

Република Србија
Универзитет у Нишу
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:01- 4918/4
Ниш,Булевар др Зорана Ћинђића 81
www.medfak.ni.ac.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
- СОФТВЕР ЗА ВОЂЕЊЕ СТУДЕНТСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ -
Поступак јавне набавке мале вредности

Редни број набавке ЈН 04 /17

<i>Рок за достављање понуда</i>	<i>02.06.2017.године у 11.30 часова</i>
<i>Дан и час отварања понуда</i>	<i>02.06.2017.године у 12.00 часова</i>

Мај, 2017.

Стр1 од 59

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН 04/17 - **софтвер за вођење студентске евиденције** број 01-4918/1 од 16.05.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број ЈН 04/17 број 01-4918/2 од 16.05.2017. године године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности –
Софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	5.
III	Техничка документација и планови	14.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15.
V	Критеријуми за доделу уговора	19.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	20.
VII	Модел уговора	40.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	50.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАРУЧИОЦУ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. ЈН 04/17 су добра – Апликативни софтвер за вођење студентске евиденције за потребе Службе за наставу и Службе за последипломске студије Медицинског факултета Универзитета у Нишу, ознака из ОРН 48920000 – програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања

Предмет су и пратеће услуге: инсталација софтвера и миграција података из базе података, пуштање софтвера у рад, интеграција (повезивање) софтвера са софтвером Службе за рачуноводство, тестирање функција, обука овлашћених лица Наручиоца коју ће извршити Понуђач као и одржавање софтвера од стране Понуђача у трајању од 12 месеци.

2. Партије

Набавка није обликована у више партија, тако да ће се након спроведеног поступка јавне набавке закључити један уговор.

3. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Медицински факултет Универзитета у Нишу

Адреса: 18000 Ниш, Булевар др Зорана Ђинђића 81

Интернет страница: www.medfak.ni.ac.rs

ПИБ: 100664516

Матични број: 07215282

Шифра делатности: 8542

Врста наручиоца: установа (просвета-високо образовање)

4. Врста поступка јавне набавке

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

5. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка

6. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Сузана Крстић, Служба за рачунарско – информационе послове, телефон 018/4553-001 локал 115, Владана Раденковић, Маја Младеновић, Служба за јавне набавке телефон/факс: 018/4533-001 лок.124; факс: 018/4238-770 Е - mail адреса (или број факса): javnenabavke@medfak.ni.ac.rs, факс: 018/4238-770 лок.124 сваког радног дана (понедељак-петак) у периоду од 07:30-15:30 часова

7. Начин преузимања конкурсне документације:

Конкурсна документација може се преузети :

- Портал јавних набавки ;
- Интернет страница наручиоца (www.medfak.ni.ac.rs линк јавне набавке)

8. Начин и рок за подношење понуда:

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.

Понуду доставити на адресу:

Медицински факултет, 18000 Ниш, Булевар др Зорана Ћинђића 81 (адреса наручиоца), са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку добара – Софтвер за вођење студентске евиденције ,
ЈН 04/17- НЕ ОТВАРАТИ”.**

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда:

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **02.06.2017. године у 11 и 30 часова.**

Последице пропуштања рока одређеног за подношење понуда:

Понуде које буду примљене након датума и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим, а Факултет ће их по окончању поступка отварања понуда вратити неотворене понуђачима уз назнаку да су неблаговремене.

8. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја:

Место отварања понуда:

Јавно отварање понуда обавиће се у згради Медицинског факултета у Нишу, Бул. др З. Ћинђића 81, приземље старе зграде, сала бр.8.

Дан и сат отварања понуда: 02.06.2017. године у 12 часова.

Време и начин подношења пуномоћја:

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача који морају имати писмено овлашћење тј. пуномоћ. Писмено овлашћење се предаје Комисији пре отварања понуда. (Овлашћење представника понуђача је саставни део конкурсне документације). Уколико овлашћени представници не поднесу овлашћење, у поступку учествују као обична јавност.

9. Обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора:

Одлука о избору најповољније понуде, са образложењем, донеће се у року од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ),
КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ
УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И
ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА,
МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ
ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

Врста и техничке карактеристике (спецификације)

Софтвер за потребе Медицинског факултета Универзитета у Нишу, за пружање подршке при раду запосленима у Служби за основну наставу, Служби за последипломску наставу и једним делом Служби за финансијске послове. Овај софтвер треба да прати студента свих студијских група и нивоа студија од тренутка његовог пријављивања на Факултет, полагања пријемног испита, преко праћења остварених резултата током студија, издавања разних потврда и уверења, па све до издавања дипломе о стеченом образовању. Софтвер треба да представља комплетно решење за вођење студентске евиденције Факултета, пријављивље испита са провером условљености, извлачење испитивача, израду распореда часова, евиденцију наставних планова, евидентирање школарина и уплата студената, и др.

**Софтвер треба да испуњава следеће техничке спецификације
(карактеристике):**

- да је применљив на све нивое студија (основне струковне, интегрисане академске, специјалистичке, мастер студије и академске докторске студије), као и здравствене специјализације, уже здравствене специјализације и програма континуиране едукације.
- да сви модули функционишу као јединствена целина за поменуте службе
- софтверски пакет треба да буде интегрисан са информационим системом Факултета;
- Једноставан и прегледан кориснички интерфејс,
- Једноставан и брз приступ различитим врстама информација,
- Понуђени интерфејс за кориснике система мора бити локализован на српски језик.
- Апликативни софтвер треба реализовати у клијент/сервер архитектури. Реализовати WEB корисничко окружење - интранет или интернет приступ за кориснике који раде на удаљеним рачунарима са свим функционалностима мора да ради са свим водећим интернет претраживачима (С hrome, Internet Explorer, Firefox, Opera)
- Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на српском и на енглеском језику. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a;
- да је у сагласности са статутом Факултета и Универзитета, законским одредбама Закона о високом образовању и основних принципима Болоњске декларације, Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника (сл. гл. РС бр. 10/2013; 91/2013; 113/2013; 109/2014;)

- да буде On-line платформа, како би осим запосленима био омогућен приступ и студентима преко студентског портала;
- да сваки студент има приступ свом модулу преко веб адресе серверу за студенте са могућношћу преглед матичних података и промена лозинке;
- да је обезбеђена сигурност и аутоматизација обраде података;
- да постоји могућност уноса, ажурирања и брисања потребних података;
- да постоји могућност израде Распореда часова (за корисника, по профилима, салама, професорима, студентима, предметима)
- могућност прегледа празних сала
- могућност креирања разних извештаја за студенте - за све студенте, за групу студената или појединачно
- да постоји Систем за помоћ (HELP) који је јасан и користан.
- У случају пословних промена и закона, могуће је додати накнадне захтеве.

АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР ТРЕБА ДА САДРЖИ СЛЕДЕЋЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:

1. ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА СИСТЕМ

- Пријављивање на систем треба да се врши логовањем са одговарајућом лозинком и правима приступа.

2. РАД СА ШИФРАРНИЦИМА

(СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМИМА, НАСТАВНИЦИМА, ПРЕДМЕТИМА)

- Могућност рада са свим нивоима студија (основне струковне, интегрисане академске, специјалистичке, уже специјалистичке, мастер студије и академске докторске студије, континуиране едукације);
- Додавање нових студијских програма;
- Додавање модула у оквиру студијских програма;
- Постојање шифрарника за смерове, семестре, предмете, испитне и пријемне рокове
- Додавање предмета по студијским програмима (шифра предмета, назив предмета, шеф предмета, почетни и завршни семестар слушања предмета, фонд часова, број ЕСПБ бодова, да ли је обавезан или изборни предмет);
- Дефинисање различитих верзија истог предмета;
- Повезивање предмета са модулима односно студијским програмима и наставним плановима;
- Унос детаља наставних планова;
- Семинарски радови, остале предиспитне обавезе;
- Додавање наставника (имена, презимена, звања, на ком су предмету бирани, менторство,...) и интеграција са Службом за опште и административно - правне послове;
- унос измену и брисање глобалних параметара (декан Факултета, секретар, продекани тј. одговорних особа које потписују уверења о положеним испитима, уверења о студирању, уверења о апсолвирању);
- дефинисање и додавање испитних рокова;
- дефинисање датумима уписа односно овере семестра,
- Евиденција запослених на факултету као и наставника по предметима;
- Претрага запослених по различитим критеријумима;
- Преглед истека избора у звање;

- Евиденција избора у звања;
- Дефинисање типа ангажовања запослених;
- Дефинисање условљености испита тј. редоследа полагања испита;
- Штампa разних потврда и уверења;

3. ПРИЈЕМНИ ИСПИТ И УПИС НА СТУДИЈЕ/ СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ -

- Образац за пријављивање/упис кандидата на студије;
- Преглед пријављених кандидата;
- Штампa еспискова пријављених кандидата;
- Распоређивање кандидата по просторијама за полагање пријемног испита;
- Комплетан извоз свих података о кандидатима у Excel и/или Word;
- Унос резултата пријемног испита;
- Рангирање и преглед кандидата по резултатима са пријемног испита – прелиминарна листа;
- Штампaње јединствене и коначне ранг листе кандидата;
- Извоз јединствене и коначне ранг листе по броју пријаве, по успеху, по абецеди, заједно са свим осталим подацима о кандидатима у Excel и/или Word;
- Аутоматски упис у прву годну одговарајућих студија/специјализација, уз аутоматску доделу индекса, дефинисање школарине за датог студента, као и предмета које ће слушати на првој години студија;
- Могућност накнадног уноса новог студента са свим личним подацима (име, презиме, име једног родитеља, ЈМБГ, датум и место рођења, адреса становања, држављанство, упис по афирмативним мерама, број личне карте, број телефона).

4. ЕВИДЕНЦИЈА СТУДЕНАТА/СПЕЦИЈАЛИЗАНАТА/ПОЛАЗНИКА КУРСА

- Детаљни досије студента/матична књига, основни подаци, положени и пријављени испити, освојени ЕСПБ бодови, смер, група, наставни програм, година уписа, број индекса, детаљи о пријемном испиту, као и дипломском/докторату/специјализацији.
- Накнадни упис на студије;
- Промена наставног плана у досијеу студента, по којем је студент уписан и усаглашавање фонда часова по предмету и ЕСПБ бодова;
- Упис/овера семестра са детаљаним увидом семестрара и код вишеструког мировања, омогућити ручно подешавање слушања семестра, осим шифре и назива предмета који студент слуша у том семестру приказати и ЕСПБ за одговарајући предмет;
- Промена статуса студената/ специјализанта (активан/неактиван);
- Промена начина финансирања;
- Могућност креирања група и подгрупа студената/специјализаната/полазника курса,
- Могућност креирања одсека и пододсека,
- Пријава испита и преглед пријављених испита по испитним роковима, који се слушају током школске године;
- Извлачење испитивача/наставника приликом пријаве испита из списка наставника који су на том предмету, са могућношћу бирања актуелног наставника за тај испитни рок;

- Онемогућавање пријаве испита у зависности од неизмирених обавеза, условљености испита тј. по више критеријума који се независно дефинишу за сваки испитни рок;
- Код редовне и накнадне пријаве испита додати специфичности за летњу стручну праксу (без доделе испитивача, са и без провере условљености испита);
- Омогућити пријаву испита за старе студенте код којих не важи условљеност испита;
- Упис оцена треба бити по записницима за испите;
- Преглед оцена са ЕСПБ бодовима и семестрима у којима су положили испит и по који је пут студент у том семестру;
- Прегледнеположенихиспита;
- Брисање уписа или овере семестра по задатом студенту,
- Измена датума код уписаних односно оверених семестара,
- Завршни испит;
- Исписсафакултета;
- Прелаз са друге високошколске установе са могућношћу уноса признатих предмета/колоквијума/вештина (који предмети се признају, са којом оценом, са ког факултета прелазе, који семестар уписује);
- Евидентирање признатих предмета (испита) са ажурирањем ЕСПБ код свих предмета за студенте који прелазе са друге високошколске установе;
- Вођење евиденције о предиспитним обавезама;
- Подршка различитим модулима у оквиру истог студијског програма;
- Евиденција одслушаних предмета/вештина и предмета/вештина које тренутно слуша (у ком семестру, које школске године...);
- Праћење успеха студената за сваки предмет, евиденција, просечна оцена, укључујући и дипломски испит (шифра испита, назив испита, датум полагања, у ком семестру, оцена, број ЕСПБ, испитивач – по годинама студија и у школској години);
- праћење пролазности студената на испиту за сваког наставника појединачно;
- Евиденција летње стручне праксе и клиничке практичне наставе;
- Прећење броја дипломираних студената /одбрањених дисертација/ специјализација (укупан број дипломираних, дужина студија, број дипломираних по областима, успешност студирања, чланови комисије, ментор, тип дипломског (завршни рад, завршни стручни рад, дипломски рад), назив дипломског рада /доктората /специјализације на српском и енглеском језику...);
- Брисање дипломирања;
- Израда додатка дипломе, итд.
- Претрага студената по великом броју критеријума (броју индекса, имену, презимену, по уписаном семестру, студијском програму, плану наставе, семестру, активан/неактиван, по полу, начину финансирања, држављанству, начину уписа (редован, поновац, мировање), филтрирање по просечној оцени и броју ЕСПБ бодова по години студија и у актуелној школској години, и др.), са могућношћу штампања и извоза у MSExcel и/или Word;
- Евиденција менторства за студенте свих студијских група и нивоа студија;
- Евиденција специјализаната са вештинама и здравственим установама у којима ће обављати стаж;
- Ко упућује специјализанта (установа или незапослен);

- Одобрење теме за дипломски/специјализацију/ докторску дисертацију (број индекса, датум, наслов теме на српском и енглеском, изабрани ментор, број одлуке са сагласношћу Универзитета, напомене)
- Одбрана докторске дисертације (број одлуке са сагласношћу Универзитета, број дипломе, датум одбране, ЕСПБ бодови, оцена, датум промоције, напомена)
- Унос комисије (председник, чланови и почасни чланови) за дипломски / специјализацију / докторску дисертацију
- Пријава теме за уже специјалистички рад (образац СУБ 1);
- Захтев за оцену и одбрану израђеног уже специјалистичког рада (образац СУБ 2 и образац одлуке);
- Могућност уноса, ажурирања и брисања података за Континуирану едукацију као што су: пријава курса, конгреса и симпозијума, стручног сатанка
- Израда теста за Континуирану едукацију са потребним подацима

5. ИЗВЕШТАЈИ

- Различите врсте потврда које се односе на статус студента на студијама;
- Уверење о редовном студирању;
- Уверење о положеним испитима;
- Уверење апсолвирању;
- Уверење о дипломирању за студенте по старом програму;
- Уверење о дипломирању за студенте по Болоњи;
- Анекс уверења о дипломирању;
- Додатак дипломи;
- Преглед студената по различитим критеријумима;
- Преглед броја уписаних студената;
- Извештај о одбрањеним завршним радовима/докторатима/специјализацијама;
- Извештај о исписаним студентима;
- Извештај о измиреним финансијским обавезама;
- Штампa разних спискова студената/специјализаната;
- Аналитички извештај о дуговањима студента/специјализаната/докторанада у току школске године;
- Штампa разних потврда и уверења;
- Спискови студената који тренутно слушају редовне и изборне предмете по свим предметима, са могућношћу штампања истих;
- Израда месечних, полугодињих и годишњих извештаја за потребе Факултета, Универзитета, Министарства просвете и Министарства науке;
- Штампaње записника за испите без оцена и са уписаним оценама за одређени предмет са актуелним испитивачима у том испитном року, називу испита, испитном року, датуму пријаве, броју покушаја полагања испита,...
- Могућност дефинисања записника из истог предмета за различите испитиваче
- Израда уверења о плану и програма обављеног стажа са положеним колоквијумима као и план и програм обављеног стажа са положеним колоквијумима и свим вештинама које је обавио специјализант;
- Извештај о научним активностима: Дискусије, семинари и Journalclub, СИР...
- Списак студената који су одбранили дипломски/специјализацију/докторску дисертацију по свим наставним програмима у задатом временском интервалу са могућношћу штампања истих;

- Израда уверења о плану и програма обављеног стажа са положеним колоквијумима као и план и програм обављеног стажа са положеним колоквијумима и свим вештинама које је обавио специјализант.
- Списак испитивача, списак ментора и др.
- Евиденција положених специјализаната укључујући и испит и датум полагања са записником, као и одобрење полагања, тест, практични испит, усмени испит, са уписом оценама (штампање истих);
- Списак комисије по специјализацијама; штампање упута специјализантима са могућношћу измене упута због одсутности додељеног ментора;
- Спискови полазника и предавача са Континуиране едукације са бројевима лиценци, бројеви телефона, здравствена установа; итд.

6. СТАТИСТИЧКО ПРАЋЕЊЕ УСПЕХА СТУДЕНТА

- Анализа пролазности студената /докторанада / специјализаната по школским годинама, по предметима, студијским програмима, испитним роковима, начину финансирања, итд. ;
- Анализа проходности у наредну годину студија;
- Извештај о неположеним испитима;
- Израда свих врста статистика за потребе Факултета. Нпр. извештај о успеху (број пријављених, положених, палих, одусталих, студената са освојеним ЕСПБ бодовима, просечним оценама), по годинама студија, семестрима;
- Рангирање студената који конкуришу за упис у наредну годину студија;
- Разни извештаји за потребе акредитације;
- Статистика полагања испита;
- Могућност штампања свих статистичких извештаја
- Састављање месечних, полугодињих и годишњих извештаја за потребе Министарства, Универзитета и Факултета.

7. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

- Омогућити формирање корисничког имена студента за електронску пријаву испита;
- Омогућити електронску пријаву испита на студентском порталу студентима преко корисничког имена и лозинке;
- Пре пријаве испита омогућити референтима дефинисање ангажованих испитивача за тај испитни рок, по предметима на којима су ангажовани. Наставници који су на боловању, одмору или одсутни из било ког разлога, не могу бити испитивачи за тај испитни рок;
- Онемогућавање пријаве испита у зависности од неизмирених обавеза, условљености испита или других критеријума који се независно дефинишу за сваки испитни рок;
- Омогућити пријаву испита по студенту и по предмету
- Извлачење тј додела одговарајућег испитивача одговарајућем студенту врши се насумично (gandom), по завршетку пријаве испита. Испитивачи су из списка наставника који су ангажовани на том предмету за тај испитни рок;
- Код редовне и накнадне пријаве испита додати специфичности за летњу стручну праксу (без доделе испитивача, са и без провере условљености испита);
- Омогућити пријаву испита за студенте који студирају по старим програмима код којих не важи условљеност испита;

- Опција за додатно обележавање студената/специјализаната приликом пријаве испита, који нису положили испит више од 3 пута;
- Упис оцена вршити по записницима за испите;
- Преглед пријављених испита по испитним роковима и испитивачима, који се слушају током школске године;
- Израда распореда испита;
- Штампa записника за полагање, као и попуњеног записника са статистичким подацима.
- Евиденција неразведених записника
- Потврда студенту да је успешно пријавио истит преко електронске адресе – mali.

8. ФИНАНСИЈЕ

- Увоз уплата студената/специјализаната/полазника из дневног извештаја Службе за финансијске послове (школарина, уплата за издавање уверења, молби, захтева и др.).
- Појединачно евидентирање уплата студената/специјализаната/полазника за школарину, испите, издавање потврда итд.
- Извештаји о уплатама и дуговањима студената/специјализаната/полазника: школарина, уплата за издавање уверења, молби, захтева за покретање поступка и оцене и одбране дипломског/докторске дисертације/специјалистичког испита континуиране едикације, котизације и остале уплате.

9. СЛАЊЕ СМС ПОРУКА

- Могућност слања СМС порука по дефинисаним групама или појединачно студентима и запосленима.
- Извештаји о послатим СМС порукама по датуму и времену слања.

10. РАСПОРЕД ЧАСОВА

- Могућност израде распореда часова на основу заузетости наставника, амфитеатара, сала, вежбаона и учионица;
- Праћење расположивости/заузатости наставника, амфитеатара, сала, вежбаона и учионица;
- Штампa распореда часова

11. АДМИНИСТРАЦИЈА СИСТЕМА

Омогућити администрацију преко посебног дела апликације који је доступан само администратору система на Факултету и ауторима софтвера. Администратор је лице запослено на Факултету.

Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a

12. МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА ИЗ СТАРОГ СОФТВЕРА И ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА ФАКУЛТЕТА

- Извршити инсталацију информационог система и интеграцију са Службом рачуноводства у циљу праћења уплата школарина;
- Извршити миграцију података из старог информационог система и њихово усклађивање са новом апликацијом.

13. ПРИСТУП СОФТВЕРУ

Приступ информационом систему треба да буде омогућен студентима свих студијских група и нивоа, (основне, интегрисане, специјалистичке, докторске студије и здравствене специјализације) и свих студијских програма у делу предвиђеном за студенте, док права приступа осетљивим информацијама и извештајима имају само овлашћена лица Факултета и то по хијерархијским нивоима приступа.

Гост има приступ само јавним резултатима и извештајима.

14. СИГУРНОСТ И АУТОМАТИЗАЦИЈА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

- Овај систем треба да омогућава рад великог броја корисника истовремено;
- Да постоји могућност истовременог рада више корисника на истим пословима;
- Јединствена база података;
- Синхронизација и допуњавање рада различитих служби;
- Висок степен аутоматизације, чиме се избегава дуплирање послова;
- Аутоматско штампање свих потребних образаца, потврда и пријава;
- Контрола унесених података, чиме се умањује вероватноћа грешке;
- Уколико дође до прекида интернет конекције, софтвер мора да “памти” последњу одлуку коју је корисник донео;
- Омогућити рад овог система тако да је активан 24 часа дневно, 7 дана у недељи.

15. УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА

Информациони систем треба да се непрекидно усавршава и прилагођава потребама корисника. Ово подразумева:

- унапређења система у складу са техничким и технолошким иновацијама;
- прилагођавања система у складу са изменама важећих прописа и пратећих образаца;
- прилагођавање и дорада софтвера у складу са новим законским решењима која ће уследити са усвајањем измена Закона о високом образовању а која се односе на Јединствени образовни број и Јединствени информациони систем просвете;
- стална усавршавања система према специфичним захтевима корисника система;
- проширивање функционалности система додавањем нових модула.

Количина:

Један апликативни софтвер за вођење евиденције студената који користе запослени у Служби за наставу и Служби за последипломске студије Медицинског факултета у Нишу, као и студенти свих студијских група и специјализанти. Понуђач је дужан да обезбеди и једногодишње бесплатно одржавање апликативног софтвера.

Квалитет:

Понуђен софтвер, односно његови модули, мора у потпуности одговарати захтевима наручиоца и техничким спецификацијама (карактеристикама) садржаним у конкурсној документацији које чине саставни део овог Уговора. Уколико наручилац посумња да понуђени софтвер или неки његов модул не задовољавају тражене техничке спецификације, може, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача тражити доставу пробне верзије (демо верзије) на увид.

Понуђач се обавезује да, у току једногодишњег одржавања, осим отклањања кварова, одржава и унапређује постојећу апликацију и базу података за студенте Медицинског факултета Универзитета у Нишу, усклађује је са новим законским прописима као и да испуни сваки нови функционални захтев Наручиоца у складу са техничким спецификацијама. Понуђач је обавезан да врши редовне допуне и дораде програма и њихову интеграцију и инсталацију у постојећи информациони систем као и да обезбеди постојање сигурносне копија базе података.

Рок и место Испоруке:

Испорука предметног добра подразумева три фазе:

Прва фаза подразумева инсталацију апликативног софтвера и миграцију података из базе података.

Друга фаза подразумева интеграцију (повезивање) апликативног софтвера са другим службама и тестирање софтвера (провера техничких карактеристика и перформанси). **Трећа фаза** подразумева обуку овлашћених лица запослених код Наручиоца.

Понуђач је обавезан да испоруку предметног добра, изврши **у року од најдуже 70 дана**.

Одржавање софтвера:

Почетак рока одржавања софтвера рачуна се од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара (датум завођења записника о примопредаји у писарници Наручиоца).

Рок одржавања износи минимум 12 месеци од датума примопредаје софтвера. За време овог периода, одржавање и надоградња софтвера врше се без накнаде.

У току трајања рока одржавања, информациони систем треба да се непрекидно усавршава и прилагођава потребама корисника. Ово подразумева:

- унапређења система у складу са техничким и технолошким иновацијама;
- прилагођавања система у складу са изменама важећих прописа и пратећих образаца;
- прилагођавање и дорада софтвера у складу са новим законским решењима која ће уследити са усвајањем измена Закона о високом образовању а која се

- односе на Јединствени образовни број и Јединствени информациони систем просвете;
- стална усавршавања система према специфичним захтевима корисника система;
 - проширивање функционалности система додавањем нових модула.

У току трајања рока одржавања, Понуђач се обавезује да, осим отклањања кварова, одржава и унапређује постојећу апликацију и базу података за студенте Медицинског факултета Универзитета у Нишу, усклађује је са новим законским прописима као и да испуни сваки нови функционални захтев Наручиоца у складу са техничким спецификацијама. Понуђач је дужан да врши редовне допуне и дораде програма и њихову интеграцију и инсталацију у постојећи информациони систем као и да обезбеди постојање сигурносне копија базе података.

Услуге техничке подршке у фази одржавања софтвера морају бити доступне између 7:30 и 15:30 сати сваког радног дана.

Продавац је дужан да отклони настали квар у року од :

- 2 (два) сата уколико дође до губитка кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу;

- 8 (осам) сати уколико дође до грешке када је софтвер употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу ;

У случају новог функционалног захтева Понуђач је дужан је да се одазове Наручиоцу у року од 24 сата, одреди примерени рок испуњења новог функционалног захтева, који не сме бити дужи од 7 дана, и у том року испуни захтев. Рок од 7 дана може се продужити у изузетно оправданим случајевима, само уз сагласност Наручиоца.

Уколико се у току рока одржавања догоди дужи застој у раду апликативног софтверфа, у укупном трајању дужем од 5 (пет) дана, Продавац је дужан да продужи гарантни рок за дужину периода застоја.

Место испоруке:

Продавац је дужан да испоруку добара изврши на адресу Медицински факултет, Булевар др Зорана Ћинђића 81,18 000 Ниш.

Додатне услуге

Продавац се обавезује да изврши инсталацију апликативног софтвера и миграцију података, интеграцију (повезивање) апликативног софтвера са софтвером Службе за рачуноводство и тестирање софтвера као и обуку овлашћених лица запослених код Наручиоца до потпуног овладавања софтвером.

Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке у редовном и несментаном коришћењу апликативног софтвера у року одржавања.

Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке након истека рока одржавања, у складу са Законом о јавним набавкама.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН:

Табела 1

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), 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. ЗЈН, 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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
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. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом:

Табела 2

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ
1	Искуство у имплементирању софтвера за вођење евиденције студената у минимум једној високошколској установи. Доказ: ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услов за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисан овом конкурсном документацијом

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова (Табела 1) под редним бројем 1, 2, 3 и 4. и **додатног услова** наведеног у табеларном приказу додатних услова (Табела 2) под редним бројем 1 у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. и 2. ЗЈН и чл. 76 ст. 2., дефинисане овом конкурсном документацијом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености обавезних услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **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.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **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) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства 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) Додатни услов члан 76. став 2. ЗЈН наведен у табеларном приказу **додатних услова - Доказ: ПОТВРДА** израђена, потписана и оверена од стране наручиоца- високошколске установе која, поред осталих података, мора обавезно садржати: податке о издаваоцу потврде (назив наручиоца, седиште, матични број, порески идентификациони број (ПИБ) и контакт телефон високошколске установе), податке о привредном субјекту или лицу који је имплементирао софтвер, опис софтвера са обавезним навођењем финансијске вредности, на основу које ће понуђач на несумњив начин доказати да испуњава додатни услов

У случају да понуда не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, а наручилац није навео у конкурсној документацији да је исти

доступан на интернет страници надлежног органа, **понуђач је дужан да у понуди наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.**

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75 ст. 1. тач. 1) ЗЈН, Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН. Уколико понуђач на овај начин доказује испуњеност наведених услова, пожељно је да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача. Као доказ о извршеном упису у регистар, може да достави копију решења регистратора о извршеном упису или одговарајући доказ.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

Ако 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

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**Најнижа понуђена цена**“.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену без ПДВ-а, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **најкраћи рок испоруке**. У случају истог понуђеног рока извршења услуге, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **дужи рок плаћања**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба, као крајњем начину одабира понуде.

Сви понуђачи који су доставили прихватљиве понуде и које су исто рангиране биће позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања (жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок испоруке и исти рок плаћања).

Комисија за јавну набавку ће заказати место и време жребања и позвати опуномоћене представнике понуђача да присуствују жребању. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача. Приликом жребања представници понуђача ће на посебним листовима, који су исте величине и боје, унети име понуђача. Од чланова Комисије за јавну набавку се добијају идентичне коверте у које понуђачи стављају попуњене листове, коверте ће се ручно измешати пред понуђачима, а потом ће се насумице вршити одабир коверти понуђача и рангирање понуда према редоследу извлачења коверти, о чему ће бити сачињен Записник о поступку жребања. Понуђачу чији назив буде у првој извученој коверти ће бити додељен уговор.

Уколико се неко од позваних понуђача не одазове позиву за жребање, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача у празне коверте убацити листиће са називом одсутних понуђача и те коверте ће учествовати у поступку жребања заједно са ковертама присутних овлашћених представника понуђача. На исти начин ће се поступати ако не дође ниједан понуђач. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).
- 7) Техничке спецификације који понуђено добро мора да поседује (Образац 7)
- 8) Образац изјаве о битним захтевима и накнади за коришћење патената - чл.74. ЗЈН (Образац 8)
- 9) Овлашћење представника понуђача (Образац 9)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку број ЈН 04/17 –
Софтвер за вођење студентске евиденције

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - Софтвер за вођење студентске евиденције ЈН 04/17

Укупна цена без ПДВ-а	_____ динара
ПДВ _____ %	_____ динара
Укупна цена са ПДВ-ом	_____ динара
Рок плаћања	У року од _____ дана /најмање 7 а највише 45 дана/ -од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара за 1. рату - након истека 3 месеца од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара за 2. рату - након истека 6 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара за 3. рату - након истека 9 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара за 4. рату - након истека 12 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара за 5. рату
Рок важења понуде	_____ дана /минимум 60 дана од дана отварања понуда/
Рок испоруке (обухвата збир рока имплементације и миграције, рока за интеграцију софтвера и рока за обуку запослених)	_____ дана /најдуже 70 дана од дана закључења уговора/
Место и начин испоруке	Медицински факултет у Нишу Булевар др Зорана Ћинђића 81,

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Стр24 од 59

(Образац 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку број ЈН 04/17 - софтвер за вођење студентске евиденције

Редни број	Назив	Цена у динарима без обрачунатог ПДВ-а	Цена у динарима са обрачунатим ПДВ-ом
I	II	III	IV
1.	Софтвер за вођење студентске евиденције		
2.	Трошкови обуке запослених		
3.	Трошкови одржавања и надоградње за време перода одржавања у трајању од 12 месеци		
УКУПНО:			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони III уписати колико износи без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони IV уписати колико износи цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- На крају колоне III. уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- На крају колоне IV уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Стр25 од 59

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку број **ЈН 04/17 – софтвер за вођење студентске евиденције**, 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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **добара - софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН 04/17** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **добара - софтвер за вођење студентске евиденције број ЈН 04/17**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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 за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач испуњава додатни услов - Искуство у имплементирању софтвера за вођење студентске евиденције евиденције у минимум једној високошколској установи

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке јавне набавке **добара - софтвер за вођење студентске евиденције број ЈН 04/17**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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. ЗЈН).

Место: _____
Датум: _____

М.П. _____
Подизвођач: _____

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

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ КОЈЕ ПОНУЂЕНО ДОБРО МОРА ДА ПОСЕДУЈЕ

Понуђач _____/уписати назив понуђача/ гарантује да ће испоручити софтвер који испуњава следеће минималне техничке спецификације (карактеристике):

Софтвер за потребе Медицинског факултета Универзитета у Нишу, за пружање подршке при раду запосленима у Служби за основну наставу, Служби за последипломску наставу и једним делом Служби за финансијске послове. Овај софтвер треба да прати студента свих студијских група и нивоа студија од тренутка његовог пријављивања на Факултет, полагања пријемног испита, преко праћења остварених резултата током студија, издавања разних потврда и уверења, па све до издавања дипломе о стеченом образовању. Софтвер треба да представља комплетно решење за вођење студентске евиденције Факултета, пријављивље испита са провером условљености, извлачење испитивача, израду распореда часова, евиденцију наставних планова, евидентирање школарина и уплата студената, и др.

Софтвер треба да испуњава следеће техничке спецификације:

Софтвер треба да задовољава следеће:

- да је применљив на све нивое студија (основне струковне, интегрисане академске, специјалистичке, мастер студије и академске докторске студије), као и здравствене специјализације, уже здравствене специјализације и програма континуиране едукације.
- да сви модули функционишу као јединствена целина за поменуте службе
- софтверски пакет треба да буде интегрисан са информационалним системом Факултета;
- Једноставан и прегледан кориснички интерфејс,
- Једноставан и брз приступ различитим врстама информација,
- Понуђени интерфејс за кориснике система мора бити локализован на српски језик.
- Апликативни софтвер треба реализовати у клијент/сервер архитектури. Реализовати WEB корисничко окружење - интранет или интернет приступ за кориснике који раде на удаљеним рачунарима са свим функционалностима мора да ради са свим водећим интернет претраживачима (С hrome, Internet Explorer, Firefox, Opera)
- Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на српском и на енглеском језику. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a;
- да је у сагласности са статутом Факултета и Универзитета, законским одредбама Закона о високом образовању и основних принципима Болоњске декларације, Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника (сл. гл. РС бр. 10/2013; 91/2013; 113/2013; 109/2014;)

- да буде On-line платформа, како би осим запосленима био омогућен приступ и студентима преко студентског портала;
- да сваки студент има приступ свом модулу преко веб адресе серверу за студенте са могућношћу преглед матичних података и промена лозинке;
- да је обезбеђена сигурност и аутоматизација обраде података;
- да постоји могућност уноса, ажурирања и брисања потребних података;
- да постоји могућност израде Распореда часова (за корисника, по профилима, салама, професорима, студентима, предметима)
- могућност прегледа празних сала
- могућност креирања разних извештаја за студенте - за све студенте, за групу студената или појединачно
- да постоји Систем за помоћ (HELP) који је јасан и користан.
- У случају пословних промена и закона, могуће је додати накнадне захтеве.

АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР ТРЕБА ДА САДРЖИ СЛЕДЕЋЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:

1. ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА СИСТЕМ

- Пријављивање на систем треба да се врши логовањем са одговарајућом лозинком и правима приступа.

2. РАД СА ШИФРАРНИЦИМА

(СТУДИЈСКИМ ПРОГРАМИМА, НАСТАВНИЦИМА, ПРЕДМЕТИМА)

- Могућност рада са свим нивоима студија (основне струковне, интегрисане академске, специјалистичке, уже специјалистичке, мастер студије и академске докторске студије, континуиране едукације);
- Додавање нових студијских програма;
- Додавање модула у оквиру студијских програма;
- Постојање шифрарника за смерове, семестре, предмете, испитне и пријемне рокове
- Додавање предмета по студијским програмима (шифра предмета, назив предмета, шеф предмета, почетни и завршни семестар слушања предмета, фонд часова, број ЕСПБ бодова, да ли је обавезан или изборни предмет);
- Дефинисање различитих верзија истог предмета;
- Повезивање предмета са модулима односно студијским програмима и наставним плановима;
- Унос детаља наставних планова;
- Семинарски радови, остале предиспитне обавезе;
- Додавање наставника (имена, презимена, звања, на ком су предмету бирани, менторство,...) и интеграција са Службом за опште и административно - правне послове;
- унос измену и брисање глобалних параметара (декан Факултета, секретар, продекани тј. одговорних особа које потписују уверења о положеним испитима, уверења о студирању, уверења о апсолвирању);
- дефинисање и додавање испитних рокова;
- дефинисање датумима уписа односно овере семестра,
- Евиденција запослених на факултету као и наставника по предметима;
- Претрага запослених по различитим критеријумима;
- Преглед истека избора у звање;

- Евиденција избора у звања;
- Дефинисање типа ангажовања запослених;
- Дефинисање условљености испита тј. редоследа полагања испита;
- Штампа разних потврда и уверења;

3. ПРИЈЕМНИ ИСПИТ И УПИС НА СТУДИЈЕ/ СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ -

- Образац за пријављивање/упис кандидата на студије;
- Преглед пријављених кандидата;
- Штампање спискова пријављених кандидата;
- Распоређивање кандидата по просторијама за полагање пријемног испита;
- Комплетан извоз свих података о кандидатима у Excel и/или Word;
- Унос резултата пријемног испита;
- Рангирање и преглед кандидата по резултатима са пријемног испита – прелиминарна листа;
- Штампање јединствене и коначне ранг листе кандидата;
- Извоз јединствене и коначне ранг листе по броју пријаве, по успеху, по абецеди, заједно са свим осталим подацима о кандидатима у Excel и/или Word;
- Аутоматски упис у прву годну одговарајућих студија/специјализација, уз аутоматску доделу индекса, дефинисање школарине за датог студента, као и предмета које ће слушати на првој години студија;
- Могућност накнадног уноса новог студента са свим личним подацима (име, презиме, име једног родитеља, ЈМБГ, датум и место рођења, адреса становања, држављанство, упис по афирмативним мерама, број личне карте, број телефона).

4. ЕВИДЕНЦИЈА СТУДЕНАТА/СПЕЦИЈАЛИЗАНАТА/ПОЛАЗНИКА КУРСА

- Детаљни досије студента/матична књига, основни подаци, положени и пријављени испити, освојени ЕСПБ бодови, смер, група, наставни програм, година уписа, број индекса, детаљи о пријемном испиту, као и дипломском/докторату/специјализацији.
- Накнадни упис на студије;
- Промена наставног плана у досијеу студента, по којем је студент уписан и усаглашавање фонда часова по предмету и ЕСПБ бодова;
- Упис/овера семестра са детаљаним увидом семестрара и код вишеструког мировања, омогућити ручно подешавање слушања семестра, осим шифре и назива предмета који студент слуша у том семестру приказати и ЕСПБ за одговарајући предмет;
- Промена статуса студената/ специјализанта (активан/неактиван);
- Промена начина финансирања;
- Могућност креирања група и подгрупа студената/специјализаната/полазника курса,
- Могућност креирања одсека и пододсека,
- Пријава испита и преглед пријављених испита по испитним роковима, који се слушају током школске године;
- Извлачење испитивача/наставника приликом пријаве испита из списка наставника који су на том предмету, са могућношћу бирања актуелног наставника за тај испитни рок;

- Онемогућавање пријаве испита у зависности од неизмирених обавеза, условљености испита тј. по више критеријума који се независно дефинишу за сваки испитни рок;
- Код редовне и накнадне пријаве испита додати специфичности за летњу стручну праксу (без доделе испитивача, са и без провере условљености испита);
- Омогућити пријаву испита за старе студенте код којих не важи условљеност испита;
- Упис оцена треба бити по записницима за испите;
- Преглед оцена са ЕСПБ бодовима и семестрима у којима су положили испит и по који је пут студент у том семестру;
- Прегледнеположенихиспита;
- Брисање уписа или овере семестра по задатом студенту,
- Измена датума код уписаних односно оверених семестара,
- Завршни испит;
- Исписсафакултета;
- Прелаз са друге високошколске установе са могућношћу уноса признатих предмета/колоквијума/вештина (који предмети се признају, са којом оценом, са ког факултета прелазе, који семестар уписује);
- Евидентирање признатих предмета (испита) са ажурирањем ЕСПБ код свих предмета за студенте који прелазе са друге високошколске установе;
- Вођење евиденције о предиспитним обавезама;
- Подршка различитим модулима у оквиру истог студијског програма;
- Евиденција одслушаних предмета/вештина и предмета/вештина које тренутно слуша (у ком семестру, које школске године...);
- Праћење успеха студената за сваки предмет, евиденција, просечна оцена, укључујући и дипломски испит (шифра испита, назив испита, датум полагања, у ком семестру, оцена, број ЕСПБ, испитивач – по годинама студија и у школској години);
- праћење пролазности студената на испиту за сваког наставника појединачно;
- Евиденција летње стручне праксе и клиничке практичне наставе;
- Прећење броја дипломираних студената /одбрањених дисертација/ специјализација (укупан број дипломираних, дужина студија, број дипломираних по областима, успешност студирања, чланови комисије, ментор, тип дипломског (завршни рад, завршни стручни рад, дипломски рад), назив дипломског рада /доктората /специјализације на српском и енглеском језику...);
- Брисање дипломирања;
- Израда додатка дипломе, итд.
- Претрага студената по великом броју критеријума (броју индекса, имену, презимену, по уписаном семестру, студијском програму, плану наставе, семестру, активан/неактиван, по полу, начину финансирања, држављанству, начину уписа (редован, поновац, мировање), филтрирање по просечној оцени и броју ЕСПБ бодова по години студија и у актуелној школској години, и др.), са могућношћу штампања и извоза у MSExcel и/или Word;
- Евиденција менторства за студенте свих студијских група и нивоа студија;
- Евиденција специјализаната са вештинама и здравственим установама у којима ће обављати стаж;
- Ко упућује специјализанта (установа или незапослен);

- Одобрење теме за дипломски/специјализацију/ докторску дисертацију (број индекса, датум, наслов теме на српском и енглеском, изабрани ментор, број одлуке са сагласношћу Универзитета, напомене)
- Одбрана докторске дисертације (број одлуке са сагласношћу Универзитета, број дипломе, датум одбране, ЕСПБ бодови, оцена, датум промоције, напомена)
- Унос комисије (председник, чланови и почасни чланови) за дипломски / специјализацију / докторску дисертацију
- Пријава теме за уже специјалистички рад (образац СУБ 1);
- Захтев за оцену и одбрану израђеног уже специјалистичког рада (образац СУБ 2 и образац одлуке);
- Могућност уноса, ажурирања и брисања података за Континуирану едукацију као што су: пријава курса, конгреса и симпозијума, стручног сатанка
- Израда теста за Континуирану едукацију са потребним подацима

5. ИЗВЕШТАЈИ

- Различите врсте потврда које се односе на статус студента на студијама;
- Уверење о редовном студирању;
- Уверење о положеним испитима;
- Уверење о апсолвирању;
- Уверење о дипломирању за студенте по старом програму;
- Уверење о дипломирању за студенте по Болоњи;
- Анекс уверења о дипломирању;
- Додатак дипломи;
- Преглед студената по различитим критеријумима;
- Преглед броја уписаних студената;
- Извештај о одбрањеним завршним радовима/докторатима/специјализацијама;
- Извештај о исписаним студентима;
- Извештај о измиреним финансијским обавезама;
- Штампa разних спискова студената/специјализаната;
- Аналитички извештај о дуговањима студента/специјализаната/докторанада у току школске године;
- Штампa разних потврда и уверења;
- Спискови студената који тренутно слушају редовне и изборне предмете по свим предметима, са могућношћу штампања истих;
- Израда месечних, полугодињих и годишњих извештаја за потребе Факултета, Универзитета, Министарства просвете и Министарства науке;
- Штампaње записника за испите без оцена и са уписаним оценама за одређени предмет са актуелним испитивачима у том испитном року, називу испита, испитном року, датуму пријаве, броју покушаја полагања испита,...
- Могућност дефинисања записника из истог предмета за различите испитиваче
- Израда уверења о плану и програма обављеног стажа са положеним колоквијумима као и план и програм обављеног стажа са положеним колоквијумима и свим вештинама које је обавио специјализант;
- Извештај о научним активностима: Дискусије, семинари и Journalclub, СИР...
- Списак студената који су одбранили дипломски/специјализацију/докторску дисертацију по свим наставним програмима у задатом временском интервалу са могућношћу штампања истих;

- Израда уверења о плану и програма обављеног стажа са положеним колоквијумима као и план и програм обављеног стажа са положеним колоквијумима и свим вештинама које је обавио специјализант.
- Списак испитивача, списак ментора и др.
- Евиденција положених специјализаната укључујући и испит и датум полагања са записником, као и одобрење полагања, тест, практични испит, усмени испит, са уписом оценама (штампање истих);
- Списак комисије по специјализацијама; штампање упута специјализантима са могућношћу измене упута због одсутности додељеног ментора;
- Спискови полазника и предавача са Континуиране едукације са бројевима лиценци, бројеви телефона, здравствена установа; итд.

6. СТАТИСТИЧКО ПРАЋЕЊЕ УСПЕХА СТУДЕНТА

- Анализа пролазности студената /докторанада / специјализаната по школским годинама, по предметима, студијским програмима, испитним роковима, начину финансирања, итд. ;
- Анализа проходности у наредну годину студија;
- Извештај о неположеним испитима;
- Израда свих врста статистика за потребе Факултета. Нпр. извештај о успеху (број пријављених, положених, палих, одусталих, студената са освојеним ЕСПБ бодовима, просечним оценама), по годинама студија, семестрима;
- Рангирање студената који конкуришу за упис у наредну годину студија;
- Разни извештаји за потребе акредитације;
- Статистика полагања испита;
- Могућност штампања свих статистичких извештаја
- Састављање месечних, полугодињих и годишњих извештаја за потребе Министарства, Универзитета и Факултета.

7. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИСПИТА

- Омогућити формирање корисничког имена студента за електронску пријаву испита;
- Омогућити електронску пријаву испита на студентском порталу студентима преко корисничког имена и лозинке;
- Пре пријаве испита омогућити референтима дефинисање ангажованих испитивача за тај испитни рок, по предметима на којима су ангажовани. Наставници који су на боловању, одмору или одсутни из било ког разлога, не могу бити испитивачи за тај испитни рок;
- Ономогућавање пријаве испита у зависности од неизмирених обавеза, условљености испита или других критеријума који се независно дефинишу за сваки испитни рок;
- Омогућити пријаву испита по студенту и по предмету
- Извлачење тј додела одговарајућег испитивача одговарајућем студенту врши се насумично (gandom), по завршетку пријаве испита. Испитивачи су из списка наставника који су ангажовани на том предмету за тај испитни рок;
- Код редовне и накнадне пријаве испита додати специфичности за летњу стручну праксу (без доделе испитивача, са и без провере условљености испита);
- Омогућити пријаву испита за студенте који студирају по старим програмима код којих не важи условљеност испита;

- Опција за додатно обележавање студената/специјализаната приликом пријаве испита, који нису положили испит више од 3 пута;
- Упис оцена вршити по записницима за испите;
- Преглед пријављених испита по испитним роковима и испитивачима, који се слушају током школске године;
- Израда распореда испита;
- Штамп записника за полагање, као и попуњеног записника са статистичким подацима.
- Евиденција неразведених записника
- Потврда студенту да је успешно пријавио испит преко електронске адресе – mali.

8. ФИНАНСИЈЕ

- Увоз уплата студената/специјализаната/полазника из дневног извештаја Службе за финансијске послове (школарина, уплата за издавање уверења, молби, захтева и др.).
- Појединачно евидентирање уплата студената/специјализаната/полазника за школарину, испите, издавање потврда итд.
- Извештаји о уплатама и дуговањима студената/специјализаната/полазника: школарина, уплата за издавање уверења, молби, захтева за покретање поступка и оцене и одбране дипломског/докторске дисертације/специјалистичког испита континуиране едикације, котизације и остале уплате.

9. СЛАЊЕ СМС ПОРУКА

- Могућност слања СМС порука по дефинисаним групама или појединачно студентима и запосленима.
- Извештаји о послатим СМС порукама по датуму и времену слања.

10. РАСПОРЕД ЧАСОВА

- Могућност израде распореда часова на основу заузетости наставника, амфитеатара, сала, вежбаона и учионица;
- Праћење расположивости/заузатости наставника, амфитеатара, сала, вежбаона и учионица;
- Штамп распореда часова

11. АДМИНИСТРАЦИЈА СИСТЕМА

Омогућити администрацију преко посебног дела апликације који је доступан само администратору система на Факултету и ауторима софтвера. Администратор је лице запослено на Факултету.

Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a

12. МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА ИЗ СТАРОГ СОФТВЕРА И ИНТЕГРАЦИЈА СА ДРУГИМ СЛУЖБАМА ФАКУЛТЕТА

- Извршити инсталацију информационог система и интеграцију са Службом рачуноводства у циљу праћења уплата школарина;
- Извршити миграцију података из старог информационог система и њихово усклађивање са новом апликацијом.

13. ПРИСТУП СОФТВЕРУ

Приступ информационом систему треба да буде омогућен студентима свих студијских група и нивоа, (основне, интегрисане, специјалистичке, докторске студије и здравствене специјализације) и свих студијских програма у делу предвиђеном за студенте, док права приступа осетљивим информацијама и извештајима имају само овлашћена лица Факултета и то по хијерархијским нивоима приступа. Гост има приступ само јавним резултатима и извештајима.

14. СИГУРНОСТ И АУТОМАТИЗАЦИЈА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

- Овај систем треба да омогућава рад великог броја корисника истовремено;
- Да постоји могућност истовременог рада више корисника на истим пословима;
- Јединствена база података;
- Синхронизација и допуњавање рада различитих служби;
- Висок степен аутоматизације, чиме се избегава дуплирање послова;
- Аутоматско штампање свих потребних образаца, потврда и пријава;
- Контрола унесених података, чиме се умањује вероватноћа грешке;
- Уколико дође до прекида интернет конекције, софтвер мора да "памти" последњу одлуку коју је корисник донео;
- Омогућити рад овог система тако да је активан 24 часа дневно, 7 дана у недељи.

15. УНАПРЕЂЕЊА СИСТЕМА

Информациони систем треба да се непрекидно усавршава и прилагођава потребама корисника. Ово подразумева:

- унапређења система у складу са техничким и технолошким иновацијама;
- прилагођавања система у складу са изменама важећих прописа и пратећих образаца;
- прилагођавање и дорада софтвера у складу са новим законским решењима која ће уследити са усвајањем измена Закона о високом образовању а која се односе на Јединствени образовни број и Јединствени информациони систем просвете;
- стална усавршавања система према специфичним захтевима корисника система;
- проширивање функционалности система додавањем нових модула.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Понуђач својим потписом и печатом потврђује да прихвата све техничке спецификације (карактеристике) и да ће обезбедити да понуђено добро у потпуности одговара траженим техничким спецификацијама (карактеристикама)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О БИТНИМ ЗАХТЕВИМА И НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ
ПАТЕНАТА - ЧЛ.74. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара – софтвера за студентску евиденцију, ЈН 04/17 се у потпуности придржава прописа из области заштите животне средине, безбедности и других околности од општег интереса.

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

Датум: _____ 2017. год.
понуђача:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

(Образац 9)

**ОВЛАШЋЕЊЕ
ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА**

_____ (име и презиме лица које представља понуђача)
из _____
ул. _____ бр. л. к. _____ овлашћује се
да у _____
име _____ (назив понуђача)

може да учествује у отвореном поступку јавне набавке добара на Медицинском факултету у Нишу - **софтвер за вођење студентске евиденције**, редни број набавке **ЈН 04/17** коју је покренуо наручилац Медицински факултет у Нишу.

Пуномоћник има овлашћења да предузима све радње у фази јавног отварања понуда.

Овлашћење важи до окончања поступка наведене јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Датум: _____ 2017. год.
понуђача:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Попуњава понуђач који упућује свог представника на јавно отварање понуда у складу са чланом 103. став 3) Закона о јавним набавкама

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА – СОФТВЕР ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СТУДЕНАТА, РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ ЈН 04/17

Закључен између:

МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ, са седиштем у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, ПИБ 100664516, Матични број 07215282, број рачуна: 840-1681666-03, телефон 018/4226644 Телефакс 018/4534336 кога заступа декан проф. др Добрила Станковић Ђорђевић (у даљем тексту: Наручилац/Купац).

и

..... са седиштем у, улица и број, ПИБ:..... Матични број Број рачуна: Назив банке:....., Телефон:.....Телефакс _____ кога заступа..... (у даљем тексту:Испоручилац/Продавац.)

Основ уговора:

ЈН Број: ЈН 04/17

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

УГОВОРНЕ СТРАНЕ СУ САГЛАСНЕ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 И 68/2015) спровео отворени поступак јавне набавке број **04/17** за јавну набавку добра – **СОФТВЕР ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СТУДЕНАТА**, на основу јавног позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;

- да је Продавац доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број _____ од _____, која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације,;

- да је Наручилац Одлуком о додели уговора број _____ за доделио Продавцу уговор за јавну набавку добра – софтвер за вођење евиденције студената

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;

- да ће Продавац уговорне обавезе извршити са подизвођачима, односно члановима група понуђача:

_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број

(попуњава Продавац навођењем подизвођача/чланова групе понуђача, уколико учествује на овој јавној набавци са подизвођачима или доставља заједничку понуду. Уколико не учествује, овај део се брише).

Предмет уговора

Стр40 од 59

Члан 1.

1)Предмет овог уговора је **Софтвер за вођење студентске евиденције**, са онлајн пријавом испита у свему према прихваћеној понуди Продавца бр. _____ од __. __. 2017. године и техничкој спецификацији које чине саставни део овог уговора.

2)Предмет овог Уговора су и пратеће услуге: инсталација софтвера из става 1. и миграција података из базе података, пуштање софтвера у рад, интеграција (повезивање) софтвера из става 1. са софтвером Службе за рачуноводство, тестирање функција софтвера, обука овлашћених лица Наручиоца коју ће извршити Понуђач као и одржавање софтвера у трајању од 12 месеци.

3)Продавац је сагласан да је база података и апликација коју изради остају у својини Факултета као и да буду сваког момента доступни Наручиоцу.

4)Продавац сноси накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица.

Квалитет

Члан 2.

1)Софтвер за вођење студентске евиденције, односно његови модули, мора у потпуности одговарати захтевима наручиоца и техничким спецификацијама садржаним у конкурсној документацији које чине саставни део овог Уговора.

2)Пратеће услуге Продавац је дужан извршавати стручно и квалитетно и у роковима који су прописани овим Уговором.

Цена

Члан 3.

1)Укупна уговорена вредност износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом /преузети из обрасца понуде/.

2)Уговорена цена добра је фиксна и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

3)Осим уобичајених зависних трошкова, у цену мора бити укључена и цена пратећих услуга из члана 1. став 2) овог Уговора као и сви трошкови које ће понуђач имати за време трајања периода (рока) одржавања у трајању од 12 месеци.

Рок, начин и место испоруке

Члан 4.

1)Испоруку предметног добра Продавац ће извршити у року од _____ дана /најдуже 70 дана/.

2)Под испоруком се подразумева следеће:

- инсталација апликативног софтвера и миграција података из базе података
- интеграција (повезивање) апликативног софтвера са другим службама и тестирање софтвера

- обука овлашћених лица запослених код Наручиоца

3)Рок испоруке је могуће продужити само само у случају дејства више силе у складу са Законом о облигационим односима.

4)Продавац је у обавези да писани захтев за продужење рока испоруке, достави Наручиоцу одмах по сазнању за околности које утичу на уговорену динамику испоруке.

5)Продавац је дужан да испоруку добара изврши на адресу наручиоца, Медицински факултет у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, Ниш, Канцеларија Службе за наставу, Службе за последипломске студије или друго место по диспозицији наручиоца.

Квантитативни и квалитативни пријем

Члан 5.

1)Квантитативни и квалитативни пријем добара из члана 1. овог Уговора врши се након спроведених радњи из члана 6. став 2. овог Уговора, у просторијама Наручиоца, од стране овлашћених радника Наручиоца и Продавца, о чему се сачињава записник о примопредаји који потписује по један овлашћени радник Наручиоца и Продавца.

2)Записник о примопредаји се заводи у писарници Наручиоца а од датума завођења записника о примопредаји добара почиње да тече рок (период) одржавања.

3)Продавац, приликом примопредаје, доставља корисничко упутство за рад на апликативном софтверу на српском језику.

Начин и рок плаћања

Члан 6.

1)Плаћање предмета уговора од стране Наручиоца ће се извршити у 5 рата у року од _____ дана /најмање 7 а највише 45/ на следећи начин:

1. рата – у висини од 40% укупне вредности уговора у износу од _____ динара (словима: _____) у року из става 1. овог члана рачунајући од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара (датум завођења записника о примопредаји у писарници Наручиоца) по испоствљању исправне фактуре Продавца.
2. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у износу од _____ динара (словима: _____) у року од _____ дана /најмање 7 а највише 45/ након истека 3 месеца од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца
3. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у износу од _____ динара (словима: _____) , у року од _____ дана /најмање 7 а највише 45/ након истека 6 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца

4. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у износу од _____ динара (словима: _____) у року од _____ дана /најмање 7 а највише 45/ након истека 9 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца
5. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у износу од _____ динара (словима: _____) у року од _____ дана /најмање 7 а највише 45/ након истека 12 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца

(Напомена: Рокови плаћања које наводи понуђач морају бити исти за све рате.)

2) Плаћање се врши на жиро рачун Продавца број _____ код банке _____.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 7.

1) Изабрани понуђач је дужан да достави:

Меницу за добро извршење посла

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити платива на први позив, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Видљиви недостаци

Члан 8.

1) Наручилац је дужан да примљено добро прегледа на уобичајени начин и да о видљивим недостацима обавести Продавца без одлагања, приликом примопредаје.

2) По пријему рекламације Продавац је дужан да без одлагања, о свом трошку, отклони видљиве недостатке.

3) Уколико Продавац у наведеном року не отклони недостатке или не замени добра која су предмет рекламације, Наручилац може, после писане опомене и накнадног рока од 7 (седам) дана тражити раскид уговора на штету Продавца због неиспуњења, о чему у писаној форми обавештава Продавца и активирати средство обезбеђења – меницу за добро извршење посла.

4) Наручилац може да раскине уговор и активира средство обезбеђења и без остављања накнадног рока ако га је Продавац обавестио да неће да испуни Уговор ни у накнадном року.

Скривени недостаци

Члан 9.

1) Уколико се покаже да ствар има неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, Наручилац је дужан да о том недостатку обавести Продавца, а Продавац је дужан да отклони квар у року од:

- 2 (два) сата уколико дође до губитка кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу;

- 8 (осам) сати уколико дође до грешке када је софтвер употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу ;

2) Уколико се продавац не одазове и не отклони квар у роковима из става 1. овог члана, Наручилац ће му одредити напредни рок у двоструком трајању прописних рокова за отклањање квара. Уколико, Продавац ни након протеча накнадног рока не отклони квар, наручилац има право једностраног раскида уговора и активирања менице за добро извршење посла.

3) Наручилац може да раскине уговор уз активирање средства обезбеђења, и без остављања накнадног рока ако га је Продавац обавестио да неће да испуни Уговор ни у накнадно одређеном року.

Обавезе Продавца

Члан 10.

1) Продавац ће обавезе из уговора извршити у свему у складу са позитивним прописима, техничком документацијом - спецификацијом, овим Уговором и налозима Наручиоца.

2) Продавац се обавезује:

1. Да се строго придржава прописа и мера заштите на раду, безбедности и здравља на раду

2. Да, на основу привилегија које имају корисници у службама Факултета, обезбеди све неопходне мере заштите базе података који ће бити у бази информационог система за студенте

3. Да без писаног одобрења Купца податке не сме презентовати, дистрибуирати или користити за било које друге сврхе сем за израду и одржавање базе података и апликације.

4. Да испоруку предметног добра изврши према динамици коју одређује Купац, водећи рачуна о обавезама које произилазе из редовне делатности купца;

5. Да благовремено предузима све мере у циљу очувања безбедности свих лица и ствари на месту извршења услуга, складишта свог материјала и опреме, тако да се Купац ослобађа свих одговорности према државним органима, што се тиче прописа о безбедности, заштити животне средине и радно-правних прописа за време вршења услуга, све до предаје истих Наручиоцу;

6. Да уведе у рад више смена, продужи смену или уведе у рад више извршилаца, без права на повећање трошкова или посебне накнаде за то, уколико не испуњава предвиђену динамику вршења услуга;
7. Да обезбеди довољну радну снагу на месту извршења и благовремено извршење предметне набавке;
8. Да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року, да гарантује квалитет испорученог добра и да по испоруци одмах обавести Наручиоца да је спреман за њихову примопредају
9. Да усклађује програм са законским изменама, потребама Факултета кроз редовне допуне и дораде програма и њихову интеграцију и инсталацију у постојећи информациони систем као и прављење сигурносних копија базе података.
10. Да изврши обуку за рад у софтверу за рад запослених у Служби за наставу и Служби за последипломске студије до потпуног овладавања техником рада на софтверу, а касније да пружи подршку по потреби лично, телефоном или електронским путем и то сваког радног дана у периоду од 7:30 до 15:30 часова.
11. Да омогући администрацију преко посебног дела апликације који је доступан само администратору система на Факултету и ауторима софтвера. Администратор је лице запослено на Факултету.
12. Да обезбеди пружање техничке подршке у редовном и несментаном коришћењу апликативног софтвера: лично, телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања или испуњења новог функционалног захтева.
13. Да обезбеди вршење услуге техничке подршке између 7:30 и 15:30 сати сваког радног дана зс време трајања овог уговора.
14. Да одговори на захтеве наручиоца у погледу нових функционалних захтева тако што ће у року од најкасније 24 сата обавестити наручиоца о потребном времену за испуњење новог функционалног захтева а затим у оквиру тог рока и испунити нови функционлни захтев
15. Да, на позив Наручиоца, отклони квар у роковима предвиђеним у члану 9. став 1) овог Уговора
16. Да за кориснике обезбеђује корисничка упутства за употребу на српском језику;
17. Да се придржава прописа из области ауторских права и интелектуалне својине

Додатне услуге

Члан 11.

- 1) Продавац се обавезује да изврши инсталацију апликативног софтвера и миграцију података, интеграцију (повезивање) апликативног софтвера са софтвером Службе за рачуноводство и тестирање софтвера као и обуку овлашћених лица запослених код Наручиоца до потпуног овладавања софтвером.
- 2) Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке у редовном и несментаном коришћењу апликативног софтвера у року одржавања који траје 12 месеци.
- 3) Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке након истека рока одржавања, у складу са Законом о јавним набавкама.

Посебне обавезе Купца

Члан 12.

1) Купац не сме да софтвер умножава, препродаје, дистрибуира или уступа на коришћење другим правним и физичким лицима, нити да врши измене изворног кода софтвера.

2) Купац се обавезује да обезбеди сервер са добрим хардверским компонентама, локалну мрежу, као и омогући даљински приступ серверу ради несметаног одржавања програма.

3) Купац се обавезује да одреди лице које ће бити администратор и лице за контакт са програмерима Продавца.

Рок (период) одржавања

Члан 13.

1) Почетак рока одржавања софтвера рачуна се од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара (датум завођења записника о примопредаји у писарници Наручиоца).

2) Рок одржавања износи 12 месеци од датума примопредаје софтвера. За време овог периода Продавац је дужан да врши услугу одржавања и надоградње софтвера у складу са техничким спецификацијама без накнаде.

3) У току трајања рока одржавања, информациони систем треба да се непрекидно усавршава и прилагођава потребама корисника. Ово подразумева:

- унапређења система у складу са техничким и технолошким иновацијама;
- прилагођавања система у складу са изменама важећих прописа и пратећих образаца;
- прилагођавање и дорада софтвера у складу са новим законским решењима која ће уследити са усвајањем измена Закона о високом образовању а која се односе на Јединствени образовни број и Јединствени информациони систем просвете;
- стална усавршавања система према специфичним захтевима корисника система;
- проширивање функционалности система додавањем нових модула.
- редовне допуне и дораде програма и њихова интеграција и инсталација у постојећи информациони систем као и да обезбеђивање сигурносне копија базе података.

4) У случају новог функционалног захтева Понуђач је дужан је да се одазове Наручиоцу у року од 24 сата, одреди примерени рок испуњења новог функционалног захтева, који не сме бити дужи од 7 дана, и у том року испуни захтев. Рок од 7 дана може се продужити у изузетно оправданим случајевима, само уз сагласност Наручиоца.

5) Услуге техничке подршке морају бити доступне између 7:30 и 15:30 сати сваког радног дана.

6) Уколико, у току трајања периода одржавања, дође до грешке или квара у софтверу, Продавац је дужан да их отклони у року од :

- 2 (два) сата уколико дође до губитка кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу;

- 8 (осам) уколико дође до грешке када је софтвер употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу ;

7) Уколико се у току периода одржавања догоди дужи застој у раду апликативног софтверфа, у укупном трајању дужем од 5 (пет) дана, Продавац је дужан да продужи период одржавања за дужину периода застоја.

8) По завршетку рока одржавања биће поновљено тестирање софтвера и свих његових модула а затим ће бити сачињен нови записник потписан од стране Продавца и трочлане комисије коју одреди одговорно лице Наручиоца да је софтвер као и сви његови модули у потпуности у исправном стању и да задовољавају све захтеве наручиоца садржане у техничким спецификацијама из Конкурсне документације које чине саставни део овог Уговора.

9) Уколико Комисија из претходног члана утврди да софтвер не задовољава тражене техничке спецификације или да није у исправном стању, Продавац је дужан да, о свом трошку, отклони све недостатке.

Ступање Уговора на снагу

Члан 14.

1) Уговор се закључује потписивањем и овером од стране законских заступника обеју уговорних страна, а ступа на снагу када Продавац достави у уговореном року средство финансијског обезбеђења – меницу за добро извршење посла.

2) Период важења уговора обухвата збир рока испоруке-примопредаје од _____ дана /биће преузето из обрасца понуде/ и периода одржавања у трајању од 12 месеци након датума примопредаје.

3) Испуњењем обавеза Уговорних страна Уговор се сматра извршеним, при чему се под уговорним обавезама сматра и обавеза одржавања за време трајања периода одржавања.

4) Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Финансијским планом 2017. годину. Плаћања доспелих обавеза насталих у 2017. години, вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у Финансијском плану за 2017. годину за ту намену. За део реализације уговора који се односи на 2018. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Финансијским планом за 2018. Годину. У супротном, уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Казнене одредбе

Члан 15.

1) Ако Продавац својом кривицом прекорачи рокове за испоруку и/или квалитативни

Стр47 од 59

пријем уговореног добра или који су прописани чланом 6. и 7. овог Уговора, или не отклони квар у роковима предвиђеним у члану 9. став 1) овог Уговора или се не одазове позиву Наручиоца у прописаним роковима, дужан је да плати уговорну казну у износу од 0,2% дневно. Уговорна казна може бити највише 5% од укупне вредности уговора. Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити без претходног пристанка Понуђача, умањењем коначног рачуна. Право Наручиоца да наплати уговорну казну не искључује његово право да захтева од Понуђача накнаду штете ако му је радњама или пропуштањем Понуђача штета причињена.

2)Ако Продавац својом кривицом не изврши уговорне обавезе, једнострано раскине уговор или закасни са испоруком и/или квалитативним пријемом добара или се не одазове позиву Наручиоца у прописаним роковима, или не отклони квар у роковима предвиђеним у члану 9. став 1) овог Уговора или се не одазове позиву Наручиоца у прописаним роковима а преко рокова који су предвиђени горе наведеном уговорном казном, или не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, Наручилац без његове сагласности има право да активира депоновани инструмент обезбеђења извршења уговорних обавеза односно да поднесе меницу за добро извршење посла на наплату.

3)Наручилац има право и на накнаду штете, уколико је штета коју је претрпео већа од износа из става 1) и 2) овог члана.

4)Наручилац има право и да једнострано раскине уговор уколико Продавац својом кривицом не изврши уговорне обавезе или закасни са испоруком и/или квалитативним пријемом добара преко рокова који су предвиђени горе наведеном уговорном казном.

Измене и допуне Уговора Члан 16.

1)Измене и допуне уговора је могуће извршити искључиво у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама.

2)Све евентуалне измене и допуне уговора, морају бити сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених заступника обе уговорне стране.

Завршне одредбе Члан 17.

1)Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог 1. Понуда са обрасцем структуре цене

Прилог 2. Техничка спецификација

Прилог 3. Споразум о заједничком наступању (уколико га буде било).

2)Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Члан 18.

1)Овај уговор подлеже и тумачи се у складу са Законима и другим прописима Републике Србије.

2)За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 19.

1) Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном спорове ће решавати стварно надлежни суд у Нишу.

2) Прихватање поменуте надлежности не ограничава право Наручиоца да покрене поступак против Испоручиоца пред било којим другим судом одговарајуће надлежности.

Члан 20.

1) Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ИСПОРУЧИОЦА

Директор
декан/

/Проф. др Добрила Станковић Ђорђевић,

НАПОМЕНА: Уговор мора бити попуњен, печатиран и потписан од стране одговорног лица понуђача. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, и ако понуђач, без оправданих разлога, одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, то може представљати негативну референцу према чл. 82. ст. 1. тач. 3) ЗЈН. Након избора најповољније понуде, све опционе формулације овог модела уговора ће се прилагодити конкретно изабраној понуди.

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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.

Понуду доставити на адресу: Медицински факултет у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 НИШ, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 02.06.2017. године у 11,30 часова.

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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверене и потписане образце:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН, уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (Образац 6) ;
- Оверен и потписан образац техничке спецификације који понуђено добро мора да поседује (Образац 7)
- Образац изјаве о битним захтевима и накнади за коришћење патената - чл.74. ЗЈН (Образац 8)
- Печатиран и потписан Модел уговора

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. ЗЈН), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Медицински факултет у Нишу, Булевар др Зорана Ђинђића 81, 18000 НИШ, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара – софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17- НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара - софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара – софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17- НЕ ОТВАРАТИ”- или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара - софтвер за вођење студентске евиденције, ЈН бр 04/17 - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и потписивати документа
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

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

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

Није дозвољено авансно плаћање. Плаћање ће се извршити на следћи начин:

1. рата – у висини од 40% укупне вредности уговора у року од најмање 7 а највише 45 од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара по испоствљању исправне фактуре Продавца

2. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у року од најмање 7 а највише 45 након истека 3 месеца од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца
3. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у року од најмање 7 а највише 45 након истека 6 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца
4. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у року од најмање 7 а највише 45 након истека 9 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца
5. рата – у висини од 15 % укупне вредности уговора у року од најмање 7 а највише 45 након истека 12 месеци од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара, по испоствљању исправне фактуре Продавца

Посебан захтев у погледу рока плаћања је да понуђач понуди исти рок за свих пет рата плаћања.

9.2. Захтеви у погледу рока одржавања

Почетак рока одржавања софтвера рачуна се од дана званичног квантитативно-квалитативног пријема добара (датум завођења записника о примопредаји у писарници Наручиоца).

Рок одржавања износи минимум 12 месеци од датума примопредаје софтвера. За време овог периода Продавац је дужан да врши услугу одржавања и надоградње софтвера у складу са техничким спецификацијама без накнаде.

У току трајања рока одржавања, информациони систем треба да се непрекидно усавршава и прилагођава потребама корисника. Ово подразумева:

- унапређења система у складу са техничким и технолошким иновацијама;
- прилагођавања система у складу са изменама важећих прописа и пратећих образаца;
- прилагођавање и дорада софтвера у складу са новим законским решењима која ће уследити са усвајањем измена Закона о високом образовању а која се односе на Јединствени образовни број и Јединствени информациони систем просвете;
- стална усавршавања система према специфичним захтевима корисника система;
- проширивање функционалности система додавањем нових модула.
- редовне допуне и дораде програма и њихова интеграција и инсталација у постојећи информациони систем као и да обезбеђивање сигурносне копија базе података.

У случају новог функционалног захтева Понуђач је дужан је да се одазове Наручиоцу у року од 24 сата, одреди примерени рок испуњења новог функционалног захтева, који не сме бити дужи од 7 дана, и у том року испуни захтев. Рок од 7 дана може се продужити у изузетно оправданим случајевима, само уз сагласност Наручиоца

Услуге техничке подршке морају бити доступне између 7:30 и 15:30 сати сваког радног дана.

Уколико дође до грешке или квара у софтверу, Продавац је дужан да их отклони у року од :

- 2 (два) сата уколико дође до губитка кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу;
- 8 (осам) уколико дође до грешке када је софтвер употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу ;

Уколико се у току периода одржавања догоди дужи застој у раду апликативног софтверфа, у укупном трајању дужем од 5 (пет) дана, Продавац је дужан да продужи период одржавања за дужину периода застоја.

По завршетку рока одржавања биће поновљено тестирање софтвера и свих његових модула а затим ће бити сачињен нови записник потписан од стране Продавца и трочлане комисије коју одреди одговорно лице Наручиоца да је софтвер као и сви његови модули у потпуности у исправном стању и да задовољавају све захтеве наручиоца садржане у техничким спецификацијама из Конкурсне документације које чине саставни део овог Уговора.

Уколико Комисија из претходног члана утврди да софтвер не задовољава тражене техничке спецификације или да није у исправном стању, Продавац је дужан да, о свом трошку, отклони све недостатке.

9.3. Захтев у погледу рока испоруке добара

Понуђач је обавезан да испоруку предметног добра, изврши у року од најдуже 70 дана

Испорука предметног добра подразумева три фазе:

Прва фаза подразумева инсталацију апликативног софтвера и миграцију података из базе података.

Друга фаза подразумева интеграцију (повезивање) апликативног софтвера са другим службама и тестирање софтвера (провера техничких карактеристика и перформанси). Трећа фаза подразумева обуку овлашћених лица запослених код Наручиоца.

Продавац је дужан да испоруку добара изврши на адресу медицински факултет, Булевар др Зорана Ђинђића 81,18 000 Ниш.

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.

9.5. Други захтеви

Продавац се обавезује да изврши инсталацију апликативног софтвера и миграцију података, интеграцију (повезивање) апликативног софтвера са софтвером Службе за рачуноводство и тестирање софтвера као и обуку овлашћених лица запослених код Наручиоца до потпуног овладавања софтвером.

Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке у редовном и несментаном коришћењу апликативног софтвера у року одржавања.

Продавац се обавезује да обезбеди пружање подршке након истека рока одржавања, у складу са Законом о јавним набавкама.

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 додатну 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 додатну вредност.

Осим уобичајених зависних трошкова, у цену мора бити укључена и цена пратећих услуга : инсталација софтвера и миграција података из базе података, пуштање софтвера у рад, интеграција (повезивање) софтвера са софтвером Службе за рачуноводство, тестирање функција софтвера, обука овлашћених лица Наручиоца коју ће извршити Понуђач као и сви трошкови које ће понуђач имати за време трајања периода (рока) одржавања 12 месеци од примопредаје.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Обавеза је понуђача да изврши рачунску проверу своје понуде. Уколико се утврди рачунска грешка наручилац ће поступити сходно члану 93. став 4. Закона.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

1)Изабрани понуђач је дужан да достави:

Меницу за добро извршење посла

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити платива на први позив, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Рок важења менице је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

У предметном поступку јавне набавке целокупна техничка спецификација је саставни део конкурсне документације, тако да не постоји техничка документација коју треба преузети а која није објављена.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Медицински факултет у Нишу, Булевра др Зорана Ђинђића 81, 18000 Ниш, електронске поште на е-mail javnenabavke@medfak.ni.ac.rs или факсом тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 04/17**”.

Тражење додатних информација и појашњења путем електронске поште на мејл javnenabavke@medfak.ni.ac.rs или факсом на број 018 4238770, се може вршити сваког радног дана (понедељак-петак), у периоду радног времена, од 07:30 до 15:30 часова.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

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

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

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

Стр56 од 59

прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail javnenabavke@medfak.ni.ac.rs или факсом на број 018 4238770 или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се Захтев за заштиту права доставља електронским путем или факсом, достава се може извршити сваког радног дана (понедељак-петак), од 07:30 до 15:30 часова

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће

се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши – 60.000,00 динара

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

(7) сврха: ЗЗП; Медицински факултет у Нишу; јавна набавка 04/17;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

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

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за

подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), или

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

Примере попуњених налога за пренос и уплатница за уплату таксе за поднети захтев за заштиту права понуђачи могу пронаћи на интернет страници Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, линк: <http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-porunjeni-nalozi-ci.pdf>

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

18. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року предвиђеним Законом није поднет Захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је у некој од партија поднета само једна понуда, а све у складу са чланом 112. став 2. тачка 5 ЗЈН-а.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

19. НАПОМЕНА:

Препорука потенцијалним понуђачима је да предметну конкурсну документацију пажљиво прочитају и да, приликом састављања своје понуде, у свему поступају по њој. За све додатне информације и појашњења потребно је обратити се наручиоцу благовремено, на начин прописан овом конкурсном документацијом. Потенцијални понуђачи редовно треба да прате Портал јавних набавки или интернет страницу наручиоца, како би благовремено били обавештени о свим евентуалним појашњењима везаним за јавну набавку, изменама и допунама конкурсне документације. У складу са чланом 63. став 1. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да све измене и допуне конкурсне документације објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

За све што није посебно прецизирано овом конкурсном документацијом важи Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)