. За сваки пројекат се, позивањем одговарајућег веб сервиса система ПАК или из датотеке коју је систем ПАК генерисао (XML или JSON), увозе следећи подаци, за све пројекте одједном:

- евиденциони број пројекта
- скраћени назив пројекта
- назив пројекта

- опис пројекта/апстракт
- кључне речи предлога пројекта
- име и презиме руководиоца
- контакт подаци руководиоца
- институција руководиоца

Уз сваки пројекат се увози и одговарајућа документација, у складу са типовима докумената и датотека дефинисаним за програм за који је пројекат пријављен. Документација се увози преносом одговарајућих датотека из система ПАК на сервер на којем је постављен систем или другу локацију за складиштење доступну Систему. Називи датотека треба да се састоје из евиденционог броја пројекта и назива датотеке који треба да се слаже са називом датотеке за тај тип документа, унетим у евиденцији програма. Тип датотеке треба да се слаже са типом датотеке унетим у евиденцији програма за тај тип документа. На пример, биографије учесника у пројекту могу се сместити у једну pdf датотеку. У том случају, назив типа документа може бити "participant_biographies" а тип датотеке "pdf". За пројекат чији је евиденциони број нпр. 1234, назив датотеке са биографијама ће бити "1234_participant_biographies.pdf".

2.10. Регистрација екстерних корисника

2.10.1. УНОС ЛИЧНИХ ПОДАТАКА И СЛАЊЕ ЗАХТЕВА

Процес регистрације екстерних корисника почиње уносом података преко јавно доступне странице за регистрацију. Овим процесом креирају се кориснички налози за лица која ће сарађивати са Фондом као консултанти - рецензенти, главни рецензенти или чланови програмског одбора. Лице које жели да постане корисник система на страници за регистрацију уноси следеће податке:

- корисничко име
- лозинка
- име и презиме
- звање
- датум рођења
- место рођења
- држава рођења
- држава пребивалишта
- институција
- позиција
- адреса
- имејл
- телефон
- веб страница
- највиша стечена диплома факулета
- области истраживања – избор из шифарника области
- кључне речи које се односе на области истраживања (најмање 10 кључних речи), свака кључна реч уноси се као текстуални податак, а приликом уноса речи на основу укуцаних карактера нуде се кључне речи које су већ евидентирани за пројекте или које су други корисници већ унели, да би се што више избегле словне грешке и ускладиле кључне речи (ради лакше провере усаглашености између кључних речи рецензената и кључних речи пројеката)

- додатна напомена у вези са областима истраживања
- подаци о радном искуству
 - укупан број година радног искуства
 - број година искуства у једној или више области које се бирају из шифарника
 - додатна напомена у вези са радним искуством
- подаци о научним резултатима
 - број публикација у часописима
 - број публикација на научним скуповима
 - број других научних резултата
 - референце 5 најзначајнијих публикација у претходних 5 година
 - цитатни индекс (из WoS или SCOPUS базе података)
 - H-indeks (Хиршов индекс)
 - додатна напомена у вези са научним резултатима
- подаци о учешћу у пројектима
 - број пројеката
 - опис пројеката
 - листа 5 најзначајнијих пројеката са описом улоге у пројекту, типа програма, трајања и финансирања
- подаци о искуству у рецензији пројеката
 - број рецензија пројеката у претходних 5 година
 - број рецензија пројеката финансираних од стране Европске комисије у претходних 5 година
 - подаци о финансирању и буџетима рецензираних пројеката
 - додатне напомене

Приликом регистрације је обавезно приложити датотеку са CV-ем (у PDF или DOC формату).

Корисник притиском на дугме шаље захтев за регистрацију. Систем проверава да ли су унети подаци исправни (да ли корисничко име или имејл адреса већ постоје, да ли лозинка задовољава сигурносне критеријуме). Уколико су сви подаци исправни, захтев се пребацује у листу необрађених захтева, а кориснику стиже имејл који потврђује да је захтев послат и да ће стићи обавештење путем имејла када захтев буде обрађен.

2.10.2. ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

Администратор система има могућност прегледа и обраде пристиглих захтева за регистрацију. За сваки захтев доступни су унети подаци о екстерном кориснику. Након што провери податке, администратор, уколико су подаци исправни и ако испуњавају потребне критеријуме за консултанта, означава да је захтев одобрен. Тиме се активира кориснички налог екстерног корисника, и он може приступити систему уношењем својих креденцијала на страници за логовање. Кориснику стиже обавештење о активацији налога на имејл адресу коју је унео приликом регистрације.

Сваки екстерни корисник приликом активације налога добија свој јединствени евиденциони број, који се не мења и служи за лакшу идентификацију екстерних корисника у случају промене корисничког имена, имејл адресе или других личних података.

Уколико утврди да су подаци у захтеву неисправни, непотпуни, или не задовољавају критеријуме за консултанта, администратор може да одбије захтев уз уношење напомене која

ће путем имејла стићи кориснику. Ако је захтев одбијен, унето корисничко име неће бити резервисано, тако да ће корисник, у случају да је потребна допуна или исправка захтева, моћи да пошаље нови захтев са истим корисничким именом.

2.11. Евиденција обавештења

Сваком кориснику који се успешно аутентификује приказује се страница са обавештењима, која је уједно и почетна страна система. Обавештења могу бити општа (приказују се свим корисницима или одређеном типу корисника) и појединачна, која се приказују само одређеном кориснику.

Корисник који је супер-администратор има могућност уноса новог обавештења. Евидентира се наслов, текст обавештења, тип корисника или корисник коме је видљиво и период важења обавештења. Након истека периода важења, обавештење неће више бити видљиво ни корисницима којима је било намењено.

Приликом одређених пословних процеса аутоматски се креирају обавештења за кориснике (нпр. у случају креирања новог програма за који екстерни корисници треба да пријаве учешће).

2.12. Евиденција података о корисницима

2.12.1. ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА

Екстерни корисници, да би учествовали у програму као консултанти, морају имати један или више важећих уговора са Фондом. Корисник може да се пријави за учешће у неком програму и без важећег уговора, али пре било каквих активности које се односе на евалуацију пројеката, мора имати важећи уговор.

Уговори имају период важења и могу да се односе на све или само на одређени програм.

Систем, на основу унетих података о екстерном кориснику, и додатних података које уноси администратор, генерише уговор. Администратор може да преузме датотеку са уговором и да је пошаље екстерном кориснику на потписивање.

Сама процедура размене докумената уговора и потписивања није обухваћена функционалностима Система.

За сваки уговор евидентира се статус (послат кориснику, потребна допуна, одбијен, потписан).

Након потписивања уговора, администратор у подацима о уговорима корисника поставља статус уговора на "потписан", унесећи евиденциони број уговора, тип уговора и период трајања уговора. Тиме уговор постаје важећи.

2.12.2. ЕВИДЕНЦИЈА ПОДАТАКА О ИНТЕРНИМ КОРИСНИЦИМА – ЗАПОСЛЕНИМА

Корисник који је супер-администратор има могућност креирања налога за интерне кориснике - администраторе. Приликом креирања налога уносе се слећи подаци:

- корисничко име
- име и презиме
- радно место
- имејл адреса

- једна или више области за које је администратор задужен

Потврдом креирања налога на наведену имејл адресу стиже порука са генерисаним линком за први приступ Систему.

Приликом првог приступа Систему путем линка, интерни корисник креира своју лозинку и надаље приступа коришћењем корисничког имена и лозинке.

2.12.3. ПРИЈАВА ЗАБОРАВЉЕНЕ ЛОЗИНКЕ

Пријави заборављене лозинке приступа се преко линка на логин страници који је доступан свим корисницима. Кориснику се приказује поље у које уноси своје корисничко име или имејл адресу коју је унео приликом регистрације. Уколико ти подаци постоје у систему, кориснику ће одмах аутоматски бити послат имејл са линком за ресет лозинке. Кликом на линк корисник ће добити опцију да унесе и потврди нову лозинку и потврди унос, чиме нова лозинка постаје важећа.

2.13. Евиденција сопствених података за екстерне кориснике

Регистровани екстерни корисник може да прегледа своје личне податке и податке о својим уговорима. Такође може да измени личне податке унете приликом регистрације (осим корисничког имена). Приликом сваке измене података од стране корисника, администратору стиже обавештење о томе.

Приликом промене корисничке лозинке, корисник уноси стару лозинку, нову лозинку и потврду нове лозинке.

2.14. Евиденција сопствених података у вези са учешћем у програму

Екстерни корисник има могућност прегледа програма Фонда за које је могуће да пријави учешће. За сваки програм корисник може да означи да ли жели да учествује у програму и у ком својству. Тип учешћа одређује у ком својству корисник учествује, да ли као рецензент или члан програмског одбора. Корисник не може учествовати у истом програму и као рецензент и као члан програмског одбора. Систем забрањује пријаве истог корисника више пута за исти програм.

За сваки програм може да буде дефинисано који додатни подаци о рецензентима и члановима програмског одбора су потребни. Уколико су дефинисани ти подаци, екстерни корисник, осим што означава да ли жели да учествује у програму, треба и да унесе додатне податке који га квалификују за оцењивање пројеката пријављених за тај програм. Подаци који се уносе су следећи:

- додатне кључне речи у зависности од области програма и од тога за који се тип учешћа пријављује екстерни корисник
- одговори на критеријуме које администратор дефинишу за сваки програм у оквиру опције "Евиденција програма".

Корисник који потврди учешће у програму и, ако је потребно, додатне податке, улази у разматрање приликом доделе рецензента пројектима и приликом формирања програмског одбора.

Администратор има право да пошаље додатно обавештење екстерном кориснику чак и ако се корисник није пријавио за учешће у програму.

2.15. Додела рецензента пројекту

Ову функционалност користи администратор система. Избором опције за доделу рецензента приказује се листа активних програма и, за изабрани програм, списак пројеката који су увезени у Систем.

За сваког рецензента пише за колико пројеката у том програму је већ евидентиран као рецензент, за колико пројеката у оквиру свих активних програма је већ евидентиран као рецензент и за колико пројеката у текућем програму има активне позиве за рецензију о којима треба да одлучи.

Администратор означава рецензенте којима жели да пошаље молбу и кликне на дугме за потврду слања.

Рецензентима стиже имејл са обавештењем о послатој молби за рецензију о којој треба да се изјасне.

Администратор може да пошаље додатни имејл рецензентима којима је послата молба а који се нису изјаснили у предвиђеном року.

Екстерни корисник, када се улогује на систем, може да види позиве за рецензију који су му послати. За сваки позив може да види основне податке о пројекту, податке о руководиоцу пројекта и учесницима. Може да изабере да прихвати или одбије позив и опционо да унесе додатну напомену у вези са својом одлуком.

Након што рецензент прихвати позив, администратор обавља додатну проверу и, ако постоје услови за то, потврђује да је рецензенту одобрено учешће у рецензији пројекта. Рецензент добија имејл са обавештењем да му је потврђено учешће и да може да приступи пројектној документацији.

Администратор у сваком тренутку у подацима о пројекту има увид у то да ли је рецензент приступио документацији пројекта и може иницирати слање додатног имејла - подсетника, у зависности од рока за рецензију.

2.16. Рецензија предлога пројеката

Сваки екстерни корисник који је потврђен као рецензент има приступ подацима о предлогу пројекту који је добио за рецензију. Рецензент може истовремено имати више предлога пројеката за рецензију, који могу бити у оквиру истог или у оквиру различитих програма.

За сваки предлог пројекта рецензент види основне податке и пратећу документацију. Основни подаци су следећи:

- евиденциони број
- назив пројекта
- скраћени назив пројекта
- опис (апстракт) пројекта
- име и презиме руководиоца
- институција руководиоца

Типови докумената у пратећој документацији разликују се у зависности од програма. Рецензент може да преузме датотеку приложу уз пројекат за сваки од пратећих докумената, уколико је за тај тип документа означено да је видљив рецензенту (у оквиру опције за евиденцију програма и позива консултантима).

Рецензенту се, осим података о пројекту, приказује и форма за оцењивање пројекта. У тој форми су излистани критеријуми за сваки од сегмената оцењивања који важе за тај програм. За сваки критеријум могуће је изабрати целобројну вредност која означава поене који се могу доделити на основу тог критеријума. Систем сам сабира поене по сегментима и укупне поене.

За сваки сегмент рецензент може да унесе коментар, максималне дужине 4000 знакова, као и своје целокупно мишљење о пројекту, такође максималне дужине 4000 знакова.

Рецензент из падајућег менија бира своју укупну описну оцену за предлог пројекта.

Рецензент уноси своје области експертизе које су биле од значаја приликом рецензије пројекта (максимално 4000 знакова).

Главни рецензент има доступне све опције за рецензију пројекта као и остали рецензенти и додатно има могућност прегледа рецензија осталих рецензената. Главни рецензент не сме да види податке о другим рецензентима, већ само њихове рецензије. Осим рецензија, главном рецензенту су приказани и просечне укупне оцене по сегментима, на основу рецензија свих рецензената.

Главни рецензент, осим већ наведених форми, има и могућност уноса укупне описне оцене за предлог пројекта, коју бира из падајућег менија.

Осим укупне оцене, главни рецензент уноси по два текстуална описа - коментара, један који се односи на предности и један који се односи на мане пројекта, за сваки од следећих критеријума: за сваки од сегмената оцењивања, за буџет пројекта, за ризике и за то колико је пројекат јасно описан.

Такође уноси по две описне оцене:

- описи укупних предности и мана пројекта
- описи предности и мана пројекта који се упућују програмском одбору
- описи предности и мана пројекта који се упућују Фонду

Такође се може унети додатни коментар.

2.17. Рангирање првостепено оцењених пројеката

Администратор система може да види листу пројеката за које је завршена рецензија. Пројекти су у листи сортирани од најбоље оцењених и поред сваког пројекта је приказан буџет пројекта.

Администратор има могућност означавања више пројеката и њиховог слања на другостепено оцењивање. Приликом означавања пројеката у листи, систем сабира буџете означених пројеката и приказује укупну цифру, како би администратор имао информацију о укупном буџету пројеката који се шаљу на други степен рецензије.

2.18. Другостепено оцењивање пројеката

2.18.1. КРЕИРАЊЕ ПРОГРАМСКИХ ОДБОРА

Другостепено оцењивање и рангирање пројеката обављају чланови програмског одбора. Програмске одборе за изабрани програм креира администратор система од скупа екстерних корисника.

За пројекте који су прошли у ову фазу оцењивања, руководиоци пројекта могу приложити презентацију пројекта као још један тип документа у оквиру документације пројекта. Презентације пројеката у систем уноси администратор.

За један програм може да буде један или више програмски одбора, у зависности од области. Програмски одбор може да има произвољан број чланова, по правилу 3 до 7. Администратор придружује креираним програмским одборима кориснике избором из скупа корисника који су се изјаснили да желе да учествују у том програму као чланови програмских одбора.

Сваки предлог пројекта који је прошао рангирање првог степена, администратор додељује неком од креираних програмских одбора. Ако постоји само један програмски одбор, сви пројекти ће му бити додељени аутоматски.

Свим члановима програмског одбора стиже обавештење о креирању одбора и списак пројеката са основним подацима о пројекту.

Чланови програмског одбора морају кроз систем да означе да немају сукоб интереса за пројекте додељене њиховом програмском одбору, или да имају потенцијални сукоб интереса за неки од пројеката и да унесу изјашњење у вези с тим. Администратор, ако је сукоб интереса основан, искључује члана из оцењивања тог пројекта, али га задржава за друге пројекте додељене том одбору.

Администратор, за сваки пројекат додељен неком одбору, одређује ко ће од чланова одбора бити известилац (*reporter*) и коизвестилац (*co-reporter*).

Чланови програмског одбора добијају приступ подацима о свим пројектима додељеним том одбору за које немају сукоб интереса. Ти подаци укључују основне податке о пројекту, пројектну документацију (укључујући и презентацију пројекта), претходне рецензије тих пројеката.

Чланови програмског одбора не смеју видети податке о рецензентима, већ само њихове рецензије.

2.18.2. ИЗВЕШТАЈИ О ПРОЈЕКТУ И ОЦЕЊИВАЊЕ

Известилац и коизвестилац попуњавају извештаје о пројекту.

Податке из извештаја може видети администратор и остали чланови програмског одбора.

Известилац, у сарадњи са осталим члановима програмског одбора, за сваки пројекат попуњава описне препоруке за корекцију буџета и друге корекције пријаве пројекта.

Администратор прослеђује руководиоцима пројеката све препоруке које је програмски одбор усвојио. Ова комуникација се обавља ван система, али систем треба да има могућност слања имејлова руководиоцу пројекта.

Руководилац пројекта доставља администратору корекције у пријави и документацији пројекта, кориговани буџет и, опционо, описно образложење корекције буџета. Администратор те податке уноси у систем, и они постају видљиви члановима програмског одбора.

Чланови програмског одбора, након корекција, кроз систем оцењују пројекат по сваком од сегмената оцењивања и сваки члан даје своју укупну оцену.

2.19. Финално рангирање пројеката и извоз података

Након оцењивања од стране Програмског одбора формира се коначна листа која обухвата средњу оцену пројекта добијену од стране Програмског одбора у другом степену евалуације и, опционо, средњу оцену пројекта добијену на основу првог круга евалуације. Однос средњих оцена добијених у ова два круга евалуације у добијању коначне оцене пројекта је одређен приликом уноса информација о програму.

На основу добијених оцена формира се коначна ранг листа коју Програмски одбор предлаже Научном савету и Управном одбору за финансирање. Такође, администратор система има могућност експорта свих докумената пројеката који су предвиђени за финансирање ради импорта у систем ПАК.

2.20. Евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање

Администратор има могућност ажурирања досијеа екстерних корисника у којима се за свако учешће неког екстерног корисника у програму евидентирају интерне информације о квалитету сарадње, интерна оцена сарадње са корисником и додатне напомене. За сваки податак се евидентира који администратор га је унео и када и та информација је видљива свим администраторима који приступају досијеу.

2.21. Евиденција извештаја о раду

Систем омогућава екстерним корисницима генерисање документа са њиховим личним подацима потребним за извештај о раду и подацима о њиховим активностима током евалуације пројеката за неки програм у којем су учествовали (број пројеката за које су били рецензенти, главни рецензенти или чланови програмског одбора). Документ је (након потписивања) основ за исплату хонорара и других трошкова. Корисници пре генерисања документа могу да унесу додатне напомене о својим активностима.

2.22. Генерисање извештаја и статистика

Администраторима система је потребно омогућити генерисање извештаја и статистика по програму, пројекту, институцији из које је руководилац пројекта, екстерном кориснику.

2.23. Опште напомене

Целокупан систем би требало да има следеће особине:

- 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 5 дана од дана пријема позива Наручиоца.
- 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 1000 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 сви 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.
- Понуђач **у понуди обавезно доставља** доказ опис техничке спецификације са случајевима коришћења и радним екранима свог система који нуди и ЦД са видео туторијалима о коришћењу следећих функционалности:
 - одржавање системских шифарника
 - евиденција програма и позива за пријаву консултаната
 - евиденција пројеката
 - регистрација екстерних корисника
 - евиденција обавештења
 - додела рецензената пројекту
 - рецензија предлога пројеката
 - рангирање пројеката и извоз података
 - евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање
 - генерисање извештаја и статистика

Обуке:

Понуђач треба да обезбеди 2 врсте обука корисницима система.

1. Обука запослених Фонда 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 8 сати. Група не сме бити већа од 10 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 20 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 система. 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 обуку је месец дана од дана закључења уговора. Овај рок може бити продужен на захтев Наручиоца.

Подршка након примопредаје 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:

- 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.

Хардверски ресурси на којима је потребно да се извршава софтверски систем:

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 у једном тренутку до 500 корисника. Потребно је обезбедити све потребне лиценце за рад софтверског система и употребу система до 20 корисника из Фонда и 1000 екстерних корисника.

Напомена: Изабрани Понуђач (Добављач) под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач (Добављач) потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

2.24. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок је наведен у оквиру техничке спецификације и износи 12 месеци од пуштања система у рад, односно од дана примопредаје испорученог софтверског система, односно од дана потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему софтверског система којим је констатовано да је извршена испорука софтверског система.

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.

2.25. РОК ИЗВРШЕЊА

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 5 дана од дана пријема позива наручиоца да се испоручи и инсталира Систем који је предмет уговора. Систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

2.26. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

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

Испоруку и инсталацију прати потписивање Записника о квантитативној пријему система.

Инсталацију софтверског 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
	Пословни капацитет:	

<p>- Да у последњих дванаест месеци који претходе месецу објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ни један дан</p>	<p>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</p> <p>ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ</p> <p>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 ни један дан.</p> <p>Напомена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда банке код које има отворен рачун <p><i>Напомена: Физичко лице је у обавези да достави потврду сваке банке код које има отворен рачун</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Понуђач треба да има имплементиране следеће системе управљања: - ИСО 9001:2015 - систем управљања квалитетом. - ИСО 27001:2013 - систем управљања безбедности информација. 	<p>Фотокопије наведених сертификата</p>
<p>Кадровски капацитет:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Понуђач мора имати минимално три радно ангажована лица која ће бити ангажована на реализацији уговора и који имају стручне сертификате за програмски језик у ком ће описани систем бити развијен. Понуђач је у обавези да у понуди, у Обрасцу понуде (прилог 	<ul style="list-style-type: none"> - копије Уговора о радном ангажовању , - копије М обрасца, и

<p>7.3), наведе у ком програмском језику је систем развијен.</p>	<p>- копија важећег сертификата за програмски језик у ком ће описани систем бити развијен.</p> <p>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.</p> <p>Напомена: Наручилац задржава право да, на писани захтев, по окончању поступка отварања понуда изврши контролу испуњености услова за учешће у предметном поступку јавне набавке од стране понуђача, члана групе понуђача и/или подизвођача увидом у релевантна документа. Уколико утврди да је понуђач, члан групе понуђача и/или подизвођач доставио нетачне податке та понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорносту, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.</p>
<p>Финансијски капацитет:</p>	
<p>Укупно остварен приход за 2019. годину – минимално 10.000.000,00 динара (члан 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама).</p>	<p>Доказ за правно лице:</p> <p>- Биланс успеха за 2019. годину на прописаном обрасцу (АОП 1001) или Потврду о регистрацији редовног годишњег финансијског извештаја за 2019. годину од Агенције за привредне регистре (АОП 1001)</p> <p>Доказ за предузетнике: - Потврда о промету код пословне банке за 2019. годину.</p> <p>Доказ за физичко лице: - Потврда о промету код пословне банке за 2019. годину.</p>

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 додатнеуслове.

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

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 и имплементације Система.

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 сва остала добра, осим за систем за видео конференцију. 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) Понуђачи који немају обавезу употребе печата у пословању и правном промету не морају печатом оверавати обрасце.

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 определи 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– Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020- 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 отворенедана и часа који је одређен у позиву за подношење понудау 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.
3. Попуњен, печатом оверен и потписан модел уговора – образац 8 (обрасци не морају бити оверени печатом уколико понуђач нема обавезу употребе печата).
4. Изјава о независној понуди - Образац 10. Конкурсне документације.
5. Споразум уколико понуду подноси група понуђача за партију за коју подноси понуду.
6. Докази који су наведени у поглављу 2. 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 понудеза јавну набавку мале вредности добара - Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности добара – Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности добара – Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020 -НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понудеза јавну набавку мале вредности добара - Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020 - 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.

Рок плаћања је по извршеној испоруци предмета јавне набавке у року од минимално 15 дана, а максимално 45 дана од дана пријема уредног рачуна и потписаног записника о квантитативном пријему добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није прихватљиво.

Наручилац неће исплатити ниједан износ пре него што прими захтевано средства финансијског обезбеђења – бланко соло меницу за добро извршење посла.

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

Ако је у понуди исказана неубичајно 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 неубичајно 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 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;
- 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.

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, Београд, путем електронске поште на е-mail: jn@fondznanauku.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. 01/2020**“.

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 бр. 01/2020, сврха уплате: ЗЗП; Фонд за науку; ЈНМВ бр. 01/2020, 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 COMPANYY 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 – **Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020**, 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 – **Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020**, 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–
Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку
Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности добара–
Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике
Србије - ЈНМВ бр. 01/2020.

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.	<p style="text-align: center;">Да Не</p> <p>(у случају подношења заједнчке понуде понуђач може навести податак за све чланове групе и то:</p> <p>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</p> <p>За подизвођача/е; Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не</p> <p>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></p>

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) _____
Процент 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. 01/2020) нудимо вам Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката 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 и имплементација описаног система на серверу Наручиоца	1 комад са лиценцама за 20 корисника из Фонда и 1000 рецензената				
2.	Обука корисника система у области коришћења софтверског решења	2 групе				
3.	Обука администратора система	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 И ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Рок за имплементацију и пуштање у рад система, односно стављање на располагање Наручиоцу са у потпуности развијеним функционалностима и пуштање у рад наведеног система, је _____ (и словима: _____) дана од дана пријема позива

наручиоца да се испоручи и инсталира софтверски систем који је предмет уговора (максимално 5 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 свему складу са захтевима наручиоца који су дефинисани у Одељку 2. Конкурсне документације, у року од _____ дана (максимално месец дана) од дана закључења уговора.

7.3. ПРОГРАМСКИ ЈЕЗИК ПОМОЋУ КОЈИХ ЈЕ РАЗВИЈЕН СИСТЕМ

Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката 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

По извршеној испоруци и потписаном записнику о квантитативном пријему добра, у року од _____ (минимум 15 дана а максимално 45 дана) дана од дана службеног пријема уредног рачуна.

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 учесници
заједничкој понуди:

М.П.

1) _____

_____ М.П. 2) _____
_____ М.П. 3) _____

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 следећих функционалности наведених у поглављу 2. – Техничка спецификација. Приложени документи чине саставни део понуде:

- одржавање системских шифарника
- евиденција програма и позива за пријаву консултаната
- евиденција пројеката
- регистрација екстерних корисника
- евиденција обавештења
- додела рецензената пројекту
- рецензија предлога пројеката
- рангирање пројеката и извоз података
- евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање
- генерисање извештаја и статистика

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 понудеи то у делу А, док се поље Б у том случају може оставити непопуњено или се може прецртати.

8. МОДЕЛ УГОВОРА

ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ, са регистрованим седиштем у Београду, ул. Немањина 22-26, и адресом обављања делатности у Ул. Масарикова 5/ХІХ, Београд, матични број 17921410, ПИБ 111343775, број рачуна 840-670723-30, кога заступа др Милица Ђурић-Јовичић, в.д. директора (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

_____, улица _____, број _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, број рачуна _____ који се води код _____ (назив банке), телефон _____ (контакт телефон Добављача) кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

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 и испоруци софтверског система за праћење евалуације програма и пројеката 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 – Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020;

- 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 софтверског система за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије према потребама Наручиоца.

Добављач се обавезује да Наручиоцу испоручи добра и пружи услуге у свему према карактеристикама, условима и на начин који је утврђен у Понуди и Конкурсној документацији, 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.

По извршеној испоруци и потписаном записнику о квантитативном пријему добра, у року од _____ (минимум 15 дана а максимално 45 дана) дана од дана службеног пријема уредног рачуна и уговореног средства обезбеђења за добро извршење посла на рачун Добављача број _____, који се води код _____ (уписати назив правног лица код којег се води рачун, нпр, назив банке и сл).

Место и рокови испоруке и пружања услуга

Члан 4.

Софтверски систем из члана 1. овог уговора испоручиће се на серверски систем Наручиоца

Добављач се обавезује да ће софтверски систем који је предмет уговора инсталирати, пустити у рад и ставити на располагање Наручиоцу са потпуно развијеним функционалностима у року од _____ (и словима: _____) дана од дана пријема позива наручиоца да се испоручи и инсталира систем који је предмет уговора (максимално 5 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 свему складу са захтевима наручиоца који су дефинисани у Одељку 2. Конкурсне документације, у року од _____ дана (максимално месец дана) од дана закључења уговора.

Преузимање добара

Члан 5.

Уговорне стране су дужне да приликом испоруке добра и пружене услуге изврше квантитативну примопредају добра и услуга сачине Записник који потписују представници уговорних страна.

Квалитативну проверу испоручене опреме 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, Техничкој спецификацији конкурсне документације и техничкој документацији која је приложена у Понуди.

Гаранција

Члан 7.

Добављач даје гарантни рок од _____ (минимум 12 месеци) месеци од пуштања система у рад, односно од дана примопредаје испорученог софтверског система, односно од дана потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему софтверског система којим је констатовано да је извршена испорука софтверског система.

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 Фонда, Добављач је дужан да изврши поправку система у року од 2 радна дана од дана пријема пријаве квара извршене путем рекламације.

Средства финансијског обезбеђења

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 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 ВИЋЕЊУ".

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 10.

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;

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.

Члан 11

Ако Добављач не испоручи добра/опрему у уговореном року или не пружи уговорене услуге или не отклони грешке у гарантном року Наручилац може да раскине овај Уговор и реализује примљена средства финансијског обезбеђења.

Раскид уговора

Члан 12.

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 13.

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 14.

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

Члан 15.

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 и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач нема обавезу употребе печата модел уговорора не мора бити оверен печатом.

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.

8.1. 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.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

8.2. Увод

Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката (у даљем тексту: Систем) обухвата софтверске функционалности за реализацију пословних процеса у оквиру програма за финансирање и стручну подршку научним пројектима (у даљем тексту: програми). Програме реализује Фонд за науку Републике Србије (у даљем тексту: Фонд). Процеси који треба да буду обухваћени системом су: евиденција рецензената, оцењивање и рангирање пројеката, генерисање извештаја и статистика и други. Списак и објашњења свих функционалности које одговарају подржаним пословним процесима дати су у поглављу "Функционални захтеви". Систем је намењен запосленима у Фонду и лицима која се региструју као екстерни корисници, а која обављају функцију стручних консултаната Фонда (рецензената и чланова програмског одбора).

8.3. Правни оквир

Правни оквир за реализацију Система представљају следећи акти:

- Закон о Фонду за науку Републике Србије
- Закон о науци и истраживањима
- Статут Фонда за науку Републике Србије

- Акт о процедурама за припрему Програма и селекцију предлога пројеката
- Акт о процедурама за избор чланова стручних тела и рецензената

8.4. Архитектура система

Систем је потребно реализовати као веб апликацију, односно да буде стално доступан корисницима путем интернета и независно од оперативног система који користе. Кориснички интерфејс треба да буде на енглеском језику.

8.5. Перформансе и сигурност система

Кориснички интерфејс Система потребно је да буде прилагођен како раду запослених у Фонду, који ће у време трајања програма интензивно користити Систем више сати дневно, тако и раду екстерних корисника којима је од значаја да Систем буде глобално доступан, да интерфејс има брз одзив и да, колико је могуће, буде прилагодљив различитим уређајима.

Сигурност Система је од великог значаја, с обзиром на то да постоје строги законски прописи о приватности и тајности података у пословним процесима које Систем обухвата.

Аутентификација и ауторизација треба да буду реализоване коришћењем проверених и поузданих софтверских стандарда и технологија.

Функционалности које обухватају унос креденцијала корисника (регистрације корисника, промена корисничке лозинке, пријава заборављене лозинке) треба да буду реализоване тако да лозинка ни у једном тренутку не буде видљива у оквиру корисничког интерфејса нити послата у оквиру имејла. Корисничке лозинке не смеју да буду сачуване било где у Систему у изворном (неекриптованом) облику. За енкрипцију лозинке морају се користити једносмерни алгоритми који припадају SHA-2 или новијем стандарду.

Ауторизацијом је потребно заштити све податке и делове Система од приступа корисника који немају одговарајуће привилегије, како се не би нарушила приватност података и анонимност учесника у процесу оцењивања пројеката.

8.6. Типови корисника

У оквиру Система разликују се следећи типови корисника:

- интерни корисници – запослени у Фонду
 - администратор – користи функционалности које се тичу евиденције програма, евалуације и рангирања пројеката, комуникације са екстерним корисницима и др.
 - супер-администратор - има додатне могућности у односу на администратора (ажурирање системских шифарника, креирање и ажурирање налога интерних корисника итд.)
- екстерни корисници - стручни консултанти (рецензенти, главни рецензенти и чланови програмског одбора)

Екстерни корисници се сами региструју и могу истовремено имати различите улоге за различите програме.

Систему такође може да приступи нерегистровани корисник ради регистрације.

Неке функционалности Система могу да буду доступне само одређеним типовима корисника. Такође, једна функционалност може да буде приказана на различит начин, у зависности од типа корисника који јој приступа (нпр. може да буде приказано више или мање података у неком прегледу или да формулари или поља у њима буду приказани само за неки тип корисника).

У опису сваке функционалности у овом документу биће наведено којим типовима корисника је доступна и у ком облику.

8.7. Комуникација са другим системима

Систем комуницира са Системом за избор рецензената и ПАК системом за унос, административну проверу и евиденцију прихваћених пројеката. Предвидети стандардну комуникацију помоћу позива веб сервиса или из датотеке коју је екстерни систем генерисао (XML или JSON).

За комуникацију са Системом за избор рецензената треба подржати извоз података о кључним речима и областима пројеката и кључним речима и областима које се односе на стручност рецензената, као и увоз података о њиховој усаглашености, односно о томе који рецензенти су најкомпетентнији за оцену неког пројекта.

Комуникација са ПАК системом састоји се у увозу података о пројектима који су прошли административну проверу, укључујући и пројектну документацију, као и извоз података о прихваћеним пројектима и њиховим оценама. Приликом увоза података подразумева се да пројектна документација по броју и типовима докумената одговара програму за који се документација увози.

Опис функционалности система

Систем обухвата следеће функционалности:

- одржавање системских шифарника
- евиденција програма и позива за пријаву консултаната
- евиденција пројеката
- регистрација екстерних корисника
- евиденција обавештења
- евиденција података о корисницима
- евиденција сопствених података за екстерне кориснике
- евиденција сопствених података у вези са учешћем у програму
- додела рецензената пројекту
- рецензија предлога пројеката
- рангирање првостепено оцењених пројеката
- другостепено оцењивање пројеката
- финално рангирање пројеката и извоз података
- евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање
- евиденција извештаја о раду
- генерисање извештаја и статистика

8.8. Одржавање системских шифарника

Преглед и ажурирање података у системским шифарницима доступни су супер-администратору система. Системски шифарници садрже податке о:

- областима истраживања и везама између њих (треба предвидети структуру стабла, тако да једна област може да има једну или више подобласти)
- државама
- статусима пријава
- типовима докумената
- сегментима за рецензију
- критеријумима за рецензију
- вредностима оцена

Треба креирати одговарајуће шифарнике за све податке за које се приликом имплементације утврди да треба да се бирају из скупа предефинисаних вредности, а које су подложне променама.

Вредности у шифарницима треба да имају поља која означавају да ли су видљиве и/или архивирани. Помоћу тих поља треба реализовати да се поједине вредности из шифарника могу уклонити из падајућих листи, али да остану приказане у *readonly* пољима уколико су већ унете раније, као и да се поједине вредности могу архивирати и деархивирати, при чему се могу архивирати само вредности које нигде нису изабране. Тако архивирани вредности може да види и деархивира само супер-администратор у оквиру одржавања шифарника.

8.9. Евиденција програма и позива за пријаву консултаната

У систему се води евиденција програма Фонда за које екстерни корисници могу да пријаве да желе да учествују у њима као консултанти. Податке о програмима и позивима за пријаву консултаната уноси и ажурира администратор. За сваки програм евидентирају се назив и опис програма, типови докумената који се прилажу приликом пријаве пројекта (да би се исправно обавио увоз пројекта за тај програм из ПАК система), питања за евалуацију пројекта, као и подаци који се тичу учешћа консултаната: опис учешћа односно задатака консултаната, трајање позива за пријаву тј. датуми почетка и краја рока за пријаву консултаната, питања о компетенцији рецензента, сегменти евалуације.

Типови докумената дају информацију који документи односно датотеке се прилажу уз сваку пријаву пројекта. Пријаве пројекта се евидентирају ван Система, али за увоз података о пројектима је важно да су исправно дефинисани типови докумената и датотека, јер ће се по тим информацијама увозити документација сваког пројекта у Систем. За сваки тип документа се уноси назив типа, назив одговарајуће датотеке и тип датотеке, што мора да буде усаглашено са ПАК системом из којег се увозе подаци о пројектима и датотеке. За сваки тип документа означава се да ли је видљив консултантима или само администратору, као и да ли је видљив рецензентима који још нису прихватили рецензију пројекта.

За сваки програм може се унети произвољан број питања која се односе на компетенцију рецензента. За свако питање се уноси текст и тип одговора који се очекује од рецензента (нумеричка, целобројна или децимална вредност, текст до одређене дужине, избор из листе понуђених вредности итд.)

Сегменти евалуације су дефинисани законом, али треба предвидети могућност да се промене у будућности, односно треба за сваки програм означити који сегменти евалуације су важећи.

За сваки програм се дефинишу питања за евалуацију пројекта, која могу припадати једном од сегмената евалуације. За свако питање уноси се којем сегменту припада, текст питања и минималан и максималан број поена, који је целобројна вредност. Такође се дефинише колики проценат од укупног броја поена пројекта се може добити у првом а колико у другом кругу оцењивања.

За сваки програм дефинише се текст уговора за рецензенте и чланове програмског одбора. Овај податак није обавезан приликом креирања програма, може се унети накнадно, а намењен је лакшем генерисању докумената уговора који се шаљу на потписивање.

Администратор може да означи да ли ће, када потврди креирање програма, бити послата имејл обавештења свим екстерним корисницима о отварању позива за пријаву. Текст обавештења се креира на основу унетих података о програму, и администратор, пре потврде уноса програма, може додатно да ажурира текст обавештења.

8.10. Евиденција пројекта

Евиденција пројекта предвиђа увоз података о пројектима из система ПАК који су прошли административну проверу. За сваки пројекат се, позивањем одговарајућег веб сервиса система ПАК или из датотеке коју је систем ПАК генерисао (XML или JSON), увозе следећи подаци, за све пројекте одједном:

- евиденциони број пројекта
- скраћени назив пројекта
- назив пројекта

- опис пројекта/апстракт
- кључне речи предлога пројекта
- име и презиме руководиоца
- контакт подаци руководиоца
- институција руководиоца

Уз сваки пројекат се увози и одговарајућа документација, у складу са типовима докумената и датотека дефинисаним за програм за који је пројекат пријављен. Документација се увози преносом одговарајућих датотека из система ПАК на сервер на којем је постављен систем или другу локацију за складиштење доступну Систему. Називи датотека треба да се састоје из евиденционог броја пројекта и назива датотеке који треба да се слаже са називом датотеке за тај тип документа, унетим у евиденцији програма. Тип датотеке треба да се слаже са типом датотеке унетим у евиденцији програма за тај тип документа. На пример, биографије учесника у пројекту могу се сместити у једну pdf датотеку. У том случају, назив типа документа може бити “participant_biographies” а тип датотеке “pdf”. За пројекат чији је евиденциони број нпр. 1234, назив датотеке са биографијама ће бити “1234_participant_biographies.pdf”.

8.11. Регистрација екстерних корисника

8.11.1. УНОС ЛИЧНИХ ПОДАТАКА И СЛАЊЕ ЗАХТЕВА

Процес регистрације екстерних корисника почиње уносом података преко јавно доступне странице за регистрацију. Овим процесом креирају се кориснички налози за лица која ће сарађивати са Фондом као консултанти - рецензенти, главни рецензенти или чланови програмског одбора. Лице које жели да постане корисник система на страници за регистрацију уноси следеће податке:

- корисничко име
- лозинка
- име и презиме
- звање
- датум рођења
- место рођења
- држава рођења
- држава пребивалишта
- институција
- позиција
- адреса
- имејл
- телефон
- веб страница
- највиша стечена диплома факулета
- области истраживања – избор из шифарника области
- кључне речи које се односе на области истраживања (најмање 10 кључних речи), свака кључна реч уноси се као текстуални податак, а приликом уноса речи на основу укуцаних карактера нуде се кључне речи које су већ евидентирани за пројекте или које су други корисници већ унели, да би се што више избегле словне грешке и ускладиле кључне речи (ради лакше провере усаглашености између кључних речи рецензената и кључних речи пројеката)

- додатна напомена у вези са областима истраживања
- подаци о радном искуству
 - укупан број година радног искуства
 - број година искуства у једној или више области које се бирају из шифарника
 - додатна напомена у вези са радним искуством
- подаци о научним резултатима
 - број публикација у часописима
 - број публикација на научним скуповима
 - број других научних резултата
 - референце 5 најзначајнијих публикација у претходних 5 година
 - цитатни индекс (из WoS или SCOPUS базе података)
 - H-индекс (Хиршов индекс)
 - додатна напомена у вези са научним резултатима
- подаци о учешћу у пројектима
 - број пројеката
 - опис пројеката
 - листа 5 најзначајнијих пројеката са описом улоге у пројекту, типа програма, трајања и финансирања
- подаци о искуству у рецензији пројеката
 - број рецензија пројеката у претходних 5 година
 - број рецензија пројеката финансираних од стране Европске комисије у претходних 5 година
 - подаци о финансирању и буџетима рецензираних пројеката
 - додатне напомене

Приликом регистрације је обавезно приложити датотеку са CV-ем (у PDF или DOC формату).

Корисник притиском на дугме шаље захтев за регистрацију. Систем проверава да ли су унети подаци исправни (да ли корисничко име или имејл адреса већ постоје, да ли лозинка задовољава сигурносне критеријуме). Уколико су сви подаци исправни, захтев се пребацује у листу необрађених захтева, а кориснику стиже имејл који потврђује да је захтев послат и да ће стићи обавештење путем имејла када захтев буде обрађен.

8.11.2. ОБРАДА ЗАХТЕВА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

Администратор система има могућност прегледа и обраде пристиглих захтева за регистрацију. За сваки захтев доступни су унети подаци о екстерном кориснику. Након што провери податке, администратор, уколико су подаци исправни и ако испуњавају потребне критеријуме за консултанта, означава да је захтев одобрен. Тиме се активира кориснички налог екстерног корисника, и он може приступити систему уношењем својих креденцијала на страници за логовање. Кориснику стиже обавештење о активацији налога на имејл адресу коју је унео приликом регистрације.

Сваки екстерни корисник приликом активације налога добија свој јединствени евиденциони број, који се не мења и служи за лакшу идентификацију екстерних корисника у случају промене корисничког имена, имејл адресе или других личних података.

Уколико утврди да су подаци у захтеву неисправни, непотпуни, или не задовољавају критеријуме за консултанта, администратор може да одбије захтев уз уношење напомене која

ће путем имејла стићи кориснику. Ако је захтев одбијен, унето корисничко име неће бити резервисано, тако да ће корисник, у случају да је потребна допуна или исправка захтева, моћи да пошаље нови захтев са истим корисничким именом.

8.12. Евиденција обавештења

Сваком кориснику који се успешно аутентификује приказује се страница са обавештењима, која је уједно и почетна страна система. Обавештења могу бити општа (приказују се свим корисницима или одређеном типу корисника) и појединачна, која се приказују само одређеном кориснику.

Корисник који је супер-администратор има могућност уноса новог обавештења. Евидентира се наслов, текст обавештења, тип корисника или корисник коме је видљиво и период важења обавештења. Након истека периода важења, обавештење неће више бити видљиво ни корисницима којима је било намењено.

Приликом одређених пословних процеса аутоматски се креирају обавештења за кориснике (нпр. у случају креирања новог програма за који екстерни корисници треба да пријаве учешће).

8.13. Евиденција података о корисницима

8.13.1. ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА

Екстерни корисници, да би учествовали у програму као консултанти, морају имати један или више важећих уговора са Фондом. Корисник може да се пријави за учешће у неком програму и без важећег уговора, али пре било каквих активности које се односе на евалуацију пројеката, мора имати важећи уговор.

Уговори имају период важења и могу да се односе на све или само на одређени програм.

Систем, на основу унетих података о екстерном кориснику, и додатних података које уноси администратор, генерише уговор. Администратор може да преузме датотеку са уговором и да је пошаље екстерном кориснику на потписивање.

Сама процедура размене докумената уговора и потписивања није обухваћена функционалностима Система.

За сваки уговор евидентира се статус (послат кориснику, потребна допуна, одбијен, потписан).

Након потписивања уговора, администратор у подацима о уговорима корисника поставља статус уговора на "потписан", унесећи евиденциони број уговора, тип уговора и период трајања уговора. Тиме уговор постаје важећи.

8.13.2. ЕВИДЕНЦИЈА ПОДАТАКА О ИНТЕРНИМ КОРИСНИЦИМА – ЗАПОСЛЕНИМА

Корисник који је супер-администратор има могућност креирања налога за интерне кориснике - администраторе. Приликом креирања налога уносе се слећи подаци:

- корисничко име
- име и презиме
- радно место
- имејл адреса

- једна или више области за које је администратор задужен

Потврдом креирања налога на наведену имејл адресу стиже порука са генерисаним линком за први приступ Систему.

Приликом првог приступа Систему путем линка, интерни корисник креира своју лозинку и надаље приступа коришћењем корисничког имена и лозинке.

8.13.3. ПРИЈАВА ЗАБОРАВЉЕНЕ ЛОЗИНКЕ

Пријави заборављене лозинке приступа се преко линка на логин страници који је доступан свим корисницима. Кориснику се приказује поље у које уноси своје корисничко име или имејл адресу коју је унео приликом регистрације. Уколико ти подаци постоје у систему, кориснику ће одмах аутоматски бити послат имејл са линком за ресет лозинке. Кликом на линк корисник ће добити опцију да унесе и потврди нову лозинку и потврди унос, чиме нова лозинка постаје важећа.

8.14. Евиденција сопствених података за екстерне кориснике

Регистровани екстерни корисник може да прегледа своје личне податке и податке о својим уговорима. Такође може да измени личне податке унете приликом регистрације (осим корисничког имена). Приликом сваке измене података од стране корисника, администратору стиже обавештење о томе.

Приликом промене корисничке лозинке, корисник уноси стару лозинку, нову лозинку и потврду нове лозинке.

8.15. Евиденција сопствених података у вези са учешћем у програму

Екстерни корисник има могућност прегледа програма Фонда за које је могуће да пријави учешће. За сваки програм корисник може да означи да ли жели да учествује у програму и у ком својству. Тип учешћа одређује у ком својству корисник учествује, да ли као рецензент или члан програмског одбора. Корисник не може учествовати у истом програму и као рецензент и као члан програмског одбора. Систем забрањује пријаве истог корисника више пута за исти програм.

За сваки програм може да буде дефинисано који додатни подаци о рецензентима и члановима програмског одбора су потребни. Уколико су дефинисани ти подаци, екстерни корисник, осим што означава да ли жели да учествује у програму, треба и да унесе додатне податке који га квалификују за оцењивање пројеката пријављених за тај програм. Подаци који се уносе су следећи:

- додатне кључне речи у зависности од области програма и од тога за који се тип учешћа пријављује екстерни корисник
- одговори на критеријуме које администратор дефинишу за сваки програм у оквиру опције "Евиденција програма".

Корисник који потврди учешће у програму и, ако је потребно, додатне податке, улази у разматрање приликом доделе рецензентата пројектима и приликом формирања програмског одбора.

Администратор има право да пошаље додатно обавештење екстерном кориснику чак и ако се корисник није пријавио за учешће у програму.

8.16. Додела рецензента пројекту

Ову функционалност користи администратор система. Избором опције за доделу рецензента приказује се листа активних програма и, за изабрани програм, списак пројеката који су увезени у Систем.

За сваког рецензента пише за колико пројеката у том програму је већ евидентиран као рецензент, за колико пројеката у оквиру свих активних програма је већ евидентиран као рецензент и за колико пројеката у текућем програму има активне позиве за рецензију о којима треба да одлучи.

Администратор означава рецензенте којима жели да пошаље молбу и кликне на дугме за потврду слања.

Рецензентима стиже имејл са обавештењем о послатој молби за рецензију о којој треба да се изјасне.

Администратор може да пошаље додатни имејл рецензентима којима је послата молба а који се нису изјаснили у предвиђеном року.

Екстерни корисник, када се улогује на систем, може да види позиве за рецензију који су му послати. За сваки позив може да види основне податке о пројекту, податке о руководиоцу пројекта и учесницима. Може да изабере да прихвати или одбије позив и опционо да унесе додатну напомену у вези са својом одлуком.

Након што рецензент прихвати позив, администратор обавља додатну проверу и, ако постоје услови за то, потврђује да је рецензенту одобрено учешће у рецензији пројекта. Рецензент добија имејл са обавештењем да му је потврђено учешће и да може да приступи пројектној документацији.

Администратор у сваком тренутку у подацима о пројекту има увид у то да ли је рецензент приступио документацији пројекта и може иницирати слање додатног имејла - подсетника, у зависности од рока за рецензију.

8.17. Рецензија предлога пројеката

Сваки екстерни корисник који је потврђен као рецензент има приступ подацима о предлогу пројекту који је добио за рецензију. Рецензент може истовремено имати више предлога пројеката за рецензију, који могу бити у оквиру истог или у оквиру различитих програма.

За сваки предлог пројекта рецензент види основне податке и пратећу документацију. Основни подаци су следећи:

- евиденциони број
- назив пројекта
- скраћени назив пројекта
- опис (апстракт) пројекта
- име и презиме руководиоца
- институција руководиоца

Типови докумената у пратећој документацији разликују се у зависности од програма. Рецензент може да преузме датотеку приложу уз пројекат за сваки од пратећих докумената, уколико је за тај тип документа означено да је видљив рецензенту (у оквиру опције за евиденцију програма и позива консултантима).

Рецензенту се, осим података о пројекту, приказује и форма за оцењивање пројекта. У тој форми су излистани критеријуми за сваки од сегмената оцењивања који важе за тај програм. За сваки критеријум могуће је изабрати целобројну вредност која означава поене који се могу доделити на основу тог критеријума. Систем сам сабира поене по сегментима и укупне поене.

За сваки сегмент рецензент може да унесе коментар, максималне дужине 4000 знакова, као и своје целокупно мишљење о пројекту, такође максималне дужине 4000 знакова.

Рецензент из падајућег менија бира своју укупну описну оцену за предлог пројекта.

Рецензент уноси своје области експертизе које су биле од значаја приликом рецензије пројекта (максимално 4000 знакова).

Главни рецензент има доступне све опције за рецензију пројекта као и остали рецензенти и додатно има могућност прегледа рецензија осталих рецензената. Главни рецензент не сме да види податке о другим рецензентима, већ само њихове рецензије. Осим рецензија, главном рецензенту су приказани и просечне укупне оцене по сегментима, на основу рецензија свих рецензената.

Главни рецензент, осим већ наведених форми, има и могућност уноса укупне описне оцене за предлог пројекта, коју бира из падајућег менија.

Осим укупне оцене, главни рецензент уноси по два текстуална описа - коментара, један који се односи на предности и један који се односи на мане пројекта, за сваки од следећих критеријума: за сваки од сегмената оцењивања, за буџет пројекта, за ризике и за то колико је пројекат јасно описан.

Такође уноси по две описне оцене:

- описи укупних предности и мана пројекта
- описи предности и мана пројекта који се упућују програмском одбору
- описи предности и мана пројекта који се упућују Фонду

Такође се може унети додатни коментар.

8.18. Рангирање првостепено оцењених пројеката

Администратор система може да види листу пројеката за које је завршена рецензија. Пројекти су у листи сортирани од најбоље оцењених и поред сваког пројекта је приказан буџет пројекта.

Администратор има могућност означавања више пројеката и њиховог слања на другостепено оцењивање. Приликом означавања пројеката у листи, систем сабира буџете означених пројеката и приказује укупну цифру, како би администратор имао информацију о укупном буџету пројеката који се шаљу на други степен рецензије.

8.19. Другостепено оцењивање пројеката

8.19.1. КРЕИРАЊЕ ПРОГРАМСКИХ ОДБОРА

Другостепено оцењивање и рангирање пројеката обављају чланови програмског одбора. Програмске одборе за изабрани програм креира администратор система од скупа екстерних корисника.

За пројекте који су прошли у ову фазу оцењивања, руководиоци пројекта могу приложити презентацију пројекта као још један тип документа у оквиру документације пројекта. Презентације пројеката у систем уноси администратор.

За један програм може да буде један или више програмски одбора, у зависности од области. Програмски одбор може да има произвољан број чланова, по правилу 3 до 7. Администратор придружује креираним програмским одборима кориснике избором из скупа корисника који су се изјаснили да желе да учествују у том програму као чланови програмских одбора.

Сваки предлог пројекта који је прошао рангирање првог степена, администратор додељује неком од креираних програмских одбора. Ако постоји само један програмски одбор, сви пројекти ће му бити додељени аутоматски.

Свим члановима програмског одбора стиже обавештење о креирању одбора и списак пројеката са основним подацима о пројекту.

Чланови програмског одбора морају кроз систем да означе да немају сукоб интереса за пројекте додељене њиховом програмском одбору, или да имају потенцијални сукоб интереса за неки од пројеката и да унесу изјашњење у вези с тим. Администратор, ако је сукоб интереса основан, искључује члана из оцењивања тог пројекта, али га задржава за друге пројекте додељене том одбору.

Администратор, за сваки пројекат додељен неком одбору, одређује ко ће од чланова одбора бити известилац (*reporter*) и коизвестилац (*co-reporter*).

Чланови програмског одбора добијају приступ подацима о свим пројектима додељеним том одбору за које немају сукоб интереса. Ти подаци укључују основне податке о пројекту, пројектну документацију (укључујући и презентацију пројекта), претходне рецензије тих пројеката.

Чланови програмског одбора не смеју видети податке о рецензентима, већ само њихове рецензије.

8.19.2. ИЗВЕШТАЈИ О ПРОЈЕКТУ И ОЦЕЊИВАЊЕ

Известилац и коизвестилац попуњавају извештаје о пројекту.

Податке из извештаја може видети администратор и остали чланови програмског одбора.

Известилац, у сарадњи са осталим члановима програмског одбора, за сваки пројекат попуњава описне препоруке за корекцију буџета и друге корекције пријаве пројекта.

Администратор прослеђује руководиоцима пројеката све препоруке које је програмски одбор усвојио. Ова комуникација се обавља ван система, али систем треба да има могућност слања имејлова руководиоцу пројекта.

Руководилац пројекта доставља администратору корекције у пријави и документацији пројекта, кориговани буџет и, опционо, описно образложење корекције буџета. Администратор те податке уноси у систем, и они постају видљиви члановима програмског одбора.

Чланови програмског одбора, након корекција, кроз систем оцењују пројекат по сваком од сегмената оцењивања и сваки члан даје своју укупну оцену.

8.20. Финално рангирање пројеката и извоз података

Након оцењивања од стране Програмског одбора формира се коначна листа која обухвата средњу оцену пројекта добијену од стране Програмског одбора у другом степену евалуације и, опционо, средњу оцену пројекта добијену на основу првог круга евалуације. Однос средњих оцена добијених у ова два круга евалуације у добијању коначне оцене пројекта је одређен приликом уноса информација о програму.

На основу добијених оцена формира се коначна ранг листа коју Програмски одбор предлаже Научном савету и Управном одбору за финансирање. Такође, администратор система има могућност експорта свих докумената пројеката који су предвиђени за финансирање ради импорта у систем ПАК.

8.21. Евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање

Администратор има могућност ажурирања досијеа екстерних корисника у којима се за свако учешће неког екстерног корисника у програму евидентирају интерне информације о квалитету сарадње, интерна оцена сарадње са корисником и додатне напомене. За сваки податак се евидентира који администратор га је унео и када и та информација је видљива свим администраторима који приступају досијеу.

8.22. Евиденција извештаја о раду

Систем омогућава екстерним корисницима генерисање документа са њиховим личним подацима потребним за извештај о раду и подацима о њиховим активностима током евалуације пројеката за неки програм у којем су учествовали (број пројеката за које су били рецензенти, главни рецензенти или чланови програмског одбора). Документ је (након потписивања) основ за исплату хонорара и других трошкова. Корисници пре генерисања документа могу да унесу додатне напомене о својим активностима.

8.23. Генерисање извештаја и статистика

Администраторима система је потребно омогућити генерисање извештаја и статистика по програму, пројекту, институцији из које је руководилац пројекта, екстерном кориснику.

8.24. Опште напомене

Целокупан систем би требало да има следеће особине:

- 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 5 дана од дана пријема позива Наручиоца.
- 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 1000 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 сви 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.
- Понуђач **у понуди обавезно доставља** доказ опис техничке спецификације са случајевима коришћења и радним екранима свог система који нуди и ЦД са видео туторијалима о коришћењу следећих функционалности:
 - одржавање системских шифарника
 - евиденција програма и позива за пријаву консултаната
 - евиденција пројеката
 - регистрација екстерних корисника
 - евиденција обавештења
 - додела рецензената пројекту
 - рецензија предлога пројеката
 - рангирање пројеката и извоз података
 - евиденција досијеа екстерних корисника и интерно оцењивање
 - генерисање извештаја и статистика

Обуке:

Понуђач треба да обезбеди 2 врсте обука корисницима система.

3. Обука запослених Фонда 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 8 сати. Група не сме бити већа од 10 полазника. Понудом треба бити предвиђено да максимално 20 кандидата прође ову врсту обуке. Просторије и опрему неопходну за одржавање обука обезбеђује Добављач.
4. Обука администратора - техничких особа које ће пружати интерну подршку у раду система. 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 обуку је месец дана од дана закључења уговора. Овај рок може бити продужен на захтев Наручиоца.

Подршка након примопредаје 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:

- 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.

Хардверски ресурси на којима је потребно да се извршава софтверски систем:

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 у једном тренутку до 500 корисника. Потребно је обезбедити све потребне лиценце за рад софтверског система и употребу система до 20 корисника из Фонда и 1000 екстерних корисника.

Напомена: Изабрани Понуђач (Добављач) под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом. Такође, Понуђач (Добављач) потврђује под материјалном и моралном одговорношћу да није вршио измене Техничке спецификације из конкурсне документације за јавну набавку.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

8.25. ГАРАНЦИЈА

Гарантни рок је наведен у оквиру техничке спецификације и износи 12 месеци од пуштања система у рад, односно од дана примопредаје испорученог софтверског система, односно од дана потписивања Примопредајног записника о квантитативном пријему софтверског система којим је констатовано да је извршена испорука софтверског система.

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.

8.26. РОК ИЗВРШЕЊА

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 5 дана од дана пријема позива наручиоца да се испоручи и инсталира Систем који је предмет уговора. Систем се инсталира на сервере Наручиоца чије карактеристике су описане у техничкој спецификацији.

8.27. НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И УСЛУГА

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

Испоруку и инсталацију прати потписивање Записника о квантитативној пријему система.

Инсталацију софтверског система врши Додављач о свом трошку.

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) и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач нема обавезу употребе печата, модел уговора не мора бити оверен печатом.

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.

9. 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 – Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020 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

10. 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- Софтверски систем за праћење евалуације програма и пројеката Фонда за науку Републике Србије - ЈНМВ бр. 01/2020, 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.